

Округ әкімдері аппараттарының "Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы

Атырау облысы Құрманғазы ауданы әкімдігінің 2009 жылғы 20 қарашадағы N 435 қаулысы. Атырау облысы Әділет департаменті Құрманғазы ауданының әділет басқармасында 2009 жылғы 14 желтоқсанда N 4-8-174 тіркелді.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148-ІІ "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31 бабына сәйкес, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 2, 3 тармақшалары негізінде, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 "Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы" қаулысын орындау мақсатында, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ** **ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Мемлекеттік қызметтерді көрсетудің стандарттары бекітілсін:

- 1) Ганюшкин селолық округі әкімі аппаратының "Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу";
- 2) Мақаш ауылдық округі әкімі аппаратының "Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу";
- 3) Еңбекші селолық округі әкімі аппаратының "Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу";
- 4) Орлы селолық округі әкімі аппаратының "Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу";
- 5) Нұржау селолық округі әкімі аппаратының "Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу";
- 6) Киров селолық округі әкімі аппаратының "Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу";
- 7) Дынғызыл селолық округі әкімі аппаратының "Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу";
- 8) Қиғаш селолық округі әкімі аппаратының "Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу";
- 9) Теңіз селолық округі әкімі аппаратының "Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу";
- 10) Бірлік селолық округі әкімі аппаратының "Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу";

11) Кудряшов селолық округі әкімі аппаратының "Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу";

12) Байда селолық округі әкімі аппаратының "Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу";

13) Шортанбай селолық округі әкімі аппаратының "Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу";

14) Көптоғай селолық округі әкімі аппаратының "Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу";

15) Азғыр селолық округі әкімі аппаратының "Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу";

16) Сүйіндік селолық округі әкімі аппаратының "Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу".

2. Қаулы мемлекеттік тіркеуден өткен соң күшіне енеді және ресми жарияланып күнтізбелік 10 күннен кейін қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімінің міндетін атқарушы *С. Рахимов*

А у д а н ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 9 ж ы л ғ ы 2 0 қ а р а ш а № 4 3 5

қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсетудің СТАНДАРТЫ

Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу (Қызметтің атауы)

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы:

Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу (Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: Автоматтандырылмаған (Толық автоматтандырылған, ішінара автоматтандырылған, автоматтандырылмаған).

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық актінің атауы мен бабы: Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 "Білім туралы" Заңының 6 бабының 5 тармағының 1) тармақшасына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 21 желтоқсандағы № 1353 қаулысымен бекітілген "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгі ережесіне" сәйкес жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы: Шортанбай селолық округі әкімінің аппараты. (Толық атауы): Шортанбай селосы, Ә. Сарсенбаев көшесі, 13 үй, № 2 кабинет, электрондық почта:

shortanbay_akim@mail.ru (Қызмет көрсететін орын, электрондық сайт).

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (н ә т и ж е с і) :

Баланы балабақшаға орналастыруға рұқсат беру. (Анықтама, рұқсат, лицензия, с е р т и ф и к а т)

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты: Жеке т ұ л ғ а л а р .

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және тағы сол сияқты) электронды сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: өтініш тіркелген сәттен б а с т а п , т а л о н д ы а л у 1 0 м и н у т ;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және тағы сол сияқты) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ у а қ ы т : т а л о н а л у 1 0 м и н у т ;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғарғы мөлшері: 20 минут, файлдың рұқсат берілген жоғарғы мөлшері 30 МБ.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ақылы екендігін немесе тегіндігін көрсету: тегін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі ретінде мемлекеттік қызмет көрсету стандартын міндетті түрде орналастыру орнын көрсету. Бұл стандартты ресми жариялау көзіне, мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе мемлекеттік қызмет көрсететін өзге де субъектінің сайтына немесе мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекен-жайларына с і л т е м е б о л у ғ а т и і с :

Шортанбай селолық округі әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Шортанбай селосы, Ә. Сарсенбаев көшесі, 13 үй, № 2 кабинет. Атырау облысы электронды әкімдігінің сайты: www.e-atyrau.kz.

10. Жұмыс кестесін (күндер, сағаттар, үзілістер) көрсету, қызметті алу үшін алдын ала жазылуға бола ма (шарттары мен талаптарын көрсету), жедел қызмет көрсету бар ма (шарттары мен талаптарын көрсету): дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері, сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін.

Қызметті алу үшін алдын ала жазылуға болмайды.

Жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Қызмет көрсетілетін орынның шарттарын көрсету (үй-жай режимі, қауіпсіздікті қамтамасыз ету, жеке мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін жасалған жағдайлар, күтудің және қажетті құжаттарды дайындаудың қолайлы жағдайлары (күту залы, үлгілер қойылған таған) және тағы сол сияқты):

Күту залында стол, орындықтар, үлгілер қойылған таған орналастырылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесін (мысалы, өтініш берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасының болуы), көрсету:

1) ата-аналардың өтініші;
2) баланың тууы туралы куәлігінің көшірмесі;
3) баланың даму тарихынан үзінді көшірме, эпидемиологиялық жағдай туралы санитарлық-эпидемиологиялық қызметтің анықтамасы, форма № 63, форма № 112 анықтамалары;

4) мектепке дейінгі түзеу ұйымдарына және мүмкіндіктері шектеулі балаларға арналған топтарға қабылдау кезінде қосымша психологиялық-медициналық-педагогикалық комиссияның қорытындысы беріледі, ал бастапқы туберкулез инфекциясы білінген, кішігірім және басылып келе жатқан туберкулездің нысандарымен ауыратын, жиі және ұзақ ауыратын балаларға алдын алу ұйымдарының қорытындысы;

5) мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктері бар адамдарға қатысты құжаттардың көшірмесі. Егер өтініш электрондық түрде жолданса, өтініш берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасының болуы қажет. Балабақшаларға рұқсат алу жеңілдіктерді төмендегі азаматтар пайдаланады:

1) 5-6 жастағы мектеп алды даярлық топтарына баратын балалар;

2) баланың әкесі немесе анасы I және II топтағы мүгедек жанұя балалары;

3) қамқоршының өтініші бойынша қамқоршылыққа алынған жетім балалар;

4) жалғыз басты аналар;

5) патронаттық тәрбиедегі балалар;

6) баланың әкесі мен анасы бюджет мекемесінде қызмет жасайтындарға;

7) көп балалы жанұя балалары, жанұя жағдайларына сәйкес анықтаманы Шортанбай селолық округі әкімінің аппаратынан алады, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Шортанбай селосы, Ә. Сарсенбаев көшесі, 13 үй.

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

Шортанбай селолық округі әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Шортанбай селосы, Ә. Сарсенбаев көшесі, 13 үй, электрондық почта: shortanbay_akim@mai.ru.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті сайтқа сілтемені не толтырылған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайы және кабинетінің нөмірін көрсету:

Шортанбай селолық округі әкімінің аппараты, Шортанбай селосы, Ә. Сарсенбаев

көшесі, 13 үй, № 2 кабинет, электрондық почта: shortanbauy_akim@mail.ru.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауын және нысанын көрсету: өтініштің қабылданғаны туралы талон.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері мен регламенттерінің толық тізбесін көрсету - электрондық почта, сайт арқылы, жеке бару, курьер және тағы сол сияқты: жеке бару немесе электрондық пошта арқылы. Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін беретін сайтқа сілтемені не жауапты адамның мекен-жайы мен кабинетінің н ө і р і н к ө р с е т у :

Шортанбай селолық округі әкімі аппаратының жетекші маманы, Шортанбай селосы, Ә. Сарсенбаев көшесі, 13 үй, № 2 кабинет, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: shortanbauy_akim@mail.ru.

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

- 1) құжаттардың толық болмауы;
- 2) баланың бір жасқа толмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттарын санамалау (сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы, қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуы қамтамасыз ету:

Сыпайылық көрсету, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы және қорғалуын қамтамасыз етіледі, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуы қамтамасыз етіледі.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттағы 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 іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекен-жайын, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмерлерін не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету:

Құрманғазы ауданы әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкино селосы, Көшекбаев көшесі 25 үй, телефон 871233 2-03-34, 2-13-80, № 5 кабинет, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекен-жайын не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету: Құрманғазы аудан әкімінің аппараты, аудан әкімі, кабинет № 1, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

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:

Шағымды қабылдаған жөнінде талон беріледі, қаралатын мерзімі - 15 күн, шағымның қаралу барысы туралы ақпаратты аудан әкімі аппаратының жалпы бөлімінен білуге болады, жауапты қызметкердің телефоны 871233 2-13-76, 2-06-90.

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 почтасының мекен-жайы, жұмыс және қабылдау кестесі, мекен-жайы, телефондары):

Шортанбай селолық округі әкімінің аппараты, Шортанбай селосы, Ә. Сарсенбаев көшесі, 13 үй, округ әкімінің жұмыс телефоны 871233 3-21-41, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: shortanbauy_akim@mail.ru

Құрманғазы аудан әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкино селосы, Көшекбаев көшесі, 25 үй, телефон 871233 2-03-34, 2-13-80, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат (шақыруларды өңдеу орталықтарының телефондары, қосымша қызметтер туралы ақпарат және тағы басқа): "Нұрсәт" бала бақшасы мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорын, мекен жәйі:

Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Шортанбай селосы, Ә. Сарсенбаев көшесі, № 16, меңгерушісінің жұмыс телефоны: 871233-3-21-74, № 1 кабинет.

"Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштердің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			
Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100	100	100
Қызмет алуды кезекте 10 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	80-85	80-85	80-85
Сапасы			
Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100	100	100
Қол жетімділік			
Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80	80	80
Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	80	80	80
Шағымдану үдерісі			
Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,5	0,5	0,5
Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылмаған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100	100	100
Шағымдардың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Сыпайылық			

Қызметкерлердің сыпайлығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
А у д а н	ә к і м д і г і н і ң	қ а р а ш а	№
2 0 0 9	ж ы л ғ ы	2 0	4 3 5

қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсетудің СТАНДАРТЫ

"Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу" (Қызметтің атауы)

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы:

Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу (Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: Автоматтандырылмаған (Толық автоматтандырылған, ішінара автоматтандырылған, автоматтандырылмаған).

