"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Тайынша қаласы әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесінің мектепке дейінгі балалар мекемесіне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейінгі) жастағы балаларды тіркеу бойынша мемлекеттік қызметтін көрсету стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша аудандық әкімдігінің 2008 жылғы қаңтардағы N 1 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Тайынша ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 22 ақпандағы N 13-11-92 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының әкімдігінің 2009 жылғы 21 қыркүйектегі N 342 Қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының әкімдігінің 2009.09.21 N 342 Қаулысымен

«Әкімшілік процедуралар туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына, «Мемлекеттік қызмет көрсетудің бір үлгідегі стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы қаулысының 2 тармағына сәйкес аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Тайынша қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінен ұсынылған мектепке дейінгі балалар мекемесіне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсету стандарты бектілсін.

2. Аудан әкімдігінің осы қаулысы ресми түрде жарияланған күнінен бастап он күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі *А. Маковский*

Аудан әкімдігінің 2008 жылғы 10 қаңтардағы қаулысымен бекітілді

Мектеп жасына дейінгі балалар мекемесіне жіберу үшін мектеп жасына дейінгі балаларды тіркеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ереже

1. Мемлекеттік қызмет көрсетудің анықтамасы (мемлекеттік қызмет көрсетудің нормативтік құқықтық анықтамасы):

Мектеп жасына дейінгі балалар мекемесіне жіберу үшін мектеп жасына дейінгі балаларды тіркеу

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі – жартылай автоматтандырылған.

3. Нормативтік құқықтық кесімнің атауы, бап, (тармақ) және тармақтың мазмұны (заңнамалық кесім, Қазақстан Республиккасы Президентінің кесімі, Қазақстан Республикасы Үкіметінің кесімі), осылардың негізінде мемлекеттік қызмет көрсетіледі.

Қазақстан Республикасының «Білім беру туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-111 Заңының 6-бабы, 5-тармағы, 1) тармақшасы

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның атауы:

«Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Тайынша қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.

5. Тұтынушы пайдалануға тиісті мемлекеттік қызмет көрсетілуінің аяқталу түрі (нәтижесі).

Бағыты.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаттары

Заңды тұлғалар.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету уақыты бойынша мерзімінің шектелуі:

1) Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі тұтынушыға қажетті құжаттар берілген сәттен бастап (тіркеу, талон алу т.б сәттен бастап) мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін электронды сұраныс алу: - баланың үш жасқа толғанына дейін.

2. Очередке қажетті құжаттарды тапсыруға ең көп күттіруге болатын мерзімнің шегі

(тіркеу, талон алу кезі): - 10 минут;

3) Құжаттарды алу кезінде очередте күтуге болатын мерзімнің жоғарғы шегі, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде файл өлшемінің жіберілетін ең жоғарғы мерзімі: 15 минут.

8) Мемлекеттік қызмет көрсетудің төлемді және төлемсіз екендігін көрсету.

Мектепке дейінгі балалар мекемесіне жіберу үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейін) балаларды тіркеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүріледі.

9) Мемлекеттік қызмет көрсету стандартын міндетті түрде орналастыру орны:

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты: мектепке дейінгі балалар мекемесіне жіберу үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейін) балаларды тіркеу Тайынша қаласы, Центральный бұрылысы № 3 үй мекен-жайы бойынша орналасқан «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Тайынша қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің ғимаратының қабырға бұрыштамасына орналастырылған.

10..Жұмыс кестесін көрсету (күндерін, сағатын, үзілісті), қызмет көрсетуді пайдалану үшін алдын ала жазылып қою бар болса (шарттар мен талаптарын көрсету), тездетілген қызмет көрсету бар болса (шарттары мен талаптарын

к ө р с е т у) :

Жұмыс кестесі: дүйсенбіден -жұмаға дейін жұмыс уақыты 9 сағаттан 18 сағатқа дейін, үзіліс 13 сағаттан 14 сағатқа дейін.

11. Қызмет көрсету орындарының шарттарын көрсету (үй-жай режимі, қауіпсіздікті қамтамасыз ету, жеке мүмкіндіктері шектеулі адамдарға қажетті құжаттарды дайындау және күтудің мүмкін болған жағдайларын жасау (күту залы,үлгі қағаздары бар үлдірлік және т.б).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Қажетті құжаттар мен қойылатын талаптардың тізбесі, соның ішінде мемлекеттік қызмет көрсетуді пайдалану үшін жеңілдіктері бар тұлғалар үшін:

1) Баланы кезекке қою үшін өтініш;

2) Өтініш берушінің жеке куәлігінің көшірмесі;

3) баланың туу туралы куәлігінң көшірмесі;

4) Отбасының тұрақты мекен-жайын растайтын құжаттың көшірмесі

Құжаттарды салыстыру үшін түпнұсқа және телнұсқаны растайтын құжаттардың көшірмесі, одан кейін өтініш берушінің өзіне түпнұсқа қ а й т а р ы л а д ы .

13. Мемлекеттік қызмет көрсетулерді пайдалану үшін толтыруға қажетті бланктер беру орны (өтініштің қалыбы):

Өтініш бланктері Тайынша қаласы, Центральный бұрылысы 3, № 1 кабинетте «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Тайынша қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінде беріледі.

14. Мемлекеттік қызмет көрсетуді пайдалану үшін қажетті толтырылған бланктер, қалыбтар, өтініштер, және басқа құжаттар тапсырылатын жауапты тұлғаның кабинетінің нөмірі және мекен-жайы:

Қажетті құжаттардың толық пакеті өтінішпен қоса Тайынша қаласы, Центральный бұрылысы 3, № 1 кабинетінде «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Тайынша қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесіне т а п с ы р ы л а д ы .

15. Тұтынушы мемлекеттік қызмет көрсетуді пайдалану үшін қажетті барлық құжаттарды тапсырғанын растайтын оның ішнде мемлекеттік қызмет көрсетуді пайдаланған уақыты көрсетілген құжаттың қалыбы және атауын көрсету:

Өтініштің үзінді талоны.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу регламенттер мен тәсілдерінің толық тізбесін көрсету – электронды пошта, сайт арқылы, жеке қатынасу, курьер және т . б .

Тайынша қаласы, Центральный бұрылысы 3, кабинет № 1 «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Тайынша қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекмесіне жеке қатынасу.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін себеп болған негіздердің толық тізбесін көрсету:
1) Тайынша қаласында тіркеуінің болмауы;
2) тапсырылған құжаттардың сәйкессіздігі;
3. Жұмыс тәртіптері

3. Жұмыс принциптері

18. Қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылық ететін мемлекттік органның жұмыс тәртіптері.
Мемлекеттік қызмет көрсетуді пайдалануға өтініш берген азаматтар:
1) қызмет көрсету тәртібі туралы толық және накты ақпарат алуы;
2) сыпайылық, жауапкершілік, кәсіби шеберлік көрсетілуі;
3) бекітілген үлгі бойынша өтінішті тегін алуы;
4) қабылданған шешім туралы хабарлама алу, қарсы болған жағдайда бас тартудың себептері көрсетіледі.
5) 4. Жұмыс нәтижелері

4. Жұмыс нәтижелері

19. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі тұтынушының сапа көрсеткішімен және осы стандарттың қосымшасына сәйкестігімен өлшенеді.
20. Сапа көрсеткішінің мақсаттық мәні және мемлекеттік қызмет көрсетудің қол жетімділігі арқылы мемлекеттік органның, мекеменің, басқада мемлекеттік қызмет көрсететін субьектінің жұмысы бағаланады, арнайы құрылған жұмыс группалары жыл сайын бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекеттеріне шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағымдар дайындауға көмектесетін (көмектеспейтін) мемлекеттік органның электрондық пошта мекен-жайын, телефон шалуларды өңдеу орталығының телефон нөмірлерін (саII-орталықтар), немесе лауазымды тұлға кабинетінің нөмірін көрсету.
Лауазымды тұлғаның әрекетіне шағымдану мемлекеттік мекеменің басшысына хабарласу арқылы жүзеге асырылады. «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Тайынша қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің әкімі, қала әкімінің орынбасары, Центральный бұрылысы,3.
22. Шағым түскен мемлекеттік органның атауы, электрондық поштасының мекен-жайы, немесе лауазымды тұлға кабинетінің нөмірін көрсету.
Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы № 197 мекен-жайы бойынша « Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы әкімінің аппараты».
23. Қабылданған шағымдарды растайтын және берілген шағымға жауап

беретін мерзімі мен орны, шағымды қарау барысында білуге болатын лауазымды тұлғалардың байланыс мәліметтері қаралатын құжаттар атауын көрсету.
Үзінді талон.

6. Байланыс ақпараты

Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның басшысының байланыс мәліметтері, жоғары тұрған ұйымдар және оның орынбасарлары.

Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы, Тайынша қаласы, Центральный бұрылысы № 3, «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы тайынша қаласы әкімінің аппараты)», Тайынша қаласының әкімі: телефон (871536) 22605,

Әкімнің орынбасары, телефон 22605;

әкім аппаратының құжаттамалармен қамтамасыз ету бөлімінің бастығы, телефон 22805, кабинет № 1.

«Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі № 197, телефон (871536) 21665, электронды пошта мекен-жайы: tainsha-akimat@sko.kz.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша
(тізілім бойынша мемлекеттік қызметтің атауы)

Таблица. Сапа мен қол жеткізушілік көрсеткіштерінің мағынасы

Сапа мен қол жеткізушілік көрсеткіштері	Көрсеткіш-тердің нормативтік мағынасы	Келесі жылдағы көрсет-кіштердің мақсатты мағынасы	Есеп беру жылындағы көрсеткіш-тердің ағымдағы мағынасы
1	2	3	4
1. Дер кезділік			
1.1. құжатты тапсырған кезден бастап белгіленген мерзімде қызметтер көрсетудің % (үлесі) жағдайлары	100 %	100 %	
1.2. кезекте 40 минуттан астам қызмет көрсетуді пайдалануды күткен тұтынушылар % (үлесі)	100 %	100 %	
2. Сапа			
2.1. қызмет көрсетулер үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	100 %	100 %	
2.2. лауазымды тұлғалармен құжаттарды дұрыс ресімдеу	100 %	100 %	

жағдайлары (өндірістік есептеулер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)			
3. Қол жеткізушілік			
3.1. қызмет көрсетулер тәртібі туралы ақпаратқа және оның сапасына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	100 %	100 %	
3.2.тұтынушылармен дұрыс толтырылған және бірден тапсырылған құжаттар жағдайлары % (үлесі)	100 %	100 %	
3.3. Интернет арқылы қол жеткізе алатын ақпараттар қызметі % (үлесі)	100 %	100 %	
4. Шағымдану үрдісі			
4.1. іс бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдар % (үлесі)	100 %	100 %	
4.2. белгіленген мерзімде қаралып және қанағаттандырылып негізделген шағымдар % (үлесі)	100 %	100 %	
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	100 %	100 %	
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	100 %	100 %	
5. Сыпайылық			
5.1. персоналдық сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	100 %	100 %	

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