

"Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Астана қаласы әкімдігінің 2008 жылғы 18 ақпандағы N 22-221қ Қаулысы. Астана қаласының Әділет департаментінде 2008 жылғы 13 наурызда нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне N 503 болып енгізілді. Күші жойылды - Астана қаласы әкімдігінің 2009 жылғы 26 наурыздағы N 06-285қ қаулысымен

Күші жойылды - Астана қаласы әкімдігінің 2009.03.26 N 06-285қ қаулысымен

Қолданушылардың назарына!!!

Қаулының қолданысқа енгізілу тәртібін 5-тармақтан қараңыз.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы" 2007 жылғы 30 маусымдағы N 558 қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасын көтеру мақсатында Астана қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ** :

1. Қоса беріліп отырған "Астана қаласының Білім департаменті" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Департамент) көрсететін "Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) ұсынылған стандарты бекітілсін.

2. Департамент мемлекеттік қызмет көрсетудің бекітілген стандартын, оның ішінде жыл сайын бекітілетін көрсеткіштердің сапасы мен қол жетімділігін, қалалық маңызы бар бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды;

есептік тоқсаннан кейінгі айдың 10 жұлдызына және әрбір есеп беру жылының 15 желтоқсанына дейін Астана қаласы әкімі аппаратының мемлекеттік қызметтер мониторингі бөліміне сапа көрсеткіштері мен қол жетімділігінің мақсатты мәндеріне қол жеткізу жөнінде тоқсан сайынғы және жылдық есеп беруді қамтамасыз етсін.

3. Департамент осы қаулыны әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді қамтамасыз етсін.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Астана қаласы әкімінің бірінші орынбасары Е.Х. Сұлтановқа жүктелсін.

5. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Әкім

А. Мамин

Астана

қаласы

әкімдігінің

2008

жылғы

18

ақпандағы

N

22 - 221 қ

қаулысымен

бекітілген

Мемлекеттік қызметі көрсетудің стандарты

"Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу"

1. Жалпы ережелер

1. Осы мемлекеттік қызмет балабақшаларға жолдау үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа дейін) балаларды тіркеу.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 21 желтоқсандағы N 1353 "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгі ережесін бекіту туралы" қаулысының, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің "Жалпы білім беретін және мектепке дейінгі білім ұйымдарының қызметін регламенттейтін нормативтік-құқықтық актілерді бекіту туралы" 2000 жылғы 10 шілдедегі N 708 бұйрығына сәйкес жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті Департаменттің жалпы орта және мектепке дейінгі білім беру мазмұны бөлімі көрсетеді.

Қызмет көрсету орны: Астана қаласы, Бейбітшілік көшесі 11, 706 кабинет,
т е л е ф о н 7 5 - 2 6 - 8 1 .

Ресми сайт: www.astana.kz.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны болып балабақшаларға жолдау үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа дейін) балаларды тіркеу туралы хабарлама беру болып табылады.

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

7. Құжаттарды қарастыру мерзімі екі жұмыс күні ішінде:

1) ұсынылған құжаттарға сараптама өтініш тіркелген күннен бастап екі жұмыс күні ішінде жүргізіледі, тіркеу туралы хабарлама рәсімдеу бір жұмыс күні ішінде рәсімделіп, одан кейін өтініш берушіге беріледі.

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде) кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт 40 минутқа дейін;

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін.

9. Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы ақпарат ресми ақпараттық көздерінде, Департамент фойесіндегі қабырғаларда, сондай-ақ www.astana.kz. веб-сайтында орналасқан.

10. Мемлекеттік қызмет сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа күнделікті сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін көрсетіледі.

Кұжаттарды қабылдау сәрсенбі күні сағат 15.00-ден 17.00-ге дейін, жұма күні 10.00 - ден 12.00 - ге дейін.

Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және қызмет көрсетуді жеделдету жүзеге асырылмайды.

11. Мемлекеттік қызмет Департаменттің жалпы орта және мектепке дейінгі білім беру мазмұны бөлімінде көрсетіледі, Астана қаласы, Бейбітшілік көшесі 11, 706 кабинет.

Департамент ғимаратына кіре берісте жеке басын куәландыратын құжат бойынша өткізу пункті орналасқан.