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық актінің атауы мен бабы: Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 "Білім туралы" Заңының 6 бабының 5 тармағының 1) тармақшасына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 21 желтоқсандағы № 1353 қаулысымен бекітілген "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгі ережесіне" сәйкес жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы: Қиғаш селолық округі әкімінің аппараты. (Толық атауы)

Д. Нүрпейсова елді мекені, Сұлтан Бейбарыс көшесі, 1а үй, № 3 кабинет, электрондық почта: akimat_ki@mail.ru (Қызмет көрсететін орын, электрондық сайт).

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі): Баланы балабақшаға орналастыруға рұқсат беру. (Анықтама, рұқсат, лицензия, сертификат)

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты: Жеке тұлғалар.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және тағы сол сияқты) электронды сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: өтініш тіркелген сәттен бастап, талонды алу 10 минут;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және тағы сол сияқты) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ

у а қ ы т : т а л о н а л у 1 0 м и н у т ;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғарғы мөлшері: 20 минут, файлдың рұқсат берілген жоғарғы мөлшері 30 МБ.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ақылы екендігін немесе тегіндігін көрсету: тегін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі ретінде мемлекеттік қызмет көрсету стандартын міндетті түрде орналастыру орнын көрсету. Бұл стандартты ресми жариялау көзіне, мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе мемлекеттік қызмет көрсететін өзге де субъектінің сайтына немесе мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекен-жайларына сілтеме болуға тиіс:

Қиғаш селолық округі әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Д. Нұрпейсова елді мекені, Сұлтан Бейбарыс көшесі, 1а үй, № 3 кабинет. Атырау облысы электронды әкімдігінің сайты: www.e-atyrau.kz.

10. Жұмыс кестесін (күндер, сағаттар, үзілістер) көрсету, қызметті алу үшін алдын ала жазылуға бола ма (шарттары мен талаптарын көрсету), жедел қызмет көрсету бар ма (шарттары мен талаптарын көрсету): дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін.

Қызметті алу үшін алдын ала жазылуға болмайды.

Жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Қызмет көрсетілетін орынның шарттарын көрсету (үй-жай режимі, қауіпсіздікті қамтамасыз ету, жеке мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін жасалған жағдайлар, күтудің және қажетті құжаттарды дайындаудың қолайлы жағдайлары (күту залы, үлгілер қойылған таған) және тағы сол сияқты):

Күту залында стол, орындықтар, үлгілер қойылған таған орналастырылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесін (мысалы, өтініш берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасының болуы), көрсету:

1) а т а - а н а л а р д ы ң ө т і н і ш і ;

2) б а л а н ы ң т у у ы т у р а л ы к у ә л і г і н і ң к ө ш і р м е с і ;

3) баланың даму тарихынан үзінді көшірме, эпидемиологиялық жағдай туралы санитарлық-эпидемиологиялық қызметтің анықтамасы, форма № 63, форма № 112 а н ы қ т а м а л а р ы ;

4) мектепке дейінгі түзеу ұйымдарына және мүмкіндіктері шектеулі балаларға арналған топтарға қабылдау кезінде қосымша психологиялық-медициналық-педагогикалық комиссияның қорытындысы беріледі, ал

бастапқы туберкулез инфекциясы білінген, кішігірім және басылып келе жатқан туберкулездің нысандарымен ауыратын, жиі және ұзақ ауыратын балаларға алдын алу ұйымдарының қорытындысы;

5) мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктері бар адамдарға қатысты құжаттардың көшірмесі.

Егер өтініш электрондық түрде жолданса, өтініш берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасының болуы қажет.

Балабақшаларға рұқсат алу жеңілдіктерді төмендегі азаматтар пайдаланады:

- 1) 5-6 жастағы мектеп алды даярлық топтарына баратын балалар;
- 2) баланың әкесі немесе анасы I және II топтағы мүгедек жанұя балалары;
- 3) қамқоршының өтініші бойынша қамқоршылыққа алынған жетім балалар;
- 4) жалғыз басты аналар;
- 5) патронаттық тәрбиедегі балалар;

6) баланың әкесі мен анасы бюджет мекемесінде қызмет жасайтындарға;

7) көп балалы жанұя балалары, жанұя жағдайларына сәйкес анықтаманы Қиғаш селолық округі әкімінің аппаратынан алады, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Д. Нұрпейсова елді мекені, Сұлтан Бейбарыс көшесі, 1а үй.

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

Қиғаш селолық округі әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Д. Нұрпейсова елді мекені, Сұлтан Бейбарыс көшесі, 1а үй, электрондық почта: akimat_ki@mail.ru.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті сайтқа сілтемені не толтырылған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайы және кабинетінің нөмірін көрсету:

Қиғаш селолық округі әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Д. Нұрпейсова елді мекені, Сұлтан Бейбарыс көшесі, 1а үй, № 3 кабинет, электрондық почта: akimat_ki@mail.ru.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауын және нысанын көрсету: өтініштің қабылданғаны туралы талон.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері мен регламенттерінің толық тізбесін көрсету - электрондық почта, сайт арқылы, жеке бару, курьер және тағы сол сияқты: жеке бару немесе электрондық пошта арқылы.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін беретін сайтқа сілтемені не жауапты адамның мекен-жайы мен кабинетінің нөмірін көрсету:

Қиғаш селолық округі әкімі аппаратының бас маманы, Д. Нұрпейсова елді мекені, Сұлтан Бейбарыс көшесі, 1а үй, № 3 кабинет, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге

дейін. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: akimat_ki@mail.ru.

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

- 1) құжаттардың толық болмауы;
- 2) баланың бір жасқа толмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттарын санамалау (сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы, қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуы қамтамасыз ету:

Сыпайылық көрсету, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы және қорғалуын қамтамасыз етіледі, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуы қамтамасыз етіледі.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттағы 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 іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекен-жайын, шақыруларды өндеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмерлерін не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету:

Құрманғазы ауданы әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкино селосы, Көшекбаев көшесі 25 үй, телефон 871233 2-03-34, 2-13-80, № 5 кабинет, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекен-жайын не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету: Құрманғазы аудан әкімінің аппараты, аудан әкімі, кабинет № 1, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

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:

Шағымды қабылдаған жөнінде талон беріледі, қаралатын мерзімі - 15 күн, шағымның қаралу барысы туралы ақпаратты аудан әкімі аппаратының жалпы бөлімінен білуге болады, жауапты қызметкердің телефоны 871233 2-13-76, 2-06-90.

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 почтасының мекен-жайы, жұмыс және қабылдау кестесі, мекен-жайы, телефондары):

1) Қиғаш селолық округі әкімі аппаратының бас маманы, Д.Нүрпейсова елді мекені, Сұлтан Бейбарыс көшесі, 1а үй, округ әкімінің жұмыс телефоны 871233 3-42-49, 3-42-75 жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: kirov_akimat@mail.ru.

2) Құрманғазы аудан әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкино селосы, Көшекбаев көшесі 25 үй, телефон 871233 2-03-34, 2-13-80, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

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

Құрманғазы аудандық білім беру бөлімі мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорын "Айгөлек" балабақшасы, Құрманғазы ауданы, Қиғаш селосы, Бөкей хан көшесі № 17, жұмыс телефоны жоқ, № 1 кабинет.

"Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіш тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштер дің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			
Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100	100	100
Қызмет алуды кезекте 10 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	80-85	80-85	80-85

Сапасы			
Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100	100	100
Қол жетімділік			
Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80	80	80
Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	80	80	80
Шағымдану үдерісі			
Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,5	0,5	0,5
Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылмаған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100	100	100
Шағымдардың тәртібіне тұтынушылардың % (үлесі)	қолданыстағы қанағаттанған 90	90	90
Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Сыпайылық			
Қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100

А у д а н ә к і м д і г і н і н ің

2 0 0 9 ж ы л ғ ы 2 0 қ а р а ш а № 4 3 5

қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсетудің СТАНДАРТЫ "Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу" (Қызметтің атауы)

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы:

Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу (Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы) .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: Автоматтандырылмаған (Толық

автоматтандырылған, ішінара автоматтандырылған, автоматтандырылмаған).

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық актінің атауы мен бабы: Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 "Білім туралы" Заңының 6 бабының 5 тармағының 1) тармақшасына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 21 желтоқсандағы № 1353 қаулысымен бекітілген "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгі ережесіне" сәйкес жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы: Теңіз селолық округі әкімінің аппараты (Толық атауы) Приморье селосы, И. Тайманов көшесі, 29 үй, № 2 кабинет, электрондық почта: akimat_teniz_kz@mail.ru (Қызмет көрсететін орын, электрондық сайт).

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі):

Баланы балабақшаға орналастыруға рұқсат беру.
(Анықтама, рұқсат, лицензия, сертификат)

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты: Жеке тұлғалар.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және тағы сол сияқты) электронды сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: өтініш тіркелген сәттен бастап, талонды алу 10 минут;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және тағы сол сияқты) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт: талон алу 10 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғарғы мөлшері: 20 минут, файлдың рұқсат берілген жоғарғы мөлшері 30 МБ.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ақылы екендігін немесе тегіндігін көрсету: тегін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі ретінде мемлекеттік қызмет көрсету стандартын міндетті түрде орналастыру орнын көрсету. Бұл стандартты ресми жариялау көзіне, мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе мемлекеттік қызмет көрсететін өзге де субъектінің сайтына немесе мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекен-жайларына сілтеме болуға тиіс:

Теңіз селолық округі әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Приморье селосы, И. Тайманов көшесі, 29 үй, № 2 кабинет. Атырау облысы электронды әкімдігінің сайты: www.e-atyrau.kz.

10. Жұмыс кестесін (күндер, сағаттар, үзілістер) көрсету, қызметті алу үшін алдын

ала жазылуға бола ма (шарттары мен талаптарын көрсету), жедел қызмет көрсету бар ма (шарттары мен талаптарын көрсету): дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін.

Қызметті алу үшін алдын ала жазылуға болмайды.

Жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Қызмет көрсетілетін орынның шарттарын көрсету (үй-жай режимі, қауіпсіздікті қамтамасыз ету, жеке мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін жасалған жағдайлар, күтудің және қажетті құжаттарды дайындаудың қолайлы жағдайлары (күту залы, үлгілер қойылған таған) және тағы сол сияқты):

Күту залында стол, орындықтар, үлгілер қойылған таған орналастырылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесін (мысалы, өтініш берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасының болуы), көрсету:

1) ата-аналардың өтініші;

2) баланың тууы туралы куәлігінің көшірмесі;

3) баланың даму тарихынан үзінді көшірме, эпидемиологиялық жағдай туралы санитарлық-эпидемиологиялық қызметтің анықтамасы, форма № 63, форма № 112 анықтамалары;

4) мектепке дейінгі түзеу ұйымдарына және мүмкіндіктері шектеулі балаларға арналған топтарға қабылдау кезінде қосымша психологиялық-медициналық-педагогикалық комиссияның қорытындысы беріледі, ал бастапқы туберкулез инфекциясы білінген, кішігірім және басылып келе жатқан туберкулездің нысандарымен ауыратын, жиі және ұзақ ауыратын балаларға алдын алу ұйымдарының қорытындысы;

5) мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктері бар адамдарға қатысты құжаттардың көшірмесі.

Егер өтініш электрондық түрде жолданса, өтініш берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасының болуы қажет.

Балабақшаларға рұқсат алу жеңілдіктерді төмендегі азаматтар пайдаланады:

1) 5-6 жастағы мектеп алды даярлық топтарына баратын балалар;

2) баланың әкесі немесе анасы I және II топтағы мүгедек жанұя балалары;

3) қамқоршының өтініші бойынша қамқоршылыққа алынған жетім балалар;

4) жалғыз басты аналар;

5) патронаттық тәрбиедегі балалар;

6) баланың әкесі мен анасы бюджет мекемесінде қызмет жасайтындарға;

7) көп балалы жанұя балалары, жанұя жағдайларына сәйкес анықтаманы Теңіз

селолық округі әкімінің аппаратынан алады, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Приморье селосы, И. Тайманов көшесі, 29 үй.

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

Теңіз селолық округі әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Приморье селосы, И. Тайманов көшесі, 29 үй, электрондық почта: akimat_teniz_kz@mail.ru.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті сайтқа сілтемені не толтырылған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайы және кабинетінің нөмірін көрсету:

Теңіз селолық округі әкімінің аппараты, Приморье селосы, И. Тайманов көшесі, 29 үй, № 2 кабинет, электрондық почта: akimat_teniz_kz@mail.ru.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауын және нысанын көрсету: өтініштің қабылданғаны туралы талон.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері мен регламенттерінің толық тізбесін көрсету - электрондық почта, сайт арқылы, жеке бару, курьер және тағы сол сияқты: жеке бару немесе электрондық пошта арқылы. Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін беретін сайтқа сілтемені не жауапты адамның мекен-жайы мен кабинетінің нөмірін көрсету:

Теңіз селолық округі әкімі аппаратының жетекші маманы, Приморье селосы, И. Тайманов көшесі, 29 үй, № 4 кабинет, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: akimat_teniz_kz@mail.ru.

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

- 1) құжаттардың толық болмауы;
- 2) баланың бір жасқа толмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттарын санамалау (сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы, қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуы қамтамасыз ету:

Сыпайылық көрсету, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы және қорғалуын қамтамасыз етіледі, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуы қамтамасыз етіледі.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартағы 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 іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекен-жайын, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмерлерін не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету :

Құрманғазы ауданы әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкино селосы, Көшекбаев көшесі 25 үй, телефон 871233 2-03-34, 2-13-80, № 5 кабинет, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекен-жайын не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету: Құрманғазы аудан әкімінің аппараты, аудан әкімі, кабинет № 1, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

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:

Шағымды қабылдаған жөнінде талон беріледі, қаралатын мерзімі - 15 күн, шағымның қаралу барысы туралы ақпаратты аудан әкімі аппаратының жалпы бөлімінен білуге болады, жауапты қызметкердің телефоны 871233 2-13-76, 2-06-90.

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 почтасының мекен-жайы, жұмыс және қабылдау кестесі, мекен-жайы, телефондары):

1) Теңіз селолық округі әкімінің аппараты, Приморье селосы, И. Тайманов көшесі, 29 үй, округ әкімінің жұмыс телефоны 871233 3-75-10, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі. Қабылдау күні - жұмыс күндері,

электрондық почта: akimat_teniz_kz@mail.ru.

2) Құрманғазы аудан әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкино селосы, Көшекбаев көшесі 25 үй, телефон 871233 2-03-34, 2-13-80, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30- дан 14.00-ге дейін. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

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

Мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорын "Айсамал" бала бақшасы, мекен жәйі: Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Приморье селосы, Д. Нұрпейісова көшесі, № 12, меңгерушісінің жұмыс телефоны: 71233-3-76-61, № 1 кабинет.

"Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіш тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштер дің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			
Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100	100	100
Қызмет алуды кезекте 10 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	80-85	80-85	80-85
Сапасы			
Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100	100	100
Қол жетімділік			
Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80	80	80
Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	80	80	80
Шағымдану үдерісі			
Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,5	0,5	0,5

Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылмаған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100	100	100
Шағымдардың тәртібіне қолданыстағы қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Сыпайылық			
Қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100

А у д а н ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 9 ж ы л ғ ы 2 0 қ а р а ш а № 4 3 5

қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсетудің СТАНДАРТЫ "Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу" (Қызметтің атауы)

Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы:

Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу (Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы) .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: Автоматтандырылмаған (Толық автоматтандырылған, ішінара автоматтандырылған, автоматтандырылмаған).

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық актінің атауы мен бабы: Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 "Білім туралы" Заңының 6 бабының 5 тармағының 1) тармақшасына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 21 желтоқсандағы № 1353 қаулысымен бекітілген "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгі ережесіне" сәйкес жүзеге асырылады .

4. Мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы: Еңбекші селолық округі әкімінің аппараты (Толық атауы) Жұмекен селосы, Ғ. Өмірбаев көшесі, 1 үй, № 4 кабинет, электрондық почта: akimat_enbekshi@mail.ru (Қызмет көрсететін орын, электрондық сайт).

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) :

Баланы балабақшаға орналастыруға рұқсат беру.
(Анықтама, рұқсат, лицензия, сертификат)

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты: Жеке т ұ л ғ а л а р .

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және тағы сол сияқты) электронды сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: өтініш тіркелген сәттен бастап, талонды алу 10 минут;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және тағы сол сияқты) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт: талон алу 10 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғарғы мөлшері: 20 минут, файлдың рұқсат берілген жоғарғы мөлшері 30 МБ.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ақылы екендігін немесе тегіндігін көрсету: тегін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі ретінде мемлекеттік қызмет көрсету стандартын міндетті түрде орналастыру орнын көрсету. Бұл стандартты ресми жариялау көзіне, мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе мемлекеттік қызмет көрсететін өзге де субъектінің сайтына немесе мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекен-жайларына сілтеме болуға тиіс:

Еңбекші селолық округі әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Жүмекен селосы, Ғ. Өмірбаев көшесі, 1 үй, № 4 кабинет. Атырау облысы электронды әкімдігінің сайты: www.e-atyrau.kz.

10. Жұмыс кестесін (күндер, сағаттар, үзілістер) көрсету, қызметті алу үшін алдын ала жазылуға бола ма (шарттары мен талаптарын көрсету), жедел қызмет көрсету бар ма (шарттары мен талаптарын көрсету): дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері, сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін.

Қызметті алу үшін алдын ала жазылуға болмайды.

Жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Қызмет көрсетілетін орынның шарттарын көрсету (үй-жай режимі, қауіпсіздікті қамтамасыз ету, жеке мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін жасалған жағдайлар, күтудің және қажетті құжаттарды дайындаудың қолайлы жағдайлары (күту залы, үлгілер қойылған таған) және тағы сол сияқты):

Күту залында стол, орындықтар, үлгілер қойылған таған орналастырылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесін (мысалы, өтініш берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасының болуы), көрсету:

1) ата-аналардың өтініші;

2) баланың тууы туралы куәлігінің көшірмесі;

3) баланың даму тарихынан үзінді көшірме, эпидемиологиялық жағдай туралы санитарлық-эпидемиологиялық қызметтің анықтамасы, форма № 63, форма № 112 анықтамалары;

4) мектепке дейінгі түзеу ұйымдарына және мүмкіндіктері шектеулі балаларға арналған топтарға қабылдау кезінде қосымша психологиялық-медициналық-педагогикалық комиссияның қорытындысы беріледі, ал бастапқы туберкулез инфекциясы білінген, кішігірім және басылып келе жатқан туберкулездің нысандарымен ауыратын, жиі және ұзақ ауыратын балаларға алдын алу ұйымдарының қорытындысы;

5) мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктері бар адамдарға қатысты құжаттардың көшірмесі. Егер өтініш электрондық түрде жолданса, өтініш берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасының болуы қажет.

Балабақшаларға рұқсат алу жеңілдіктерді төмендегі азаматтар пайдаланады:

1) 5-6 жастағы мектеп алды даярлық топтарына баратын балалар;

2) баланың әкесі немесе анасы I және II топтағы мүгедек жанұя балалары;

3) қамқоршының өтініші бойынша қамқоршылыққа алынған жетім балалар;

4) жалғыз басты аналар;

5) патронаттық тәрбиедегі балалар;

6) баланың әкесі мен анасы бюджет мекемесінде қызмет жасайтындарға;

7) көп балалы жанұя балалары, жанұя жағдайларына сәйкес анықтаманы Еңбекші селолық округі әкімінің аппаратынан алады, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Жүмекен селосы, Ғ. Өмірбаев көшесі, 1 үй.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет сайтқа сілтемені не бланк берілетін орынды (өтініш нысандары және тағы сол сияқты) көрсету: Еңбекші селолық округі әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Жүмекен селосы, Ғ. Өмірбаев көшесі, 1 үй, электрондық почта: akimat_enbekshi@mail.ru.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті сайтқа сілтемені не толтырылған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайы және кабинетінің нөмірін көрсету:

Еңбекші селолық округі әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Жүмекен селосы, Ғ. Өмірбаев көшесі, 1 үй, электрондық почта: akimat_enbekshi@mail.ru.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауын және нысанын көрсету: өтініштің қабылданғаны туралы талон.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері мен регламенттерінің толық тізбесін көрсету - электрондық почта, сайт арқылы, жеке бару, курьер және тағы сол сияқты: жеке бару немесе электрондық пошта арқылы. Қызмет көрсетудің соңғы

нәтижесін беретін сайтқа сілтемені не жауапты адамның мекен-жайы мен кабинетінің н ө м і р і н к ө р с е т у :

Еңбекші селолық округі әкімі аппаратының бас маманы, Жұмекен селосы, Ғ. Өмірбаев көшесі, 1 үй, № 4 кабинет, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: akimat_enbekshi@mail.ru.

