

"Зейнеткерлік қорларға, ПМ жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов аудандық әкімдігінің 2008 жылғы 23 маусымдағы N 123 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 24 шілдеде N 13-13-88 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов аудандық әкімдігінің 2010 жылғы 19 ақпандағы N 20 Қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов аудандық әкімдігінің 2010.02.19 N 20 Қаулысымен

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 9-1-бабына, «Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 Үкіметінің қаулысының 2-тармағына сәйкес аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ Е Т Е Д І :**

1. «Зейнеткерлік қорларға, Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Б. А х м е т о в а ға жүктелсін.

3. Осы қаулы оны бірінші ресми жариялаған күннен кейін он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі *Е. Уәхитов*

А у д а н ә к і м д і г і н і ң
2008 жылғы 23 маусымдағы № 123
қаулысымен бекітілді

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты Зейнеткерлік қорларға, Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтама беру

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет көрсетудің анықтамасы (мемлекеттік қызмет көрсетудің нормативтік-құқықтық анықтамасы).

Зейнеткерлік қорларға, Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің

аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін
а н ы қ т а м а б е р у .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны жарым-жартылай
а в т о м а т т а н д ы р ы л ғ а н .

3. Бұл мемлекеттік қызмет көрсету негізделетін нормативтік құқықтық
кесімнің атауы, бап (тармақ) және баптың (тармақтың) мазмұны (заңнамалық
кесім, Қазақстан Республикасы Президентінің кесімі, Қазақстан Республикасы
Үкіметінің кесімі).

Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары
туралы" Қазақстан Республикасы 2002 жылғы 8 тамыздағы № 345 Заңының 13,
43 баптары, "Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық
органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және Ата-анасының
қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды
ұйымдастыру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999
жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 қаулысымен бекітілген Қазақстан
Республикасының "Қамқоршы және қорғаншы органдары туралы" қаулының 18
тармағының 10) тармақшасы, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін
мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы"» Қазақстан Республикасы
Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысының 121 тармағы
негізінде жүзеге асырылады.

4. Осы мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсынатын мемлекеттік органның
мемлекеттік мекеменің немесе басқа да субъектілердің атауы.

Қызметті осы Стандартқа қоса беріліп отырған 1-қосымшаға сәйкес
мемлекеттік мекемелер (әрі қарай - Білім бөлімі және Әкім аппараты) ұсынады.

5. Тұтынушыға көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу формасы
(н ә т и ж е с і) .

Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны (нәтижесі) азаматқа Зейнеткерлік
қорларға, Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық
бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеуге рұқсат
а н ы қ т а м а б е р у м е н а я қ т а л а д ы .

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаттары.

Мемлекеттік қызмет баланың заңды өкілдеріне - ата-аналарына, бала асырап
алушыларға, қорғаншыға, қамқоршыға, патронат тәрбиелеушісіне, Қазақстан
Республикасының заңдарына сәйкес олардың орнында қамқорлық жасайтын,
білім, тәрбие беретін, баланың құқықтары мен мүдделерін қорғайтын адамдарға
к ө р с е т і л е д і .

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған
сәттен бастап - 5 күннің ішінде.

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ у а қ ы т 4 0 м и н у т қ а д е й і н .

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт 40 минуттан көп емес.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ақылы немесе тегін екендігін көрсету. Ақылы болған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетудің құнын (төлем жинағын), төленетін ақының түрін, ақы төлеу кезінде толтыру талап етілетін құжаттың (түбіртек) формасын көрсету керек. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен қол жетімділігіне талаптар туралы ақпараттық қайнар көз ретінде міндетті түрде орналастыру орындарын көрсету. Бұл стандартты ресми жариялаудың қайнар көзіне сілтеме, мемлекеттік орган, мемлекеттік мекеме немесе мемлекеттік қызмет көрсететін басқа да субъектілердің сайттарына сілтеме, немесе мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекен-жайлары.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің осы Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген Білім бөлімі мен Әкім аппаратының ақпараттық стендінде о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

10. Жұмыс кестесін көрсету (күндерін, сағатын, үзілісті) қызмет көрсетулерді пайдалану үшін алдын ала жазылып қою бар ма, әлде жоқ па екендігі (шарттар мен талаптарды көрсету), жылдамдатылған қызмет көрсетудің бар не жоқ екендігі (шарттар мен талаптарды көрсету).