Фойеде және кабинетте толтырылған бланк үлгілері қойылған ақпараттық қабырға бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мектепке дейінгі балаларды тіркеу туралы хабарлама алу үшін ұсынылады:

осы стандарттың N 3 қосымшасына сәйкес балабақшаға жолдама алу үшін баланы тіркеуге арналған Департаменті директорының атына жазылған ата - ананың өтініші;

баланың туу туралы куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін осы стандарттың N 2, 3 қосымшаларына сәйкес бланкісін Департаменттің жалпы орта және мектепке дейінгі білім беру мазмұны бөлімінің мамандары береді.

14. Мемлекеттік қызмет кабинеттерде Департаменттің жалпы орта және мектепке дейінгі білім беру мазмұны бөлімі қызметкерлері тарапынан көрсетіледі.

15. Осы стандарттың N 2 қосымшасына сәйкес тұтынушыға тіркеу туралы хабарлама беріледі.

16. Тіркеу туралы хабарлама беруді Департаменттің жалпы орта және мектепке дейінгі білім беру мазмұны бөлімінің қызметкері қабылданған құжаттар негізінде белгіленген жұмыс кестесіне сай жүзеге асырады.

Тіркеу туралы хабарлама беру электрондық почта, сайт арқылы жүзеге асырылмайды.

Тіркеу туралы хабарлама жеке барғанда беріледі.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде хабарласпаған жағдайда, Департамент берілетін хабарламалармен каралған құжаттардың мерзімсіз сақталуын жүзеге асырады.

17. Осы стандарттың 12-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін тұтынушы ұсынбаған жағдайда, Департамент мемлекеттік қызмет көрсетуден бастартуы мүмкін.

Департамент бас тарту себебін алған соң тұтынушыға оларды алған соң бір жұмыс күні ішінде хабардар етеді және бас тарту себептерінің жазбаша негіздері беріледі.

3. Жұмысымыздың қағидаттары

18. Департамент қызметі:

- 1) Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын сақтау;
- 2) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру;
- 3) мемлекеттік және еңбек тәртібін бұлжытпай сақтау;
- 4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;
- 5) тұтынушылардың құқықтары мен бостандықтарын бұзуға жол бермеу;
- 6) өтініштерді қарау кезінде төрешілдік пен сөзбұйдаға жол бермеу;
- 7) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты сақтау;
- 8) құжаттардың құпиялылығын қамтамасыз ету;
- 9) белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
- 10) сыпайы және әдепті болу қағидаларына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың N 1 қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапасы және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану қажеттілігі кезінде талап етуші Департамент басшысына шағымдана алады (телефон: 8 (7172) 75-26-33, электрондық почта: astana_do@mail.ru.)

Талап етуші қабылданған шараларға қанағаттанбаса немесе мәселе жоғары тұрған органның қарауын қажет етсе Астана қаласы әкімінің орынбасарына жазбаша шағым хат жолдауына болады.

22. Шағым жазбаша түрде поштамен немесе Департаменттің кеңсесі арқылы қолма-қол мына мекен-жай бойынша жұмыс күндері қабылданады: Астана қаласы, Бейбітшілік көшесі 11, 718 кабинет.

23. Тікелей жазбаша өтініш жасаған тұтынушыға тіркелген күні мен уақыты, өтінішті қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген екінші данасы қ а й т а р ы л а д ы .

Білім департаментіне келіп түскен шағымды қарау Қазақстан Республикасының заңнамаларымен белгіленген тәртіп пен мерзімде жүзеге а с ы р ы л а д ы .

Берілген шағымға жауапты не шағымды қарастыру барысы туралы ақпаратты Департамент орналасқан мекен-жай бойынша 723-ші кабинеттен, не канцеляриядан алуға болады.

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс.

6. Байланыс ақпараты

24. Тұтынушыларды қабылдау Департамент жұмысының белгіленген тәртібіне сәйкес жүзеге асырылады.

1) Департамент директоры:

Мекен-жайы: Астана қаласы, Бейбітшілік көшесі 11, 709 кабинет, телефон 8 (7 1 7 2) 7 5 - 2 6 - 3 3 ;

Электрондық почта мекен-жайы: astana_do@mail.ru.

Жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа, күнделікті сағат 09.00-ден 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 15.00-ге дейін.

Жеке мәселелер бойынша қабылдау: мерекелік күндерден басқа, дүйсенбі күні сағат 17.00-ден сағат 19.00-ге дейін.