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

- 1) құжаттардың толық болмауы;
- 2) баланың бір жасқа толмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттарын санамалау (сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы, қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуы қамтамасыз ету:

Сыпайылық көрсету, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы және қорғалуын қамтамасыз етіледі, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуы қамтамасыз етіледі.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттағы 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 іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекен-жайын, шақыруларды өндеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмерлерін не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету:

Құрманғазы ауданы әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкино селосы, Көшекбаев көшесі 25 үй, телефон 871233 2-03-34, 2-13-80, № 5

кабинет, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекен-жайын не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету: Құрманғазы аудан әкімінің аппараты, аудан әкімі, кабинет № 1, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

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:

Шағымды қабылдаған жөнінде талон беріледі, қаралатын мерзімі - 15 күн, шағымның қаралу барысы туралы ақпаратты аудан әкімі аппаратының жалпы бөлімінен білуге болады, жауапты қызметкердің телефоны 871233 2-13-76, 2-06-90.

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 почтасының мекен-жайы, жұмыс және қабылдау кестесі, мекен-жайы, телефондары):

1) Еңбекші селолық округі әкімінің аппараты, Жүмекен селосы, Ғ.Өмірбаев көшесі, 1 үй, телефон 871233 3-16-44, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: akimat_enbekshi@mail.ru.

2) Құрманғазы аудан әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкино селосы, Көшекбаев көшесі 25 үй, телефон 871233 2-03-34, 2-13-80, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

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

"Ақ толқын" балабақшасы мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорын, мекен жәйі: Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Жүмекен селосы, Өмірбаев көшесі, № 9, меңгерушісінің жұмыс телефоны: 871233-3-17-08, № 1 кабинет.

"Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

--	--	--	--

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштердің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			
Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100	100	100
Қызмет алуды кезекте 10 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	80-85	80-85	80-85
Сапасы			
Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100	100	100
Қол жетімділік			
Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80	80	80
Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	80	80	80
Шағымдану үдерісі			
Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,5	0,5	0,5
Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылмаған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100	100	100
Шағымдардың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Сыпайылық			
Қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100

А у д а н а к і м д і г і н і ң
2 0 0 9 ж ы л ғ ы 2 0 қ а р а ш а № 4 3 5
қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсетудің СТАНДАРТЫ "Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу" (Қызметтің атауы)

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы:

Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу (Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: Автоматтандырылмаған (Толық автоматтандырылған, ішінара автоматтандырылған, автоматтандырылмаған).

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық актінің атауы мен бабы: Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 "Білім туралы" Заңының 6 бабының 5 тармағының 1) тармақшасына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 21 желтоқсандағы № 1353 қаулысымен бекітілген "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгі ережесіне" сәйкес жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы: Киров селолық округі әкімінің аппараты. (Толық атауы) Дәшін селосы, Егемен Қазақстан көшесі, 22а үй, № 1 кабинет, электрондық почта: kirov_akimat@mail.ru.
(Қызмет көрсететін орын, электрондық сайт)

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі):

Баланы балабақшаға орналастыруға рұқсат беру.
(Анықтама, рұқсат, лицензия, сертификат).

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты: Жеке тұлғалар.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және тағы сол сияқты) электронды сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: өтініш тіркелген сәттен бастап, талонды алу 10 минут;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және тағы сол сияқты) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт: талон алу 10 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғарғы мөлшері: 20 минут, файлдың рұқсат берілген жоғарғы мөлшері 30 МБ.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ақылы екендігін немесе тегіндігін көрсету: тегін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі ретінде мемлекеттік қызмет көрсету стандартын міндетті түрде орналастыру орнын көрсету. Бұл стандартты ресми жариялау көзіне, мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе мемлекеттік қызмет көрсететін өзге де субъектінің сайтына немесе мемлекеттік қызмет көрсету орындарының

мекен-жайларына сілтеме болуға тиіс:

Киров селолық округі әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Дәшін селосы, Егемен Қазақстан көшесі, 22а үй, № 1 кабинет.

Атырау облысы электронды әкімдігінің сайты: www.e-atyrau.kz.

10. Жұмыс кестесін (күндер, сағаттар, үзілістер) көрсету, қызметті алу үшін алдын ала жазылуға бола ма (шарттары мен талаптарын көрсету), жедел қызмет көрсету бар ма (шарттары мен талаптарын көрсету): дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін.

Қызметті алу үшін алдын ала жазылуға болмайды.

Жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Қызмет көрсетілетін орынның шарттарын көрсету (үй-жай режимі, қауіпсіздікті қамтамасыз ету, жеке мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін жасалған жағдайлар, күтудің және қажетті құжаттарды дайындаудың қолайлы жағдайлары (күту залы, үлгілер қойылған таған) және тағы сол сияқты):

Күту залында стол, орындықтар, үлгілер қойылған таған орналастырылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесін (мысалы, өтініш берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасының болуы), көрсету:

1) ата-аналардың өтініші;

2) баланың тууы туралы куәлігінің көшірмесі;

3) баланың даму тарихынан үзінді көшірме, эпидемиологиялық жағдай туралы санитарлық-эпидемиологиялық қызметтің анықтамасы, форма № 63, форма № 112 анықтамалары;

4) мектепке дейінгі түзеу ұйымдарына және мүмкіндіктері шектеулі балаларға арналған топтарға қабылдау кезінде қосымша психологиялық-медициналық-педагогикалық комиссияның қорытындысы беріледі, ал бастапқы туберкулез инфекциясы білінген, кішігірім және басылып келе жатқан туберкулездің нысандарымен ауыратын, жиі және ұзақ ауыратын балаларға алдын алу ұйымдарының қорытындысы;

5) мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктері бар адамдарға қатысты құжаттардың көшірмесі.

Егер өтініш электрондық түрде жолданса, өтініш берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасының болуы қажет.

Балабақшаларға рұқсат алу жеңілдіктерді төмендегі азаматтар пайдаланады:

1) 5-6 жастағы мектеп алды даярлық топтарына баратын балалар;

2) баланың әкесі немесе анасы I және II топтағы мүгедек жанұя балалары;

3) қамқоршының өтініші бойынша қамқоршылыққа алынған жетім балалар;

4) жалғыз басты аналар;

5) патронаттық тәрбиедегі балалар;

б) баланың әкесі мен анасы бюджет мекемесінде қызмет жасайтындарға;

7) көп балалы жанұя балалары, жанұя жағдайларына сәйкес анықтаманы Киров селолық округі әкімінің аппаратынан алады, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Дәшін селосы, Егемен Қазақстан көшесі, 22а үй.

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

Киров селолық округі әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Дәшін селосы, Егемен Қазақстан көшесі, 22а үй, электрондық почта: kirov_akimat@mail.ru.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті сайтқа сілтемені не толтырылған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайы және кабинетінің нөмірін көрсету:

Киров селолық округі әкімінің аппараты, Дәшін селосы, Егемен Қазақстан көшесі, 22а үй, № 1 кабинет, электрондық почта: kirov_akimat@mail.ru.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауын және нысанын көрсету: өтініштің қабылданғаны туралы талон.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері мен регламенттерінің толық тізбесін көрсету - электрондық почта, сайт арқылы, жеке бару, курьер және тағы сол сияқты: жеке бару немесе электрондық пошта арқылы. Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін беретін сайтқа сілтемені не жауапты адамның мекен-жайы мен кабинетінің нөмірін көрсету:

Киров селолық округі әкімі аппаратының бас маманы, Дәшін селосы, Егемен Қазақстан көшесі, 22а үй, № 1 кабинет, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: kirov_akimat@mail.ru.

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

1) құжаттардың толық болмауы;

2) баланың бір жасқа толмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттарын санамалау (сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы, қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуы қамтамасыз ету:

Сыпайылық көрсету, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы және қорғалуын қамтамасыз етіледі, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуы қамтамасыз етіледі.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттағы 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 іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекен-жайын, шақыруларды өндеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмерлерін не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету:

Құрманғазы ауданы әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкино селосы, Көшекбаев көшесі 25 үй, телефон 871233 2-03-34, 2-13-80, № 5 кабинет, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекен-жайын не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету: Құрманғазы аудан әкімінің аппараты, аудан әкімі, кабинет № 1, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

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:

Шағымды қабылдаған жөнінде талон беріледі, қаралатын мерзімі - 15 күн, шағымның қаралу барысы туралы ақпаратты аудан әкімі аппаратының жалпы бөлімінен білуге болады, жауапты қызметкердің телефоны 871233 2-13-76, 2-06-90.

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 почтасының мекен-жайы, жұмыс және қабылдау кестесі, мекен-жайы, телефондары):

Киров селолық округі әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Дәшін селосы, Егемен Қазақстан көшесі, 22а үй, № 1 кабинет, округ әкімінің жұмыс телефоны 871233 3-61-97, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: kirov_akimat@mail.ru.

Құрманғазы аудан әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкино селосы, Көшекбаев көшесі 25 үй, телефон 871233 2-03-34, 2-13-80, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат (шақыруларды өңдеу орталықтарының телефондары, қосымша қызметтер туралы ақпарат және тағы басқа): "Мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорыны "Нұрбөбек" бала бақшасы мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорын, мекен жәйі: Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Дәшін селосы, Ж. Нажмеденов көшесі № 3 үй, телефон: 8 71 233 3-44-69, № 1 кабинет.

"Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштердің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			
Құжаттарды бастап қызметті (үлесі)	тапсырған белгіленген ұсыну оқиғаларының сәттен мерзімде %	100	100
Қызмет минуттан тұтынушылардың % (үлесі)	алуды аспайтын кезекте уақыт 10 күткен	80-85	80-85
Сапасы			
Қызметті ұсыну тұтынушылардың % (үлесі)	үдерісінің сапасына қанағаттанған	90	90
Құжаттарды жағдайдың т.б.) % (үлесі)	лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.)	100	100
Қол жетімділік			

округі әкімінің аппараты. (Толық атауы)

Сүйіндік селосы, Ардагер көшесі, 7а үй, № 4 кабинет, электрондық почта:
S u i n d u k _ o k r u g @ m a i l . r u
(Қызмет көрсететін орын, электрондық сайт).

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (н ә т и ж е с і) :

Баланы балабақшаға орналастыруға рұқсат беру
(Анықтама, рұқсат, лицензия, сертификат).

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты: Жеке т ұ л ғ а л а р .

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және тағы сол сияқты) электронды сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: өтініш тіркелген сәттен б а с т а п , т а л о н д ы а л у 1 0 м и н у т ;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және тағы сол сияқты) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ у а қ ы т : т а л о н а л у 1 0 м и н у т ;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғарғы мөлшері: 20 минут, файлдың рұқсат берілген жоғарғы мөлшері 30 МБ.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ақылы екендігін немесе тегіндігін көрсету: тегін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі ретінде мемлекеттік қызмет көрсету стандартын міндетті түрде орналастыру орнын көрсету. Бұл стандартты ресми жариялау көзіне, мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе мемлекеттік қызмет көрсететін өзге де субъектінің сайтына немесе мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекен-жайларына сілтеме болуға тиіс: Сүйіндік селолық округі әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Сүйіндік селосы, Ардагер көшесі, 7а үй, № 4 кабинет. Атырау облысы электронды әкімдігінің сайты: www.e-atyrau.kz.

10. Жұмыс кестесін (күндер, сағаттар, үзілістер) көрсету, қызметті алу үшін алдын ала жазылуға бола ма (шарттары мен талаптарын көрсету), жедел қызмет көрсету бар ма (шарттары мен талаптарын көрсету): дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін.

Қызметті алу үшін алдын ала жазылуға болмайды.

Жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Қызмет көрсетілетін орынның шарттарын көрсету (үй-жай режимі, қауіпсіздікті қамтамасыз ету, жеке мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін жасалған жағдайлар, күтудің және қажетті құжаттарды дайындаудың қолайлы жағдайлары (күту залы,

үлгілер қойылған таған) және тағы сол сияқты):
Күту залында стол, орындықтар, үлгілер қойылған таған орналастырылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесін (мысалы, өтініш берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасының болуы), көрсету:

1) ата-аналардың өтініші;
2) баланың тууы туралы куәлігінің көшірмесі;
3) баланың даму тарихынан үзінді көшірме, эпидемиологиялық жағдай туралы санитарлық-эпидемиологиялық қызметтің анықтамасы, форма № 63, форма № 112 анықтамалары;

4) мектепке дейінгі түзеу ұйымдарына және мүмкіндіктері шектеулі балаларға арналған топтарға қабылдау кезінде қосымша психологиялық-медициналық-педагогикалық комиссияның қорытындысы беріледі, ал бастапқы туберкулез инфекциясы білінген, кішігірім және басылып келе жатқан туберкулездің нысандарымен ауыратын, жиі және ұзақ ауыратын балаларға алдын алу ұйымдарының қорытындысы;

5) мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктері бар адамдарға қатысты құжаттардың көшірмесі. Егер өтініш электрондық түрде жолданса, өтініш берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасының болуы қажет.

Балабақшаларға рұқсат алу жеңілдіктерді төмендегі азаматтар пайдаланады:

- 1) 5-6 жастағы мектеп алды даярлық топтарына баратын балалар;
- 2) баланың әкесі немесе анасы I және II топтағы мүгедек жанұя балалары;
- 3) қамқоршының өтініші бойынша қамқоршылыққа алынған жетім балалар;
- 4) жалғыз басты аналар;
- 5) патронаттық тәрбиедегі балалар;
- 6) баланың әкесі мен анасы бюджет мекемесінде қызмет жасайтындарға;
- 7) көп балалы жанұя балалары, жанұя жағдайларына сәйкес анықтаманы Сүйіндік селолық округі әкімінің аппаратынан алады, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Сүйіндік селосы, Ардагер көшесі, 7а үй.

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

Сүйіндік селолық округі әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Сүйіндік селосы, Ардагер көшесі, 7а үй, № 4 кабинет, электрондық почта: Suinduk_okrug@mail.ru.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті сайтқа сілтемені не толтырылған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты

адамның мекен-жайы және кабинетінің нөмірін көрсету:

Сүйіндік селолық округі әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Сүйіндік селосы, Ардагер көшесі, 7а үй, № 4 кабинет, электрондық почта: Suinduk_okrug@mail.ru.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауын және нысанын көрсету: өтініштің қабылданғаны туралы талон.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері мен регламенттерінің толық тізбесін көрсету - электрондық почта, сайт арқылы, жеке бару, курьер және тағы сол сияқты: жеке бару немесе электрондық пошта арқылы. Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін беретін сайтқа сілтемені не жауапты адамның мекен-жайы мен кабинетінің нөмірін көрсету:

Сүйіндік селолық округі әкімі аппаратының жетекші маманы, Сүйіндік селосы, Ардагер көшесі, 7а үй, № 4 кабинет, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: Suinduk_okrug@mail.ru.

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

- 1) құжаттардың толық болмауы;
- 2) баланың бір жасқа толмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттарын санамалау (сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы, қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуы қамтамасыз ету:

Сыпайылық көрсету, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы және қорғалуын қамтамасыз етіледі, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуы қамтамасыз етіледі.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартағы 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 іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекен-жайын, шақыруларды өндеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмерлерін не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету :

Құрманғазы ауданы әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкино селосы, Көшекбаев көшесі 25 үй, телефон 871233 2-03-34, 2-13-80, № 5 кабинет, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекен-жайын не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету: Құрманғазы аудан әкімінің аппараты, аудан әкімі, кабинет № 1, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

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:

Шағымды қабылдаған жөнінде талон беріледі, қаралатын мерзімі - 15 күн, шағымның қаралу барысы туралы ақпаратты аудан әкімі аппаратының жалпы бөлімінен білуге болады, жауапты қызметкердің телефоны 871233 2-13-76, 2-06-90.

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 почтасының мекен-жайы, жұмыс және қабылдау кестесі, мекен-жайы, телефондары):

1) Сүйіндік селолық округі әкімінің аппараты, Сүйіндік селосы, Ардагер көшесі, 7а үй, округ әкімінің жұмыс телефоны 8-71233-51-153, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: Suinduk_okrug@mail.ru.

2) Құрманғазы аудан әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкино селосы, Көшекбаев көшесі 25 үй, телефон 871233 2-03-34, 2-13-80, жұмыс

кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30- дан 14.00-ге дейін. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

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

"Сүйіндік" балабақшасы" коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны, бала-бақша меңгерушісінің жұмыс телефоны 8-71233-51-212, № 1 кабинет.

"Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіш тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштер дің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			
Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100	100	100
Қызмет алуды кезекте 10 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	80-85	80-85	80-85
Сапасы			
Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100	100	100
Қол жетімділік			
Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80	80	80
Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	80	80	80
Шағымдану үдерісі			
Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,5	0,5	0,5
Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылмаған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100	100	100
Шағымдардың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90

Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Сыпайылық			
Қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100

А у д а н ә к і м д і г і н і н ің
 2 0 0 9 ж ы л ғ ы 2 0 қ а р а ш а № 4 3 5
 қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсетудің СТАНДАРТЫ "Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу" (Қызметтің атауы)

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы:

Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу (Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: Автоматтандырылмаған (Толық автоматтандырылған, ішінара автоматтандырылған, автоматтандырылмаған).

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық актінің атауы мен бабы: Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 "Білім туралы" Заңының 6 бабының 5 тармағының 1) тармақшасына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 21 желтоқсандағы № 1353 қаулысымен бекітілген "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгі ережесіне" сәйкес жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы:

Көптоғай селолық округі әкімінің аппараты. (Толық атауы)

Көптоғай селосы, С. Елеусинова көшесі, 23 үй, № 2 кабинет, электрондық почта: a k i m a t _ k o r p t o g a i @ m a i l . r u .

(Қызмет көрсететін орын, электрондық сайт)

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі):

Баланы балабақшаға орналастыруға рұқсат беру.

(Анықтама, рұқсат, лицензия, сертификат)

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты: Жеке тұлғалар.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және тағы сол сияқты) электронды сауал

берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: өтініш тіркелген сәттен бастап, талонды алу 10 минут;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және тағы сол сияқты) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт: талон алу 10 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғарғы мөлшері: 20 минут, файлдың рұқсат берілген жоғарғы мөлшері 30 МБ.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ақылы екендігін немесе тегіндігін көрсету: тегін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі ретінде мемлекеттік қызмет көрсету стандартын міндетті түрде орналастыру орнын көрсету. Бұл стандартты ресми жариялау көзіне, мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе мемлекеттік қызмет көрсететін өзге де субъектінің сайтына немесе мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекен-жайларына сілтеме болуға тиіс:

Көптоғай селолық округі әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Көптоғай селосы, С. Елеусинова көшесі, 23 үй, № 2 кабинет.

10. Жұмыс кестесін (күндер, сағаттар, үзілістер) көрсету, қызметті алу үшін алдын ала жазылуға бола ма (шарттары мен талаптарын көрсету), жедел қызмет көрсету бар ма (шарттары мен талаптарын көрсету): дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері. сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін.

Қызметті алу үшін алдын ала жазылуға болмайды.

Жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Қызмет көрсетілетін орынның шарттарын көрсету (үй-жай режимі, қауіпсіздікті қамтамасыз ету, жеке мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін жасалған жағдайлар, күтудің және қажетті құжаттарды дайындаудың қолайлы жағдайлары (күту залы, үлгілер қойылған таған) және тағы сол сияқты):

Күту залында стол, орындықтар, үлгілер қойылған таған орналастырылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесін (мысалы, өтініш берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасының болуы), көрсету:

1) ата-аналардың өтініші;

2) баланың тууы туралы куәлігінің көшірмесі;

3) баланың даму тарихынан үзінді көшірме, эпидемиологиялық жағдай туралы санитарлық-эпидемиологиялық қызметтің анықтамасы, форма № 63, форма № 112 анықтамалары;

4) мектепке дейінгі түзеу ұйымдарына және мүмкіндіктері шектеулі балаларға арналған топтарға қабылдау кезінде қосымша психологиялық-медициналық-педагогикалық комиссияның қорытындысы беріледі, ал бастапқы туберкулез инфекциясы білінген, кішігірім және басылып келе жатқан туберкулездің нысандарымен ауыратын, жиі және ұзақ ауыратын балаларға алдын алу ұйымдарының қорытындысы;

5) мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктері бар адамдарға қатысты құжаттардың көшірмесі.

Егер өтініш электрондық түрде жолданса, өтініш берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасының болуы қажет.

Балабақшаларға рұқсат алу жеңілдіктерді төмендегі азаматтар пайдаланады:

1) 5-6 жастағы мектеп алды даярлық топтарына баратын балалар;

2) баланың әкесі немесе анасы I және II топтағы мүгедек жанұя балалары;

3) қамқоршының өтініші бойынша қамқоршылыққа алынған жетім балалар;

4) жалғыз басты аналар;

5) патронаттық тәрбиедегі балалар;

6) баланың әкесі мен анасы бюджет мекемесінде қызмет жасайтындарға;

7) көп балалы жанұя балалары, жанұя жағдайларына сәйкес анықтаманы Көптоғай селолық округі әкімінің аппаратынан алады, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Көптоғай селосы, С. Елеусинова көшесі, 23 үй.

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

Көптоғай селолық округі әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Көптоғай селосы, С. Елеусинова көшесі, 23 үй, электрондық почта akimat_koptogai@mail.ru.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті сайтқа сілтемені не толтырылған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайы және кабинетінің нөмірін көрсету:

Көптоғай селолық округі әкімінің аппараты, Көптоғай селосы, С.Елеусинова көшесі, 23 үй, № 2 кабинет, электрондық почта: akimat_koptogai@mail.ru.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауын және нысанын көрсету: өтініштің қабылданғаны туралы талон.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері мен регламенттерінің толық тізбесін көрсету - электрондық почта, сайт арқылы, жеке бару, курьер және тағы сол сияқты: жеке бару немесе электрондық пошта арқылы. Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін беретін сайтқа сілтемені не жауапты адамның мекен-жайы мен кабинетінің нөмірін көрсету:

Көптоғай селолық округі әкімі аппаратының жетекші маманы, Көптоғай селосы, С.

Елеусинова көшесі, 23 үй, № 2 кабинет, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: akimat_kortogai@mail.ru.

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

- 1) құжаттардың толық болмауы;
- 2) баланың бір жасқа толмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттарын санамалау (сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы, қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуы қамтамасыз ету:

Сыпайылық көрсету, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы және қорғалуын қамтамасыз етіледі, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуы қамтамасыз етіледі.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартағы 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 іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекен-жайын, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмерлерін не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету :

Құрманғазы ауданы әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкино селосы, Көшекбаев көшесі 25 үй, телефон 871233 2-03-34, 2-13-80, № 5 кабинет, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының

мекен-жайын не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету: Құрманғазы аудан әкімінің аппараты, аудан әкімі, кабинет № 1, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

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:

Шағымды қабылдаған жөнінде талон беріледі, қаралатын мерзімі - 15 күн, шағымның қаралу барысы туралы ақпаратты аудан әкімі аппаратының жалпы бөлімінен білуге болады, жауапты қызметкердің телефоны 871233 2-13-76, 2-06-90.

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 почтасының мекен-жайы, жұмыс және қабылдау кестесі, мекен-жайы, телефондары):

1) Көптоғай селолық округі әкімінің аппараты, Көптоғай селосы, С. Елеусинова көшесі, 23 үй, округ әкімінің жұмыс телефоны 871233 3-03-43, 3-04-22, 3-03-06, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: akimat_koptogai@mail.ru.

2) Құрманғазы аудан әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкино селосы, Көшекбаев көшесі 25 үй, телефон 871233 2-03-34, 2-13-80, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат (шақыруларды өңдеу орталықтарының телефондары, қосымша қызметтер туралы ақпарат және тағы басқа): Мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорыны "Ақтоты" балабақшасы, мекен жәйі: Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Көптоғай селосы, Х. Елжанов көшесі, № 3а, меңгерушісінің жұмыс телефоны: 871233-3-04-61, № 1 кабинет.

"Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіш тің норматив тік мәні	Көрсеткіш тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштер дің есепті жылдағы ағымдағы мәні
--	---------------------------------	--	---

1. Уақтылығы			
Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100	100	100
Қызмет алуды кезекте 10 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	80-85	80-85	80-85
Сапасы			
Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100	100	100
Қол жетімділік			
Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80	80	80
Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	80	80	80
Шағымдану үдерісі			
Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,5	0,5	0,5
Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылмаған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100	100	100
Шағымдардың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Сыпайылық			
Қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100

А у д а н ә к і м д і г і н і ң
2009 ж ы л ғ ы 20 қ а р а ш а № 4 3 5
қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсетудің СТАНДАРТЫ "Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу" (Қызметтің атауы)

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы:
Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу (Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық

анықтамасы).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: Автоматтандырылмаған (Толық автоматтандырылған, ішінара автоматтандырылған, автоматтандырылмаған).

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық актінің атауы мен бабы: Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 "Білім туралы" Заңының 6 бабының 5 тармағының 1) тармақшасына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 21 желтоқсандағы № 1353 қаулысымен бекітілген "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгі ережесіне" сәйкес жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы: Ганюшкин селолық округі әкімінің аппараты. (Толық атауы) Ганюшкин селосы, М. Ғилаев көшесі, 9 үй, № 3 кабинет, электрондық почта akimat_ganushkin@mail.ru.

(Қызмет көрсететін орын, электрондық сайт)

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі):

Баланы балабақшаға орналастыруға рұқсат беру (Анықтама, рұқсат, лицензия, сертификат).

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты: Жеке тұлғалар.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және тағы сол сияқты) электронды сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: өтініш тіркелген сәттен бастап, талонды алу 10 минут;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және тағы сол сияқты) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт: талон алу 10 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғарғы мөлшері: 20 минут, файлдың рұқсат берілген жоғарғы мөлшері 30 МБ.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ақылы екендігін немесе тегіндігін көрсету: тегін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі ретінде мемлекеттік қызмет көрсету стандартын міндетті түрде орналастыру орнын көрсету. Бұл стандартты ресми жариялау көзіне, мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе мемлекеттік қызмет көрсететін өзге де субъектінің сайтына немесе мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекен-жайларына сілтеме болуға тиіс:

Ганюшкин селолық округі әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы,

Ганюшкин селосы, М. Ғилаев көшесі, 9 үй, № 3 кабинет. Атырау облысы электронды әкімдігінің сайты: www.e-atyrau.kz.

10. Жұмыс кестесін (күндер, сағаттар, үзілістер) көрсету, қызметті алу үшін алдын ала жазылуға бола ма (шарттары мен талаптарын көрсету), жедел қызмет көрсету бар ма (шарттары мен талаптарын көрсету): дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін.

Қызметті алу үшін алдын ала жазылуға болмайды.

Жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Қызмет көрсетілетін орынның шарттарын көрсету (үй-жай режимі, қауіпсіздікті қамтамасыз ету, жеке мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін жасалған жағдайлар, күтудің және қажетті құжаттарды дайындаудың қолайлы жағдайлары (күту залы, үлгілер қойылған таған) және тағы сол сияқты):

Күту залында стол, орындықтар, үлгілер қойылған таған орналастырылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесін (мысалы, өтініш берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасының болуы), көрсету:

1) ата-аналардың өтініші;

2) баланың тууы туралы куәлігінің көшірмесі;

3) баланың даму тарихынан үзінді көшірме, эпидемиологиялық жағдай туралы санитарлық-эпидемиологиялық қызметтің анықтамасы, форма № 63, форма № 112 анықтамалары;

4) мектепке дейінгі түзеу ұйымдарына және мүмкіндіктері шектеулі балаларға арналған топтарға қабылдау кезінде қосымша психологиялық-медициналық-педагогикалық комиссияның қорытындысы беріледі, ал бастапқы туберкулез инфекциясы білінген, кішігірім және басылып келе жатқан туберкулездің нысандарымен ауыратын, жиі және ұзақ ауыратын балаларға алдын алу ұйымдарының қорытындысы;

5) мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктері бар адамдарға қатысты құжаттардың көшірмесі. Егер өтініш электрондық түрде жолданса, өтініш берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасының болуы қажет.

Балабақшаларға рұқсат алу жеңілдіктерді төмендегі азаматтар пайдаланады:

1) 5-6 жастағы мектеп алды даярлық топтарына баратын балалар;

2) баланың әкесі немесе анасы I және II топтағы мүгедек жанұя балалары;

3) қамқоршының өтініші бойынша қамқоршылыққа алынған жетім балалар;

4) жалғыз басты аналар;

5) патронаттық тәрбиедегі балалар;

6) баланың әкесі мен анасы бюджет мекемесінде қызмет жасайтындарға;

7) көп балалы жанұя балалары, жанұя жағдайларына сәйкес анықтаманы Ганюшкин селолық округі әкімінің аппаратынан алады, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкин селосы, М. Ғилаев көшесі, 9 үй.

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

Ганюшкин селолық округі әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкин селосы, М. Ғилаев көшесі, 9 үй, электрондық почта: akimat_ganushkin@mail.ru.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті сайтқа сілтемені не толтырылған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайы және кабинетінің нөмірін көрсету:

Ганюшкин селолық округі әкімінің аппараты, Ганюшкино селосы, М.Ғилаев көшесі, 9 үй, № 3 кабинет, электрондық почта: akimat_ganushkin@mail.ru.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауын және нысанын көрсету: өтініштің қабылданғаны туралы талон.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері мен регламенттерінің толық тізбесін көрсету - электрондық почта, сайт арқылы, жеке бару, курьер және тағы сол сияқты: жеке бару немесе электрондық пошта арқылы. Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін беретін сайтқа сілтемені не жауапты адамның мекен-жайы мен кабинетінің нөмірін көрсету:

Ганюшкин селолық округі әкімі аппаратының жетекші маманы, Ганюшкин селосы, М. Ғилаев көшесі, 9 үй, № 3 кабинет, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: akimat_ganushkin@mail.ru.