Жұмыс кестесі: жұмыс күндері - сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс - сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі, жексенбі. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетілген түрде қызмет көрсету арқылы жүзеге асырылады.

11. Қызмет көрсету орындарының жағдайын көрсету (үй-жай режимі, қауіпсіздікті қамтамасыз ету, физикалық мүмкіндіктері шектелген адамдар үшін жағдайлар, кезекте тұрып күтудің құптауға лайық жағдайлары және қажетті құжаттарды даярлау (күту залы, үлгі қағаздары бар үлгілер тақтасы) және т.б.).

Мемлекеттік қызмет Білім бөлімі немесе Әкім аппаратының күтіп отыру және қажетті құжаттарды дайындау жағдайы туғызылған (күту залында орындықтар және ақпарат тақталары қойылған) ғимаратында көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесін көрсету (мысалы, арызданушының электрондық сандық қолының бар болуы), оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсетулерді пайдалануға жеңілдіктері бар тұлғалар үшін.

Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

- 1) заңды өкілдің жеке куәлігі (көшірме);
- 2) анықтама беруге өтініш (еркін түрде);

3) кәмелетке толмаған балалардың туу туралы куәлігі (көшірме);
4) заңды өкілдің неке туралы немесе неке бұзғандығы жөніндегі куәлігі (көшірме);

5) кәмелетке толмаған балалардың зейнеткерлік жинақтарға немесе автокөлік құралына мұра құқығын растайтын құжаттар (көшірмесі);

6) білім мекемесі (мектеп) директорының қолтаңбасымен және мөрімен куәландырылған 10 жастан бастап кәмелетке толмаған баланың жазбаша түрдегі келісімі;

7) пәтер құжаттарының түпнұсқалары мен көшірмелері (келісім-шарт, жылжымайтын мүлік құқықтарын мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, пәтердің техникалық төлқұжаты, үй кітабы);

8) басқа да құжаттардың түпнұсқасы мен көшірмесі (ажырасу куәлігі, қайтыс болу туралы, некелік қатынаста болмағанын растайтын құжат; баланың некеден тыс туылғаны жөніндегі N 4 нұсқаны анықтама).

Зейнеткерлік қорларға, Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтама беру үшін құжаттардың қабылдауын 1-қосымшаға сәйкес мекемелер жүзеге асырады.

13. Сайттар сілтемелерін немесе мемлекеттік қызмет көрсетулерді пайдалану үшін толтыруға қажетті бланктар беру орындарын көрсету (арыз түрі т.б.).

Мемлекеттік қызметтің осы түрін көрсету үшін бланкі өнімдері көзделмеген.

14. Сайтқа сілтемені, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді пайдалануға қажетті толтырылған бланктар, қалыптар, арыздар және басқа да құжаттар тапсырылатын жауапты тұлғаның мекен-жайын және кабинетінің нөмірін көрсету.

Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті құжаттар осы Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес Білім бөліміне немесе Әкім аппаратына тапсырылады.

15. Тұтынушыларға көрсетілетін мемлекеттік қызметке ие болу үшін тұтынушының оған қатысты барлық құжаттарды тапсырғанын растайтын мемлекеттік қызмет көрсетудің уақыты белгіленген құжаттың атауы мен түрін көрсету.

Тұтынушының мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды тапсырғандығын растайтын құжат - мемлекеттік қызметті алу күні көрсетілген қызметтік қолхат болып табылады.

16. Қызмет көрсетудің тәсілдері мен нәтижеге жеткізу регламентінің толық тізбесін көрсету - электрондық пошта, сайт арқылы, жеке қатынасу, курьер және т.б.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін беретін жауапты тұлға сайтының сілтемесін, немесе мекен-жайы мен кабинетінің нөмірін көрсету.

