

"Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартын бекіту туралы

Күші жойған

Астана қаласы әкімдігінің 2008 жылғы 18 ақпандағы N 22-222қ Қаулысы. Астана қаласының Әділет департаментінде 2008 жылғы 13 наурызда нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне N 504 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 "Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою" 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 - 222 қ

қаулысымен

бекітілген

Мемлекеттік қызметін көрсетудің стандарты

"Жетім балалар мен ата-ананың қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою"

1. Жалпы ережелер

1. Осы мемлекеттік қызмет бала асырап алу туралы өтініш білдірген үміткерлерге іріктеу және ұл (қыз баланы) асырап алуға, қорғаншылыққа (қамқоршылыққа), патронатқа беру немесе мемлекеттік арнайы балалар мекемелеріне анықтау мәселелерін шешу үшін ата-ананың қамқорлығынсыз қалған балалар туралы өңірлік деректер қорын есепке алу және құру.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының "Неке және отбасы туралы" Заңының 101-бабы 3 тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 "Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы" қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті Департаменттің арнайы қосымша білім беру және тәрбие жұмыстары бөлімі көрсетеді.

Қызмет көрсету орны: Астана қаласы, Бейбітшілік көшесі 11, 723 кабинет,
т е л е ф о н 7 5 - 2 5 - 1 2 .

Ресми сайт: www.astana.kz.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны болып жетім балалар мен ата-ананың қамқорлығынсыз қалған балалардың өңірлік есепке қойылғаны туралы ауызша хабарлама болып табылады.

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

7. Құжаттарды қарастыру мерзімі бес жұмыс күні ішінде:

1) ұсынылған құжаттарға сараптама өтініш тіркелген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде жүргізіледі, өңірлік есепке қою рәсімдеу бес 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.

Құжаттарды қабылдау сағат 09.00-ден 13.00-ге дейін.

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

11. Мемлекеттік қызмет Департаменттің арнайы қосымша білім беру және тәрбие жұмыстары бөлімінде көрсетіледі, Астана қаласы, Бейбітшілік көшесі 11, 7 2 3 к а б и н е т .

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. Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою үшін ұсынылады:

ата-ананың қамқорлығынсыз қалған баланың өңірлік есепке қойылғаны туралы жауапты жеке тұлғаның өтініші еркін түрде жазылады;

ата-ананың қамқорлығынсыз қалған баланың туу туралы куәлігі;
ата-ананың қайтыс болуы туралы анықтама (бала ата-анасының қайтыс болуы салдарынан қамқорлықсыз қалған жағдайда);

ата-анасының ауруы туралы анықтама (бала ата-анасының денсаулығы нашарлығы салдарынан қамқорлықсыз қалған жағдайда);

баланың ата-анасын ата-ана құқықтарынан айыру туралы сот шешімі (бала ата-анасын ата-ана құқықтарынан айыру салдарынан қамқорлықсыз қалған жағдайда);

баланың ата-анасының ата-ана құқықтарын шектеу туралы сот шешімі (бала ата-анасының ата-ана құқықтарын шектеу салдарынан қамқорлықсыз қалған жағдайда);

ата-ананың әрекетке қабілетсіз деп танылғаны туралы сот шешімі (бала ата-анасының әрекетке қабілетсіздігі салдарынан қамқорлықсыз қалған жағдайда);

ата-ананың екеуінің де баланы тәрбиелеу мен күтуден бас тарту өтініші,

ата-анасының біреуінен өтініші болмаған жағдайда - оның жоқ екені (қайтыс болуы туралы анықтама, баланың әкесі жөніндегі мәлімет анасының айтуы бойынша көрсетілген анықтама, ата-ана құқықтарынан айыру немесе шектеу, әрекетке қабілетсіз деп тану туралы сот шешімі) туралы растау анықтамасы. толтырылатын балаға сауалнама;

тастанды (тастап кеткен) бала туралы акт (бала ІД органдарымен немесе медициналық мекемелерде қалдырылған жағдайда) (ІД бөлімшесі инспекторының баянаты немесе медицина мекемесінің қолдаухаты);

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін бланкілерді Департаменттің арнайы қосымша білім беру және тәрбие жұмыстары бөлімінің мамандары береді.

14. Мемлекеттік қызмет кабинеттерде Департаменттің арнайы қосымша білім беру және тәрбие жұмыстары бөлімі қызметкерлері тарапынан көрсетіледі.

15. Құжатты қабылдаған уәкілетті қызметкер өтініш берушіге ауызша түрде барлық қажетті құжаттарды алғаны және олардың орындалған қызметті алатын күні туралы хабарлайды.

16. Өңірлік есепке қою Департаменттің арнайы қосымша білім беру және тәрбие жұмыстары бөлімінің қызметкері қабылданған құжаттар негізінде күнделікті жүзеге асырады.

Жетім балалар мен ата-ананың қамқорлығынсыз қалған балалардың өңірлік есепке қою электрондық почта, сайт арқылы жүзеге асырылмайды.

Өңірлік есепке қою жеке барғанда беріледі.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде хабарласпаған жағдайда, Департамент қаралған құжаттардың мерзімсіз сақталуын жүзеге асырады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздері жоқ.

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. Байланысу 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: akimat225@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. Уақтылығы			
1.1. Қызметтер құжаттар тапсырылған сәттен бастап белгіленген мерзімде көрсетілген жағдайлар % (үлесі)	80	55	44
1.2. Қызмет көрсетуді кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылар % (үлесі)	75	55	47
2. Сапа			
2.1. Қызмет көрсету барысының сапасы қанағаттандырылған тұтынушылар % (үлесі)	80	55	47
2.2. Құжаттар (жүргізілген есептеулер, есеп айырысулар және т.б.) дұрыс ресімделген жағдайлар % (үлесі)	98	93	88
3. Қол жетімділік			

3.1. Қызмет көрсетудің тәртібі туралы ақпараттың сапасы қанағаттандырылған тұтынушылар % (үлесі)	95	70	59
3.2. Құжаттар дұрыс толтырылған және бірден тапсырылған жағдайлар % (үлесі)	75	65	56
3.3. Интернетте ұсынылған мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат % (үлесі)	100	50	-
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Осы қызмет бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санынан шаққандағы негізделген шағымдар % (үлесі)	4	8	12
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдар % (үлесі)	75	50	25
4.3. Шағымданудың қазіргі тәртібі қанағаттандырған тұтынушылар % (үлесі)	-	-	25
4.4. Шағымданудың қазіргі мерзімі қанағаттандырған тұтынушылар % (үлесі)	-	-	25
5. Әдептілігі			
5.1. Қызметкерлердің әдептілігі қанағаттандырған тұтынушылар % (үлесі)	85	65	53

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