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

- 1) құжаттардың толық болмауы;
- 2) баланың бір жасқа толмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттарын санамалау (сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы, қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуы қамтамасыз ету:

Сыпайылық көрсету, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру,

тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы және қорғалуын қамтамасыз етіледі, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуы қамтамасыз етіледі.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартағы 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 іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекен-жайын, шақыруларды өндеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмерлерін не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету :

Құрманғазы ауданы әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкино селосы, Көшекбаев көшесі 25 үй, телефон 871233 2-03-34, 2-13-80, № 5 кабинет, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекен-жайын не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету: Құрманғазы аудан әкімінің аппараты, аудан әкімі, кабинет № 1, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

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:

Шағымды қабылдаған жөнінде талон беріледі, қаралатын мерзімі - 15 күн, шағымның қаралу барысы туралы ақпаратты аудан әкімі аппаратының жалпы бөлімінен білуге болады, жауапты қызметкердің телефоны 871233 2-13-76, 2-06-90.

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 почтасының мекен-жайы, жұмыс және қабылдау кестесі, мекен-жайы, телефондары):

1) Ганюшкин селолық округі әкімінің аппараты, Ганюшкин селосы, М. Ғилаев көшесі, 9 үй, округ әкімінің жұмыс телефоны 871233 2-04-34, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: akimat_ganushkin@mail.ru

2) Ганюшкин селолық округі әкімінің аппараты, Ганюшкин селосы, М. Ғилаев көшесі, 9 үй, округ әкімінің орынбасарының жұмыс телефоны 871233 2-15-95, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: akimat_ganushkin@mail.ru.

3) Құрманғазы аудан әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкино селосы, Көшекбаев көшесі 25 үй, телефон 871233 2-03-34, 2-13-80, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта org_otdel_akimat@mail.ru.

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

1) Мемлекеттік кәсіпорын "Мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорыны " Мерей" балабақшасы, мекен жәйі: Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкин селосы, Манаев көшесі, № 1, меңгерушісінің жұмыс телефоны: 871233-2-14-76, № 1 кабинет .

2) Құрманғазы аудандық "Өркен" балабақшасы мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорыны, мекен жәйі: Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкин селосы, Мусаев көшесі, № 2, меңгерушісінің жұмыс телефоны: 871233-2-11-85, № 1 кабинет .

3) "Айбөбек" балабақшасы" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорыны, мекен жәйі: Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкин селосы, Юсупов көшесі, № 1, меңгерушісінің жұмыс телефоны: 871233-2-50-05.

4) "Санаторлық "Балауса" балабақшасы" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны, мекен жәйі: Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкин селосы, Ниғметов көшесі, № 15, меңгерушісінің жұмыс телефоны: 871233-2-53-38, № 1 кабинет .

"Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

--	--	--	--

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіш тің норматив тік мәні	Көрсеткіш тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштер дің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			
Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100	100	100
Қызмет алуды кезекте 10 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	80-85	80-85	80-85
Сапасы			
Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100	100	100
Қол жетімділік			
Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80	80	80
Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	80	80	80
Шағымдану үдерісі			
Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,5	0,5	0,5
Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылмаған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100	100	100
Шағымдардың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Сыпайылық			
Қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100

А у д а н ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 9 ж ы л ғ ы 2 0 қ а р а ш а № 4 3 5
қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсетудің СТАНДАРТЫ "Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу" (Қызметтің атауы)

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы:

Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу (Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: Автоматтандырылмаған (Толық автоматтандырылған, ішінара автоматтандырылған, автоматтандырылмаған).

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық актінің атауы мен бабы: Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 "Білім туралы" Заңының 6 бабының 5 тармағының 1) тармақшасына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 21 желтоқсандағы № 1353 қаулысымен бекітілген "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгі ережесіне" сәйкес жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы: Байда селолық округі әкімінің аппараты. (Толық атауы)

Котяев селосы, Құрманғазы көшесі, 45 үй, № 3 кабинет, электрондық почта: akimat_baida@mail.ru.

(Қызмет көрсететін орын, электрондық сайт)

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі):

Баланы балабақшаға орналастыруға рұқсат беру (Анықтама, рұқсат, лицензия, сертификат).

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты: Жеке тұлғалар.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және тағы сол сияқты) электронды сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: өтініш тіркелген сәттен бастап, талонды алу 10 минут;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және тағы сол сияқты) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт: талон алу 10 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғарғы мөлшері: 20 минут, файлдың рұқсат берілген жоғарғы мөлшері 30 МБ.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ақылы екендігін немесе тегіндігін көрсету: тегін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі ретінде мемлекеттік қызмет көрсету стандартын міндетті түрде орналастыру орнын көрсету. Бұл стандартты ресми жариялау көзіне, мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе мемлекеттік қызмет көрсететін өзге де

субъектінің сайтына немесе мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекен-жайларына сілтеме болуға тиіс:

Байда селолық округі әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Котяев селосы, Құрманғазы көшесі, 45 үй, № 3 кабинет. Атырау облысы электронды әкімдігінің сайты: www.e-atyrau.kz.

10. Жұмыс кестесін (күндер, сағаттар, үзілістер) көрсету, қызметті алу үшін алдын ала жазылуға бола ма (шарттары мен талаптарын көрсету), жедел қызмет көрсету бар ма (шарттары мен талаптарын көрсету): дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін.

Қызметті алу үшін алдын ала жазылуға болмайды.

Жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Қызмет көрсетілетін орынның шарттарын көрсету (үй-жай режимі, қауіпсіздікті қамтамасыз ету, жеке мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін жасалған жағдайлар, күтудің және қажетті құжаттарды дайындаудың қолайлы жағдайлары (күту залы, үлгілер қойылған таған) және тағы сол сияқты):

Күту залында стол, орындықтар, үлгілер қойылған таған орналастырылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесін (мысалы, өтініш берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасының болуы), көрсету:

1) ата-аналардың өтініші;

2) баланың тууы туралы куәлігінің көшірмесі;

3) баланың даму тарихынан үзінді көшірме, эпидемиологиялық жағдай туралы санитарлық-эпидемиологиялық қызметтің анықтамасы, форма № 63, форма № 112 анықтамалары;

4) мектепке дейінгі түзеу ұйымдарына және мүмкіндіктері шектеулі балаларға арналған топтарға қабылдау кезінде қосымша психологиялық-медициналық-педагогикалық комиссияның қорытындысы беріледі, ал бастапқы туберкулез инфекциясы білінген, кішігірім және басылып келе жатқан туберкулездің нысандарымен ауыратын, жиі және ұзақ ауыратын балаларға алдын алу ұйымдарының қорытындысы;

5) мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктері бар адамдарға қатысты құжаттардың көшірмесі.

Егер өтініш электрондық түрде жолданса, өтініш берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасының болуы қажет.

Балабақшаларға рұқсат алу жеңілдіктерді төмендегі азаматтар пайдаланады:

1) 5-6 жастағы мектеп алды даярлық топтарына баратын балалар;

- 2) баланың әкесі немесе анасы I және II топтағы мүгедек жанұя балалары;
- 3) қамқоршының өтініші бойынша қамқоршылыққа алынған жетім балалар;
- 4) жалғыз басты аналар;
- 5) патронаттық тәрбиедегі балалар;
- б) баланың әкесі мен анасы бюджет мекемесінде қызмет жасайтындарға;
- 7) көп балалы жанұя балалары, жанұя жағдайларына сәйкес анықтаманы Байда селолық округі әкімінің аппаратынан алады, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Котяев селосы, Құрманғазы көшесі, 45 үй.

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

Байда селолық округі әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Котяев селосы, Құрманғазы көшесі, 45 үй, № 3 кабинет, электрондық почта: akimat_baida@mail.ru.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті сайтқа сілтемені не толтырылған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайы және кабинетінің нөмірін көрсету:

Котяев селосы, Құрманғазы көшесі, 45 үй, № 3 кабинет, электрондық почта: akimat_baida@mail.ru.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауын және нысанын көрсету: өтініштің қабылданғаны туралы талон.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері мен регламенттерінің толық тізбесін көрсету - электрондық почта, сайт арқылы, жеке бару, курьер және тағы сол сияқты: жеке бару немесе электрондық пошта арқылы. Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін беретін сайтқа сілтемені не жауапты адамның мекен-жайы мен кабинетінің нөмірін көрсету:

Байда селолық округі әкімі аппаратының бас маманы, Котяев селосы, Құрманғазы көшесі, 45 үй, № 3 кабинет, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: akimat_baida@mail.ru.

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

- 1) құжаттардың толық болмауы;
- 2) баланың бір жасқа толмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттарын санамалау (сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет

туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы, қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуы қамтамасыз ету:

Сыпайылық көрсету, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы және қорғалуын қамтамасыз етіледі, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуы қамтамасыз етіледі.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартағы 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 іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекен-жайын, шақыруларды өндеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмерлерін не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету :

Құрманғазы ауданы әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкино селосы, Көшекбаев көшесі 25 үй, телефон 871233 2-03-34, 2-13-80, № 5 кабинет, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекен-жайын не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету: Құрманғазы аудан әкімінің аппараты, аудан әкімі, кабинет № 1, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

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:

Шағымды қабылдаған жөнінде талон беріледі, қаралатын мерзімі - 15 күн, шағымның қаралу барысы туралы ақпаратты аудан әкімі аппаратының жалпы бөлімінен білуге болады, жауапты қызметкердің телефоны 871233 2-13-76, 2-06-90.

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 почтасының мекен-жайы, жұмыс және қабылдау кестесі, мекен-жайы, телефондары):

1) Байда селолық округі әкімінің аппараты, Котяев селосы, Құрманғазы көшесі, 45 үй, округ әкімінің жұмыс телефоны 871233 61484, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: `akimat_baida@mail.ru`.