2) Департамент директорының орынбасары:

Мекен-жайы: Астана қаласы, Бейбітшілік көшесі 11, 716 кабинет, телефон 8 (7 1 7 2) 7 5 - 2 7 - 2 0 ;

Электрондық почта мекен-жайы: astana_do@mail.ru.

Жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа, күнделікті сағат 09.00-ден 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 15.00-ге дейін.

Жеке мәселелер бойынша қабылдау: мерекелік күндерден басқа, сәрсенбі күні сағат 17.00-ден сағат 19.00-ге дейін.

3) Астана қаласы әкімінің орынбасары:

Мекен-жайы: Астана қаласы, Бейбітшілік көшесі 11, 225 кабинет, телефон 8 (7 1 7 2) 7 5 - 2 1 - 4 7 ;

Электрондық почта мекен-жайы: akimat_225@mail.ru.

Жеке мәселелер бойынша қабылдау: мерекелік күндерден басқа, дүйсенбі күні сағат 16.00-ден сағат 18.00-ге дейін.

25. Қосымша қызметтер көрсетілмейді.

Мемлекеттік қызмет
көрсетудің стандартына

N 1 қосымша

Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мәндері

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есіптің жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақытылығы			
1.1. Қызметтер құжаттар тапсырылған сәттен бастап белгіленген мерзімде көрсетілген жағдайлар % (үлесі)	70	40	36
1.2. Қызмет көрсетуді кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылар % (үлесі)	80	50	32
2. Сапа			
2.1. Қызмет көрсету барысының сапасы қанағаттандырылған тұтынушылар % (үлесі)	70	40	30
2.2. Құжаттар (жүргізілген есептеулер, есеп айырысулар және т.б.) дұрыс ресімделген жағдайлар % (үлесі)	95	80	76
3. Қол жетімділік			
3.1. Қызмет көрсетудің тәртібі туралы ақпараттың сапасы қанағаттандырылған тұтынушылар % (үлесі)	90	50	40
3.2. Құжаттар дұрыс толтырылған және бірден тапсырылған жағдайлар % (үлесі)	95	90	84
3.3. Интернет арқылы қолжетімді көрсетілетін қызметтер	100		100

туралы ақпараттың толықтығы % (үлесі)		100	
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Осы қызмет бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санынан шаққандағы негізделген шағымдар % (үлесі)	2	5	8
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдар % (үлесі)	80	70	50
4.3. Шағымданудың қазіргі тәртібі қанағаттандырған тұтынушылар % (үлесі)	-	-	50
4.4. Шағымданудың қазіргі мерзімі қанағаттандырған тұтынушылар % (үлесі)	-	-	-
5. Әдептілігі			
5.1. Қызметкерлердің әдептілігі қанағаттандырған тұтынушылар % (үлесі)	90	60	52

Ескерту: Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі моделдік әдістемелік ұсыныстарға сәйкес есептеледі.

Мемлекеттік қызмет
көрсетудің стандартына

N 2 қосымша

Үлгі

"Мемлекеттік балалар мекемесі болашақтағы тәрбиеленушілерді есепке алу кітабын" баланың тіркелгені туралы хабарлама

Осы хабарлама _____ (200__туған жыл)

(баланың тегі, аты)

"Мемлекеттік балалар мекемесі болашақтағы тәрбиеленушілерді есепке

алу кітабына" жазылғаны туралы берілді, тіркеу нөмірі N _____
тіркелген күні 200__ жылғы "____"_____.

Баланы жолдау туралы мәселесінің шешімі мерзімдерін нақтылау үшін Білім департаментіне 200__жылғы 2-нен 15-ші маусым аралығында келіп жолығуы қажет.

Мемлекеттік қызмет
көрсетудің стандартына

N 3 қосымша

Жеке тұлға үшін үлгі

Астана қаласының Білім департаменті

_____мекенжайы бойынша тұратын, телефон
Өтінуші (аты-жөні, толық, қысқартусыз,
төлқұжат бойынша)_____

Өтініш

Менің _____(баланың тегі, аты, туған
жыл) баламды балабақшаға кезекке қоюыңызды сұраймын.

Туу туралы куәлігінің көшірмесі қоса беріледі.

Күні "____"_____жыл

_____колы