«Зейнеткерлік қорларға, Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтама беру» мемлекеттік қызметін алу осы Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес Білім бөліміне немесе Әкім аппаратына тікелей өзі келу арқылы жүзеге асырылады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін себеп болған негіздердің толық тізбесін көрсету.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартудың негізі құжаттардың толық емес пакетін көрсету болып табылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Тұтынушыларға қызмет көрсету барысында мемлекеттік органның сүйенетін жұмыс принциптерін түгендеп шығу (сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұнының қауіпсіздігі мен құпиялылығын қамтамасыз ету, тұтынушы мерзімінде алмаған құжаттардың қауіпсіздігі).

Қызмет тұтынушысына қатысты басшылыққа алынатын қағидаттары болып сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету, құжаттарды белгіленген мерзімде алған сәтке дейін сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелері осы стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген сапалылық пен қолжетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе басқа да субъектілердің жұмыстарын көрсететін мемлекеттік қызметтің қолжетімділігі мен сапа көрсеткіштері жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтарымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекеттеріне шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағымдар дайындауға көмектесетін (көмектеспейтін) мемлекеттік органның атауын, электрондық пошта мекен-жайын, телефон шалуларды өңдеу орталығының телефон нөмірлерін (call-орталықтар) немесе лауазымды тұлға кабинетінің нөмірін көрсету.

Өкілетті лауазымды тұлғаның әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану және шағымды әзірлеуге ықпал ету тәртібін түсіндіру аудан әкімі аппаратында жүзеге асырылады. Байланыс деректері: «Уәлиханов ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов

ауданы, Кішкенекөл селосы, Уәлиханов көшесі, 85, телефоны: 8(71542)21533, электрондық почтасы: ualihan-akimat@sko.kz.

22. Шағым түскен мемлекеттік органның атауы, электрондық почтасының мекен-жайын немесе лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету.

Шағым аудан әкімінің атына аудан әкімдігінің жалпы бөлімі арқылы жұмыс күндері беріледі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл селосы, Уәлиханов көшесі, 85, «Уәлиханов ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.

23. Шағымның қабылдағанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжаттың атауын, шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды адамдардың байланыс деректерін көрсету.

Тікелей жазбаша түрде жүгінген тұтынушыға өтінішті қабылдаған тұлғаның тегі, аты, уақыты, күні көрсетіле отырып тіркелген өтінішінің (шағымның) екінші данасы қайтарылады;

Шағымның қаралу барысын шағымды қабылдап алған аудан әкімі аппаратының 8(71542)21533 телефоны арқылы білуге болады.

Заңнамада белгіленген ретімен берілген өтініштер (шағымдар) міндетті түрде қабылданады, тіркеледі, есептен өтеді және қарастырылады.

6. Байланыс ақпараты.

24. Мемлекеттік органның, мекеменің және тікелей мемлекеттік қызмет көрсететін басқа да субъекті басшыларының, оның орынбасарының және жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтерін (сайтын, электрондық пошта мекен-жайын, жұмыс және қабылдау кестесін, мекен-жайы, телефондарын) көрсету.

«Уәлиханов ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл селосы, Уәлиханов көшесі, 85, электрондық почтасы: ualihan-akimat@sko.kz, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, қабылдау: әр айдың дүйсенбісі сағат 15.00-ден 16.00-ге дейін, демалыс сенбі, жексенбі және осы стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген.

25. Тұтынуға басқа да пайдалы ақпарат (шақыртуларды өңдеу орталығының телефондары, қосымша қызметтер туралы ақпарат және т.б.).

Өтініш берушілер көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы қосымша ақпаратты 1-қосымшада көрсетілген телефондар бойынша ала алады.

