

"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімдігінің 2008 жылғы 26 маусымдағы N 150 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 1 тамызда N 13-2-88 тіркелді. Күші жойылды - Аққайың аудандық әкімдігінің 2009 жылғы 20 желтоқсандағы N 256 Қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Аққайың аудандық әкімдігінің 2009.12.20 N 256 Қаулысымен

«Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы» Қазақстан Республикасы 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 Заңының 37 бабына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 [Заңының](#) 9-1 бабына, «Неке және отбасы туралы» Қазақстан Республикасы 1998 жылғы 17 желтоқсандағы № 321 Заңының 100-108-баптарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі № 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», «Бала (қыз бала) асырап алуға, қорғаншылыққа (қамқоршылыққа), патронатқа алуға болмайтын аурулардың тізімін бекіту туралы» 1999 жылғы 24 маусымдағы № 842 және «Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы» 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 қаулыларына сәйкес аудан әкімдігі

Қ А У Л Ы **Е Т Е Д І :**

1. «Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Е.Т. С и м а м б а е в қ а жүктелсін.

3. Осы қаулы Қазақстан Республикасының әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және бұқаралық ақпарат құралдарында бірінші ресми жарияланған кезден бастап 10 күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

А. Шушамоин

А қ қ а й ы ң

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

2 6

м а у с ы м д а ғ ы

бекітілген

Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық актінің атауы мен бабы (тармағы):

«Неке және отбасы туралы» Қазақстан Республикасы 1998 жылғы 17 желтоқсандағы № 321 Заңының 100-108 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 № 1 3 4 6 қ а у л ы с ы .

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік мекеменің атауы: «Аққайың аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Труд көшесі, 16, электрондық пошта мекен-жайы: akkroo@mail.ru.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі): қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама.

6. Мемлекеттік қызмет қорғаншы немесе қамқоршы болып табылатын жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен) сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: он бес күннен артық емес;

2) мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу) кезек күтуге рұқсат берген ең ұзақ уақыт: отыз минуттан артық емес;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт: отыз минуттан артық емес.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша ақпарат «Аққайың аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің ғимаратының залындағы тақтада орналасқан, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Труд көшесі, 16, телефон: 21005, Электрондық пошта: akkroo@mail.ru. Сайт: akkshkola.ru.

10. Мемлекеттік мекеменің жұмыс кестесі күнделікті: сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 12-30-дан 14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі демалыс күндері. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету қ а р а с т ы р ы л м а ғ а н .

11. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік мекеме үй-жайында қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі әдіскер кабинетінде ұсынылады. Үй-жай өртке қарсы қауіпсіздікпен қамтамасыз етілген, күтудің және қажетті құжаттарды дайындаудың қолайлы жағдайлары (тағандарда мемлекеттік қызметті алу тәртібі, құ ж а т ү л г і л е р і о р н а л а с қ а н) жасалған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама алу үшін ө т і н у ш і м е н ұ с ы н ы л а д ы :

1) қорғаншының (қамқоршының) еркін түрдегі өтініші;
2) қорғаншылықты (қамқоршылықты) растайтын құжаттың түпнұсқасы және к ө ш і р м е с і ;

3) өтінуші тұлға жеке куәлігінің түпнұсқасы және көшірмесі, Солтүстік Қазақстан облысы Әділет департаментінің Аққайың аудандық Әділет басқармасымен беріледі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Труд көшесі, 11; қабылдау кестесі дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін, сенбі және ж е к с е н б і д е м а л ы с к ү н д е р і ;

4) баланың жеке басын куәландыратын құжаттар - тууы туралы куәлігінің түпнұсқасы және көшірмесі, жеке куәлігінің түпнұсқасы және көшірмесі, Солтүстік Қазақстан облысы Әділет департаментінің Аққайың аудандық Әділет басқармасымен беріледі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Труд көшесі, 11; қабылдау кестесі дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін, сенбі және ж е к с е н б і д е м а л ы с к ү н д е р і ;

5) тұрғылықты жерін растайтын құжат, тұрғын үй кітабы, Солтүстік Қазақстан облысы Әділет департаментінің Аққайың аудандық Әділет басқармасымен беріледі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Труд көшесі, 11; қабылдау кестесі дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі д е м а л ы с к ү н д е р і .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет бланк берілетін орынды (өтініш нысандары және тағы сол сияқты) көрсету:

«Аққайың аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі, қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі әдіскер кабинеті, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан

облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Труд көшесі, 16, электрондық пошта мекен-жайы: akkroo@mail.ru.

14. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті толтырылған бланкілер, нысандар, өтініштер және басқа да құжаттар «Аққайың аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесіне тапсырылады, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Труд көшесі, 16, электрондық пошта мекен-жайы: a k k r o o @ m a i l . r u .

