

"Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Ақсу қалалық әкімдігінің 2012 жылғы 21 маусымдағы N 415/5 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 20 шілдеде N 12-2-203 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақсу қалалық әкімдігінің 2013 жылғы 23 қаңтардағы N 70/1 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақсу қалалық әкімдігінің 23.01.2013 N 70/1 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, Ақсу қаласының әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау қала әкімінің орынбасары Б.З. Ысқақоваға жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қала әкімі *Б. Бақауов*
Ақсу қаласы әкімдігінің
2012 жылғы 21 маусымдағы
N 415/5 қаулысымен
бекітілген

"Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына сәйкес әзірленді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" N 518-IV Кодексінің 115 - 118-баптары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы N 140 қаулысымен бекітілген "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты (бұдан әрі - стандарт) негізінде іске асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет "Ақсу қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - білім бөлімі) көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі стандарттың 3-қосымшасына сәйкес жетім балаларды, ата-аналарының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу (бұдан әрі – көшірме) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының стандарттың 11-тармағында белгіленген тиісті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап:

1) тұтынушымен тиісті құжаттар тапсырылған сәттен бастап (құжаттарды қабылдау және беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) – отыз жұмыс күнін құрайды;

2) өтініш иесінің өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің ең көп шекті уақыты - 30 минуттан аспайды;

3) өтініш иесінің өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетудің ең көп шекті уақыты - 30 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет білім бөліміне өтініш білдіргенде - сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін үзіліспен, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес көрсетіледі, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Пушкин көшесі, 42 мекенжайы бойынша орналасқан білім бөлімінде, телефондары: 8 (718 37) 69595, факс: 51035, электрондық мекенжайы: aksu_gorono@mail.ru, білім бөлімінің бастығымен, тәрбие жұмысы және балалардың құқықтарын қорғау жөніндегі сектордың бас маманымен көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы білім бөліміне немесе халыққа қызмет көрсету орталығына стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде тұтынушыға мемлекеттік қызметті алу үшін, мемлекеттік қызметті алған күні көрсетіліп жазылған, барлық құжаттарды алғандығы туралы қолхат беріледі.

Егер де тұтынушы білім бөліміне құжаттарды алуға қайтып келмесе, дайын анықтамаларды және қарастырылған құжаттарды екі ай бойы сақталуын қ а м т а м а с ы з е т е д і .

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз бас тарту себебін көрсетумен жазбаша негіздемелі жауап стандарттың 16-тармағында көрсетілген талаптарды бұзу болып табылады.

14. Білім бөліміне өтініш білдіргенде мемлекеттік қызмет көрсету процесінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) тәрбие жұмысы және балалардың құқықтарын қорғау жөніндегі сектордың м а м а н ы :
- 2) білім бөлімінің бастығы.

15. ҚФБ іс-әрекетінің реті осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

16. Іс-әрекеттің және ҚФБ-інің логикалық реті арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба, осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген тәртіпте жауапты болады.

"Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

**1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктің
(бұдан әрі-ҚФБ) іс-әрекетін сипаттау**

Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)						
1	Іс-әрекеттің N (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5
	ҚФБ атауы	Тәрбие жұмысы және балалардың құқықтарын қорғау жөніндегі сектордың маманы	Білім бөлімінің бастығы	Тәрбие жұмысы және балалардың құқықтарын қорғау жөніндегі сектордың маманы	Білім бөлімінің бастығы	Тәрбие жұмысы және балалардың құқықтарын қорғау жөніндегі сектордың маманы
2	Іс-әрекеттің (үдеріс, рәсім, операциялар) атауы және оларды сипаттау	Тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Жергілікті атқарушы органының актісін немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Жергілікті атқарушы органының актісін немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру	Көшірмені немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
3	Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды тіркеу	Жергілікті атқарушы органының актісін немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауға түскен құжаттарды ұсыну	Жергілікті атқарушы органының актісінің немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Құжатқа қол қою	Көшірме немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	2 жұмыс күні	13 жұмыс күні	13 жұмыс күні	30 минуттан аспайды
5	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған	

"Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу"

**Білім бөліміне өтініш білдіргенде
мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы**

