

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

*Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы Аққайын аудандық әкімдігінің 2008 жылғы 14 мамырдағы N 108 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысы Аққайын ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 6 маусымда N 13-2-77 тіркелді. Күші жойылды - Аққайын аудандық әкімдігінің 2009 жылғы 20 желтоқсандағы N 256 Қаулысымен

*Ескерту. Күші жойылды - Аққайын аудандық әкімдігінің 2009.12.20 N 256 Қаулысымен*

«Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 Заңы 37-бабына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 9-1-бабына, «Білім туралы» Қазақстан Республикасы 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 Заңы 6-бабы 4-тармағының 4) тармақшасына, «Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 қаулысына сәйкес аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Е.Т. Симамбаевқа 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	
Аққайын	ауданы	әкімдігінің
2008	жылғы	мамырдағы
№	108	қаулысына
қосымша		

**«Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты**

## 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы – мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық актінің атауы мен бабы (тармағы): «Білім туралы» Қазақстан Республикасы 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 Заңы 6 бабы 4 тармағының 4) тармақшасы.

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) – мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілген жеке және заңды тұлғалардың санаты – Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ тұлғалар.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) мемлекеттік қызмет көрсету уақыты тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды тапсырған (тіркеу, талон алу және сол сияқты), электрондық сауал ұсынған уақыттан қызметті көрсету уақыты – құжаттарды тапсырған күннен бастап бес күннен артық емес;

2) қажетті құжаттарды тапсырған, электрондық сауал қалыптасу кезінде (тіркеу, талон алу және сол сияқты) кезек күтуге рұқсат берген ең ұзақ уақыт – 20 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген ең ұзақ көлемі – 20 минут.

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. Қабылдау алдын ала жазылу

және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүргізіледі.

11. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік мекеме үй-жайында ұсынылады. Үй-жай өртке қарсы қауіпсіздікпен қамтамасыз етілген, күтудің және қажетті құжаттарды дайындаудың қолайлы жағдайлары (тағандарда мемлекеттік қызметті алу тәртібі орналасқан) жасалған.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтінуші келесі құжаттар тізімін ұсынады:

1) белгіленген үлгідегі өтініш, «Аққайың аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесімен беріледі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Труд көшесі, 16, телефон: 2-10-05, өтінушілерді қабылдау кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 12.30-дан 14.00-ге дейін, демалыс күні сенбі және жексенбі;

2) кәмелетке толмаған баланың туу туралы куәлігі (көшірмесі) «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі Солтүстік Қазақстан облысы Әділет департаментінің Аққайың аудандық Әділет басқармасы» мемлекеттік мекемесімен берілген, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Труд көшесі, 11, жұмыс кестесі: күделікті, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері сенбі және жексенбі;

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет бланк берілетін орынды (өтініш нысандары және тағы сол сияқты) көрсету – «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](mailto:akkroo@mail.ru).

14. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті толтырылған бланкілер, нысандар, өтініштер және басқа да құжаттар – «Аққайың аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің әдістемелік кабинетіне тапсырылады, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Труд көшесі, 16, электрондық пошта мекен-жайы: [akkroo@mail.ru](mailto:akkroo@mail.ru).

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, курьер, пошта.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін беретін сайтқа сілтемені не жауапты адамның мекенжайы мен кабинетінің нөмірін көрсету – «Аққайың аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Труд көшесі, 16.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынадан бас тарту негіздерінің толық тізбесін көрсету:

- 1) құжаттардың толық тізімі ұсынылмаған;
- 2) өтініш берушінің ұсынылған мәліметтері анық емес.

### **3. Жұмыс қағидаттары**

18. Азаматтар мемлекеттік қызметті ұсынуға өтініш білдірген кезде мыналарға сене алады:

- 1) 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 үлгі 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, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Труд көшесі, 16, электрондық пошта мекен-жайы: [akkroo@mail.ru](mailto:akkroo@mail.ru);

2) жоғары тұрған ұйымдар:  
- «Солтүстік Қазақстан облысының Білім департаменті» мемлекеттік мекемесі, заңды мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституция көшесі, 58, телефон: 8 (7152) 46-34-33, электрондық пошта мекен-жайы: [oblsko@mail.kz](mailto:oblsko@mail.kz);

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

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

1) «Аққайың аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшысына, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Труд көшесі, 16, электрондық пошта мекен-жайы: [akkroo@mail.ru](mailto: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, телефон: 8 (7152) 46-34-33, электрондық пошта мекен-жайы: oblsko@mail.kz;

- 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) 2-1 2 - 7 7 .

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

## **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, мекенжайы: 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) мектепке дейінгі білім беру бойынша әдіскер: телефон: 2-16-05, күнделікті: сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 12.30-дан 14.00-ге дейін, демалыс күндері сенбі және жексенбі.

- «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, ж е к с е н б і .

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: DepartmentSKO@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.

«Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу» мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарына қосымша

### **Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мағынасы**

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіш-тің нормативтік мәні	Көрсеткіш-тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіш-тің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
<b>1. Уақтылығы</b>			
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)			
<b>2. Сапасы</b>			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырусулар және тағы басқасы) % үлесі	100	100	100
<b>3. Қол жетімділік</b>			
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	98
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % үлесі	0	0	0
<b>4. Шағымдану үдерісі</b>			
	0		0

4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)		0	
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	0	100	0
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	0
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлес)	100	100	0
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайлығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100

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