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауын және нысанын көрсету – қабылдау күні және орындалу мерзімі көрсетілген талон беріледі.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері - жеке бару. Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін беретін сайтқа сілтемені не жауапты адамның мекен-жайы мен кабинетінің нөмірін көрсету:

«Аққайың аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі әдіскер кабинетінде, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Труд көшесі, 16, индекс: 150300, электрондық пошта мекен-жайы: akkroo@mail.ru.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту негіздерінің толық тізбесін көрсету: мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға тұтынушы осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттардың бірін тапсырмауы негіз бола алады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Азаматтар мемлекеттік қызметті ұсынуға өтініш білдірген кезде м ы н а л а р ғ а с е н е а л а д ы :

- 1) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық, әрі нақты ақпарат алу;
- 2) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
- 3) мамандардың сыпайылығы, жауапкершілігі және кәсіптілігі.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауы, лауазымды адам:

1) «Аққайың аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшысына, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Труд көшесі, 16, индекс 150300, телефоны: 2-10-05, электрондық пошта мекен-жайы: akkroo@mail.ru;

2) «Солтүстік Қазақстан облысының Білім департаменті» мемлекеттік мекемесі, заңды мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституция көшесі, 58, электрондық пошта мекен-жайы: oblsko@mail.kz, телефон: 8 (7152) 46-34-32;

3) Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданының әкімі, заңды мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Народная көшесі, 50, электрондық пошта мекен-жайы: akkain-akimat@sko.kz, қабылдау бөлмесінің телефоны: 8 (715-32) 2-12-77.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауын, электрондық поштасының мекен-жайын не лауазымды адам кабинетінің нөмірі:

1) «Аққайың аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшысына, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Труд көшесі, 16, индекс 150300, телефондары: 2-10-05, 2-20-38, электрондық пошта мекенжайы: akkroo@mail.ru;

2) жоғары тұрған ұйымдарға:

- «Солтүстік Қазақстан облысының Білім департаменті» мемлекеттік мекемесі, заңды мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституция көшесі, 58, электрондық пошта мекен-жайы: oblsko@mail.kz, телефон: 8 (7152) 46-34-32.

- Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданының әкіміне, заңды мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Народная көшесі, 50, электрондық пошта мекен-жайы: akkain-akimat@sko.kz, қабылдау бөлмесінің телефоны: 8 (715-32) 2-12-77.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжаттың атауын, шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды адамдардың байланыс деректерін көрсету – жазбаша жүгінген жеке тұлғаға тіркелген күні мен уақыты, өтінішті қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөні көрсетілген белгіленген нысандағы т а л о н б е р і л е д і .

Шағымға жауап алу орны: «Аққайың аудандық білім бөлімі» мемлекеттік

мекемесі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Труд көшесі, 16, электрондық пошта мекен-жайы: akkroo@mail.ru, қабылдау бөлмесінің телефоны: 8(715-32) 2-10-05.

6. Байланыс ақпараты

24. Тікелей мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік орган, мекеме немесе өзге де субъект басшысының, оның орынбасарларының және жоғары тұрған ұйымның байланыс деректерін көрсету (сайт, электрондық поштасының мекен-жайы, жұмыс және қабылдау кестесі, мекен-жайы, телефондары).

- «Аққайың аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Труд көшесі, 16, индекс 150300, телефондары: 2-10-05, 2-20-38, электрондық пошта мекен-жайы: akkroo@mail.ru.

1) мекеме басшысы: телефон 2-10-05, күнделікті сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 12-30-дан 14-00-ге дейін, демалыс күндері сенбі және жексенбі, азаматтарды қабылдау – дүйсенбі, сәрсенбі, жұма сағат 9-00-ден 12-30-ға дейін;

2) қамқорлыққа алу және қорғаншылық бойынша әдіскер: телефон: 2-20-38, күнделікті: сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 12-30-дан 14-00-ге дейін, демалыс күндері сенбі және жексенбі.

- «Солтүстік Қазақстан облысының Білім департаменті» мемлекеттік мекемесі, заңды мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституция көшесі, 58, электрондық пошта мекен-жайы: oblsko@mail.kz, телефоны 8 (715)-(2) 46-34-32, жұмыс уақыты күнделікті сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 12-30-дан 14-00-ге дейін, демалыс күндері сенбі, жексенбі.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат (шақыруларды өңдеу орталықтарының телефондары, қосымша қызметтер туралы ақпарат және т.б.):

- «Солтүстік Қазақстан облысының балалардың құқықтарын қорғау жөніндегі департаменті» мемлекеттік мекемесі, Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституция көшесі, 60, 2 қабат, 15, 15а, 25-27-ші бөлмелер, «Облыстық балалар мен жасөспірімдер шығармашылық орталығы» МҚКК ғимараты, электрондық пошта мекен-жайы: DepartamentSKO@list.ru, жұмыс кестесі күнделікті: сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 12-30-дан 14-00-ге дейін, демалыс күндері сенбі, жексенбі.

«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мағынасы

Са па ж ә не қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіш- т і ң нормативтік мәні	Көрсеткіш- тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіш- тің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100	100	100
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және тағы басқасы) % үлесі	100	100	100
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % үлесі	100	100	100
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	0	0	0
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0	100	0
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	0	100	0
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	0	100	0
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	0	100	0
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100

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