"Зейнеткерлік қорларға, Ішкі істер министрлігі
Жол полициясы комитетінің аумақтық
бөлімшелеріне кәмелетке толмаған
балаларға мұраны ресімдеу үшін

анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің

Стандартына 1-қосымша

Аудан аумағында "Зейнеткерлік қорларға, Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтама беру" мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік мекемелердің байланыс деректері мен жұмыс кестелері

Мемлекеттік мекемелердің атаулары	Мекен-жайы, телефон, электрондық адресі, сайт
Білім бөлімі	Білім бөлімі
"Уәлиханов ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	151200, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл селосы, Жамбыл көшесі, 76, 8-715-42-21-4-37 8-715-42-22-0-51
Әкімдер аппараты	Әкімдер аппараты
"Уәлиханов ауданы Ақтүйесай селолық әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Уәлиханов ауданы Ақтүйесай селосы, 8-715-42-2-64-21
"Уәлиханов ауданы Амангелді ауылдық әкімінің мемлекеттік мекемесі	Уәлиханов ауданы Амангелді ауылы, 8-715-42-23-3-97
"Уәлиханов ауданы селолық аппараты" мемлекеттік мекемесі	Уәлиханов ауданы Бидайық селосы, 8-715-42-2-61-34
"Уәлиханов ауданы селолық аппараты" мемлекеттік мекемесі	Уәлиханов ауданы Қайрат селосы, 8-715-40-2-00-30
"Уәлиханов ауданы селолық аппараты" мемлекеттік мекемесі	Уәлиханов ауданы Қарасу селосы, 8-715-47- 2-50-20
"Уәлиханов ауданы Қаратерек селолық әкімінің мемлекеттік мекемесі	Уәлиханов ауданы Қаратерек селосы, 8-715-42-2-31-38
"Уәлиханов ауданы Кішкенекөл селолық аппараты" мемлекеттік мекемесі	Уәлиханов ауданы Кішкенекөл селосы, 8-715-42-2-15-87
"Уәлиханов ауданы селолық аппараты" мемлекеттік мекемесі	Уәлиханов ауданы Көктерек селосы, 8-715-42-2-45-25

"Уәлиханов ауылдық аппараты" мекемесі	ауданы округі	Қулықөл әкімінің мемлекеттік	Уәлиханов ауданы ауылы, 8-715-40-4-00-10	Қулықөл
"Уәлиханов селолық аппараты" мекемесі	ауданы округі	Телжан әкімінің мемлекеттік	Уәлиханов ауданы селосы, 8-715-42-2-43-51	Телжан
"Уәлиханов селолық аппараты" мекемесі	ауданы округі	Чехов әкімінің мемлекеттік	Уәлиханов ауданы селосы, 8-715-42-2-56-14	Чехов

"Зейнеткерлік қорларға, Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету

Стандартына 2-қосымша

Сапа және қол жетімділіктің көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Дер кезділігі			
1.1. Құжат тапсырылғаннан кейін, белгіленген уақытта қызмет көрсету % (үлесі)	100	100	100
1.2. Тұтынушылардың қызмет көрсетуді алудағы кезек күтудің 40 мин. аспайтын % (үлесі)	100	100	100
2. Сапа			
2.1. Көрсетілген қызметтің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
2.2. Қызметтік тұлғаның құжаттарды дұрыс ресімдеу % (үлесі) (өндірістегі есеп т.б)	100	100	100
3. Қол жеткізімділігі			
3.1. Қызмет көрсетудің тәртібінің ақпараты мен сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	99	100	99
3.2. Бірінші рет тапсырылған құжаттардың тұтынушылармен дұрыс толтырған % (үлесі)	99	99	99
3.3. Интернет арқылы алынатын қызмет көрсету ақпаратының % (үлесі)	0	0	0
4. Шағым беру процесі			
	0	0	0

4.1. Барлық қызмет көрсетілген тұтынушылардың негізделген шағымдарының % (үлесі)			
4.2. Негізделген шағымдардың қаралып, белгіленген уақытта қанағаттандырылғандарының % (үлесі)	0	0	0
4.3. Шағым беру тәртібімен қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	100	100	100
4.4. Шағым беру уақытымен қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	100	100	100
5. Сыпайылық			
5.1. Мекеменің қызметкерлерінің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	100	100	100

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК