

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

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов аудандық әкімдігінің 2008 жылғы 17 маусымдағы N 117 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 17 шілдеде N 13-13-82 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов аудандық әкімдігінің 2010 жылғы 19 ақпандағы N 20 Қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов аудандық әкімдігінің 2010.02.19 N 20 Қаулысымен

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 9-1-бабына, «Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 Үкіметінің қаулысының 2-тармағына сәйкес аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ Е Т Е Д І :**

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

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Б. А х м е т о в а ғ а жүктелсін.

3. Осы қаулы оны бірінші ресми жариялаған күннен кейін он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі *Е. Уәхитов*

А у д а н ә к і м д і г і н і ң
2008 жылғы 17 маусымдағы № 117
қаулысымен бекітілді

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты «Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу»

1. Жалпы ережелер

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

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны жарым-жартылай автоматтандырылған.

3. Бұл мемлекеттік қызмет көрсету негізделетін нормативтік құқықтық кесімнің атауы, бап (тармақ) және баптың (тармақтың) мазмұны (заңнамалық кесім, Қазақстан Республикасы Президентінің кесімі, Қазақстан Республикасы Үкіметінің кесімі).

Мемлекеттік қызмет "Білім туралы" Қазақстан Республикасы 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 Заңының 6-бабы 4-тармағының 4) тармақшасындағы, «Мектепке дейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгі ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 21 желтоқсандағы № 1353 қаулысының 9-тармағы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсынатын мемлекеттік органның мемлекеттік мекеменің немесе басқа да субъектілердің атауы Қызметті осы Стандартқа қоса беріліп отырған 1-қосымшаға сәйкес мемлекеттік мекемелер (әрі қарай - Білім бөлімі және Әкім аппараты) ұсынады.

5. Тұтынушыға көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу формасы (нәтижесі). Мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны болып балабақшаларға жолдау үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа дейін) балаларды тіркеу туралы хабарлама болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаттары.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімі.

Құжаттарды қарастыру мерзімі 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 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 көрсетудің ақылы немесе тегін екендігін көрсету. Ақылы болған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетудің құнын (төлем жинағын), төленетін ақының түрін, ақы төлеу кезінде толтыру талап етілетін құжаттың (түбіртек) формасын көрсету керек.

Мемлекеттік қызмет көрсету тегін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен қол жетімділігіне талаптар туралы ақпараттық қайнар көз ретінде міндетті түрде орналастыру орындарын көрсету. Бұл стандартты ресми жариялаудың қайнар көзіне сілтеме, мемлекеттік орган, мемлекеттік мекеме

немесе мемлекеттік қызмет көрсететін басқа да субъектілердің сайттарына сілтеме, немесе мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекен-жайлары.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің осы Стандарты 1-қосымшада көрсетілген Ауыл шаруашылығы бөлімі мен Әкім аппаратының ақпараттық стендінде о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

10. Жұмыс кестесін көрсету (күндерін, сағатын, үзілісті) қызмет көрсетулерді пайдалану үшін алдын ала жазылып қою бар ма, әлде жоқ па екендігі (шарттар мен талаптарды көрсету), жылдамдатылған қызмет көрсетудің бар не жоқ екендігі (шарттар мен талаптарды көрсету).

Азаматтарды қабылдау кестесі: мерекелік күндерден басқа, дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 09-00-ден 18-00-ге дейін, үзіліс: сағат 13-00-ден 14-00-ке д е й і н .

Алдын ала жазылу және жеделдетіп қызмет көрсету көзделмеген

11. Қызмет көрсету орындарының жағдайын көрсету (үй-жай режимі, қауіпсіздікті қамтамасыз ету, физикалық мүмкіндіктері шектелген адамдар үшін жағдайлар, кезекте тұрып күтудің құптауға лайық жағдайлары және қажетті құжаттарды даярлау (күту залы, үлгі қағаздары бар үлгілер тақтасы) және т.б.).

Мемлекеттік қызмет Білім бөлімі немесе Әкім аппаратының күтіп отыру және қажетті құжаттарды дайындау жағдайы туғызылған (күту залында орындықтар және ақпарат тақталары қойылған) ғимаратында көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесін көрсету (мысалы, арызданушының электрондық сандық қолының бар болуы), оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсетулерді пайдалануға жеңілдіктері бар тұлғалар үшін: өтініш, баланың туу туралы куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі.

13. Сайттар сілтемелерін немесе мемлекеттік қызмет көрсетулерді пайдалану үшін толтыруға қажетті бланктар беру орындарын көрсету (арыз түрі т.б.).

Мемлекеттік қызметтің осы түрін көрсету үшін бланкі өнімдері көзделмеген.

14. Сайтқа сілтемені, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді пайдалануға қажетті толтырылған бланктар, қалыптар, арыздар және басқа да құжаттар тапсырылатын жауапты тұлғаның мекен-жайын және кабинетінің нөмірін к ө р с е т у .

Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті құжаттар осы Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес Білім бөліміне немесе Әкім аппаратына тапсырылады.

15. Тұтынушыларға көрсетілетін мемлекеттік қызметке ие болу үшін тұтынушының оған қатысты барлық құжаттарды тапсырғанын растайтын мемлекеттік қызмет көрсетудің уақыты белгіленген құжаттың атауы мен түрін к ө р с е т у .

Тұтынушыға тіркеу туралы хабарлама беріледі.

16. Қызмет көрсетудің тәсілдері мен нәтижеге жеткізу регламентінің толық тізбесін көрсету - электрондық почта, сайт арқылы, жеке қатынасу, курьер және т. б.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін беретін жауапты тұлға сайтының сілтемесін, немесе мекен-жайы мен кабинетінің нөмірін көрсету.

«Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу» мемлекеттік қызметін алу осы Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес Білім бөліміне немесе Әкім аппаратына тікелей өзі келу арқылы жүзеге асырылады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін себеп болған негіздердің толық тізбесін көрсету.

Өтініш беруші Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларына сәйкес емес құжаттарды ұсынған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну тоқтатылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Тұтынушыларға қызмет көрсету барысында мемлекеттік органның сүйенетін жұмыс принциптерін түгендеп шығу (сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұнының қауіпсіздігі мен құпиялылығын қамтамасыз ету, тұтынушы мерзімінде алмаған құжаттардың қауіпсіздігі).

Көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты сақтау, құжаттардың құпиялылығын қамтамасыз ету, белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, сыпайы және әдепті болу қағидаттары.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелері осы стандарттың қосымшасында көрсетілген сапалылық пен қолжетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе басқа да субъектілердің жұмыстарын көрсететін мемлекеттік қызметтің қолжетімділігі мен сапа көрсеткіштері жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтарымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекеттеріне шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағымдар дайындауға көмектесетін (көмектеспейтін) мемлекеттік органның атауын, электрондық пошта мекен-жайын, телефон шалуларды өңдеу орталығының телефон нөмірлерін (call-орталықтар) немесе лауазымды тұлға кабинетінің нөмірін көрсету.

Өкілетті лауазымды тұлғаның әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану және

шағымды әзірлеуге ықпал ету тәртібін түсіндіру аудан әкімі аппаратында жүзеге асырылады. Байланыс деректері: «Уәлиханов ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл селосы, Уәлиханов көшесі, 85, телефоны: 8(71542)21533, электрондық поштасы: ualihan-akimat@sko.kz.

22. Шағым түскен мемлекеттік органның атауы, электрондық поштасының мекен-жайын немесе лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету.

Шағым аудан әкімінің атына аудан әкімдігінің жалпы бөлімі арқылы жұмыс күндері беріледі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл селосы, Уәлиханов көшесі, 85, «Уәлиханов ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.

23. Шағымның қабылдағанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжаттың атауын, шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды адамдардың байланыс деректерін көрсету.

Тікелей жазбаша түрде жүгінген тұтынушыға өтінішті қабылдаған тұлғаның тегі, аты, уақыты, күні көрсетіле отырып тіркелген өтінішінің (шағымның) екінші данасы қайтарылады;

Шағымның қаралу барысын шағымды қабылдап алған аудан әкімі аппаратының 8(71542)21533 телефоны арқылы білуге болады.

Заңнамада белгіленген ретімен берілген өтініштер (шағымдар) міндетті түрде қабылданады, тіркеледі, есептен өтеді және қарастырылады.

6. Байланыс ақпараты.

24. Мемлекеттік органның, мекеменің және тікелей мемлекеттік қызмет көрсететін басқа да субъекті басшыларының, оның орынбасарының және жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтерін (сайтын, электрондық пошта мекен-жайын, жұмыс және қабылдау кестесін, мекен-жайы, телефондарын) көрсету.

«Уәлиханов ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл селосы, Уәлиханов көшесі, 85, электрондық поштасы: ualihan-akimat@sko.kz, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

25. Тұтынуға басқа да пайдалы ақпарат (шақыртуларды өңдеу орталығының телефондары, қосымша қызметтер туралы ақпарат және т.б). Уәлиханов ауданының әкім аппаратының сайты www.ua.sko.kz.

«Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін)

ж а с т а ғ ы
м е м л е к е т т і к
с т а н д а р т ы н а 1-қ о с ы м ш а

б а л а л а р д ы
қ ы з м е т

т і р к е у »
к ө р с е т у д і ң

Аудан аумағында "Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу" мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік мекемелердің байланыс деректері

| | |
|---|--|
| Мемлекеттік мекеме атаулары | Мекен-жайы, телефон, электрондық адресі, сайт |
| Ауыл шаруашылығы бөлімі | Ауыл шаруашылығы бөлімі |
| "Уәлиханов ауданының ауыл шаруашылығы бөлімі " мемлекеттік мекемесі | 151200, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл селосы, Жамбыл көшесі, 76, 8-715-42-21-4-37 8-715-42-22-0-51 |
| Әкімдер аппараты | Әкімдер аппараты |
| "Уәлиханов ауданы Ақтүйесай селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Уәлиханов ауданы Ақтүйесай селосы, 8-715-42-2-64-21 |
| "Уәлиханов ауданы Амангелді ауылдық округі әкімінің аппараты " мемлекеттік мекемесі | Уәлиханов ауданы Амангелді ауылы, 8-715-42-23-3-97 |
| "Уәлиханов ауданы Бидайық селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Уәлиханов ауданы Бидайық селосы, 8-715-42-2-61-34 |
| "Уәлиханов ауданы Қайрат селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Уәлиханов ауданы Қайрат селосы, 8-715-40-2-00-30 |
| "Уәлиханов ауданы Қарасу селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Уәлиханов ауданы Қарасу селосы, 8-715-47- 2-50-20 |
| "Уәлиханов ауданы Қаратерек селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Уәлиханов ауданы Қаратерек селосы, 8-715-42-2-31-38 |
| "Уәлиханов ауданы Кішкенекөл селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Уәлиханов ауданы Кішкенекөл селосы, 8-715-42-2-15-87 |
| "Уәлиханов ауданы Көктерек селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Уәлиханов ауданы Көктерек селосы, 8-715-42-2-45-25 |
| "Уәлиханов ауданы Қулықөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Уәлиханов ауданы Қулықөл ауылы, 8-715-40-4-00-10 |
| "Уәлиханов ауданы Телжан селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Уәлиханов ауданы Телжан селосы, 8-715-42-2-43-51 |
| "Уәлиханов ауданы Чехов селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Уәлиханов ауданы Чехов селосы, 8-715-42-2-56-14 |

«Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) ж а с т а ғ ы б а л а л а р д ы т і р к е у »
м е м л е к е т т і к қ ы з м е т к ө р с е т у
с т а н д а р т ы н а 2-қ о с ы м ш а

Кесте. Мемлекеттік қызмет көрсетудің көрсеткіштерінің сапасы және қол жеткізімділігі

| Сапа және қол жетімділіктің көрсеткіштері | Көрсеткіштің нормативтік мәні | Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні | Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні |
|--|-------------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Дер кезділігі | | | |
| 1.1. Құжат тапсырылғаннан кейін, белгіленген уақытта қызмет көрсету % (үлесі) | 100 | 100 | 100 |
| 1.2. Тұтынушылардың қызмет көрсетуді алудағы кезек күтудің 40 мин. аспайтын % (үлесі) | 100 | 100 | 100 |
| 2. Сапа | | | |
| 2.1. Көрсетілген қызметтің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі) | 98 | 98 | 98 |
| 2.2. Қызметтік тұлғаның құжаттарды дұрыс ресімдеу % (үлесі) (өндірістегі есеп т.б) | 99 | 99 | 99 |
| 3. Қол жеткізімділігі | | | |
| 3.1. Қызмет көрсетудің тәртібінің ақпараты мен сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі) | 100 | 100 | 100 |
| 3.2. Бірінші рет тапсырылған құжаттардың тұтынушылармен дұрыс толтырған % (үлесі) | 99 | 99 | 99 |
| 3.3. Интернет арқылы алынатын қызмет көрсету ақпаратының % (үлесі) | 0 | 0 | 0 |
| 4. Шағым беру процесі | | | |
| 4.1. Барлық қызмет көрсетілген тұтынушылардың негізделген шағымдарының % (үлесі) | 1 | 1 | 1 |
| 4.2. Негізделген шағымдардың қаралып, белгіленген уақытта қанағаттандырылғандарының % (үлесі) | 100 | 100 | 100 |
| 4.3. Шағым беру тәртібімен қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі) | 100 | 100 | 100 |
| 4.4. Шағым беру уақытымен қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі) | 100 | 100 | 100 |
| 5. Сыпайылық | | | |
| 5.1. Мекеменің қызметкерлерінің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі) | 100 | 100 | 100 |