2) Құрманғазы аудан әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкино селосы, Көшекбаев көшесі 25 үй, телефон 871233 2-03-34, 2-13-80, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: `org_otdel_akimat@mail.ru`.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат (шақыруларды өңдеу орталықтарының телефондары, қосымша қызметтер туралы ақпарат және тағы басқа): "Айгерім" балабақшасы" мемлекеттік коммуналдық қазналық кәсіпорыны мекен жәйі: Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Котяев селосы, Құрманғазы көшесі, № 51, меңгерушісінің жұмыс телефоны: 8-71233-6-14-84, № 1 кабинет.

"Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіш тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштер дің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			
Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100	100	100
Қызмет алуды кезекте 10 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	80-85	80-85	80-85
Сапасы			
Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100	100	100
Қол жетімділік			
Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90

(Қызмет көрсететін орын, электрондық сайт)

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (н ә т и ж е с і) :

Баланы балабақшаға орналастыруға рұқсат беру.
(Анықтама, рұқсат, лицензия, сертификат)

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты: Жеке т ұ л ғ а л а р .

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және тағы сол сияқты) электронды сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: өтініш тіркелген сәттен б а с т а п , т а л о н д ы а л у 1 0 м и н у т ;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және тағы сол сияқты) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ у а қ ы т : т а л о н а л у 1 0 м и н у т ;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғарғы мөлшері: 20 минут, файлдың рұқсат берілген жоғарғы мөлшері 30 МБ.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ақылы екендігін немесе тегіндігін көрсету: тегін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі ретінде мемлекеттік қызмет көрсету стандартын міндетті түрде орналастыру орнын көрсету. Бұл стандартты ресми жариялау көзіне, мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе мемлекеттік қызмет көрсететін өзге де субъектінің сайтына немесе мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекен-жайларына сілтеме болуға тиіс:

Нұржау селолық округі әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Нұржау селосы, Серікбай-ата көшесі, 1 үй.

Атырау облысы электронды әкімдігінің сайты: www.e-atyrau.kz.

10. Жұмыс кестесін (күндер, сағаттар, үзілістер) көрсету, қызметті алу үшін алдын ала жазылуға бола ма (шарттары мен талаптарын көрсету), жедел қызмет көрсету бар ма (шарттары мен талаптарын көрсету): дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін.

Қызметті алу үшін алдын ала жазылуға болмайды.

Жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Қызмет көрсетілетін орынның шарттарын көрсету (үй-жай режимі, қауіпсіздікті қамтамасыз ету, жеке мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін жасалған жағдайлар, күтудің және қажетті құжаттарды дайындаудың қолайлы жағдайлары (күту залы, үлгілер қойылған таған) және тағы сол сияқты):

Күту залында стол, орындықтар, үлгілер қойылған таған орналастырылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесін (мысалы, өтініш берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасының болуы), көрсету:

1) ата-аналардың өтініші;
2) баланың тууы туралы куәлігінің көшірмесі;
3) баланың даму тарихынан үзінді көшірме, эпидемиологиялық жағдай туралы санитарлық-эпидемиологиялық қызметтің анықтамасы, форма № 63, форма № 112 анықтамалары;

4) мектепке дейінгі түзеу ұйымдарына және мүмкіндіктері шектеулі балаларға арналған топтарға қабылдау кезінде қосымша психологиялық-медициналық-педагогикалық комиссияның қорытындысы беріледі, ал бастапқы туберкулез инфекциясы білінген, кішігірім және басылып келе жатқан туберкулездің нысандарымен ауыратын, жиі және ұзақ ауыратын балаларға алдын алу ұйымдарының қорытындысы;

5) мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктері бар адамдарға қатысты құжаттардың көшірмесі.

Егер өтініш электрондық түрде жолданса, өтініш берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасының болуы қажет.

Балабақшаларға рұқсат алу жеңілдіктерді төмендегі азаматтар пайдаланады:

1) 5-6 жастағы мектеп алды даярлық топтарына баратын балалар;
2) баланың әкесі немесе анасы I және II топтағы мүгедек жанұя балалары;
3) қамқоршының өтініші бойынша қамқоршылыққа алынған жетім балалар;
4) жалғыз басты аналар;
5) патронаттық тәрбиедегі балалар;
6) баланың әкесі мен анасы бюджет мекемесінде қызмет жасайтындарға;
7) көп балалы жанұя балалары, жанұя жағдайларына сәйкес анықтаманы Нұржау селолық округі әкімінің аппаратынан алады, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Нұржау селосы, Серікбай-ата көшесі, 1 үй.

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

Нұржау селолық округі әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Нұржау селосы, Серікбай-ата көшесі, 1 үй, электрондық почта akimat_nur@mail.ru.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті сайтқа сілтемені не толтырылған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайы және кабинетінің нөмірін көрсету:

Нұржау селолық округі әкімінің аппараты, Нұржау селосы, Серікбай-ата көшесі, 1

үй, электрондық почта akimat_nur@mail.ru.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауын және нысанын көрсету: өтініштің қабылданғаны туралы талон.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері мен регламенттерінің толық тізбесін көрсету - электрондық почта, сайт арқылы, жеке бару, курьер және тағы сол сияқты: жеке бару немесе электрондық пошта арқылы. Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін беретін сайтқа сілтемені не жауапты адамның мекен-жайы мен кабинетінің н ө м і р і н к ө р с е т у :

Нұржау селолық округі әкімі аппаратының бас маманы, Нұржау селосы, Серікбай ата көшесі, 1 үй, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: akimat_nur@mail.ru.

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

- 1) құжаттардың толық болмауы;
- 2) баланың бір жасқа толмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттарын санамалау (сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы, қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуы қамтамасыз ету:

Сыпайылық көрсету, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы және қорғалуын қамтамасыз етіледі, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуы қамтамасыз етіледі.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартағы 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 іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекен-жайын, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмерлерін не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету :

Құрманғазы ауданы әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкино селосы, Көшекбаев көшесі, 25 үй, телефон 871233 2-03-34, 2-13-80, № 5 кабинет, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекен-жайын не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету: Құрманғазы аудан әкімінің аппараты, аудан әкімі, кабинет № 1, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

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:

Шағымды қабылдаған жөнінде талон беріледі, қаралатын мерзімі - 15 күн, шағымның қаралу барысы туралы ақпаратты аудан әкімі аппаратының жалпы бөлімінен білуге болады, жауапты қызметкердің телефоны 871233 2-13-76, 2-06-90.

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 почтасының мекен-жайы, жұмыс және қабылдау кестесі, мекен-жайы, телефондары):

1) Нұржау селолық округі әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Нұржау селосы, Серікбай-ата көшесі 25 үй, округ әкімінің жұмыс телефоны 871233 3-83-40, 3-83-09, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: akimat_nur@mail.ru.

2) Құрманғазы аудан әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкино селосы, Көшекбаев көшесі 25 үй, телефон 871233 2-03-34, 2-13-80, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау күні- жұмыс күндері, электрондық почта org_otdel_akimat@mail.ru.

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

Мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорыны "Гаухар" балабақшасы", мекен жәйі: Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Нұржау селосы, Ж. Нигметов көшесі № 7, меңгерушісінің жұмыс телефоны: 871233-3-84-20, № 1 кабинет.

"Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіш тің норматив тік мәні	Көрсеткіш тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштер дің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			
Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100	100	100
Қызмет алуды кезекте 10 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	80-85	80-85	80-85
Сапасы			
Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100	100	100
Қол жетімділік			
Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80	80	80
Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	80	80	80
Шағымдану үдерісі			
Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,5	0,5	0,5
Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылмаған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100	100	100
Шағымдардың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Сыпайылық			
Қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100

Мемлекеттік қызмет көрсетудің СТАНДАРТЫ "Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу" (Қызметтің атауы)

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы:

Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу (Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: Автоматтандырылмаған (Толық автоматтандырылған, ішінара автоматтандырылған, автоматтандырылмаған).

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық актінің атауы мен бабы: Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 "Білім туралы" Заңының 6 бабының 5 тармағының 1) тармақшасына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 21 желтоқсандағы № 1353 қаулысымен бекітілген "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгі ережесіне" сәйкес жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы: Кудряшов селолық округі әкімінің аппараты. (Толық атауы)

Кудряшов селосы, Ф. Мазуров көшесі, 44б үй, № 2 кабинет, электрондық почта akimat.kudrashov@mail.ru.
(Қызмет көрсететін орын, электрондық сайт)

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі):

Баланы балабақшаға орналастыруға рұқсат беру.
(Анықтама, рұқсат, лицензия, сертификат)

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты: Жеке тұлғалар.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және тағы сол сияқты) электронды сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: өтініш тіркелген сәттен бастап, талонды алу 10 минут;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және тағы сол сияқты) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ

у а қ ы т : т а л о н а л у 1 0 м и н у т ;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғарғы мөлшері: 20 минут, файлдың рұқсат берілген жоғарғы мөлшері 30 МБ.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ақылы екендігін немесе тегіндігін көрсету: тегін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі ретінде мемлекеттік қызмет көрсету стандартын міндетті түрде орналастыру орнын көрсету. Бұл стандартты ресми жариялау көзіне, мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе мемлекеттік қызмет көрсететін өзге де субъектінің сайтына немесе мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекен-жайларына сілтеме болуға тиіс:

Кудряшов селолық округі әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Кудряшов селосы, Ф. Мазуров көшесі, 44б үй, № 2 кабинет. Атырау облысы электронды әкімдігінің сайты: www.e-atyrau.kz.

10. Жұмыс кестесін (күндер, сағаттар, үзілістер) көрсету, қызметті алу үшін алдын ала жазылуға бола ма (шарттары мен талаптарын көрсету), жедел қызмет көрсету бар ма (шарттары мен талаптарын көрсету): дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін.

Қызметті алу үшін алдын ала жазылуға болмайды.

Жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Қызмет көрсетілетін орынның шарттарын көрсету (үй-жай режимі, қауіпсіздікті қамтамасыз ету, жеке мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін жасалған жағдайлар, күтудің және қажетті құжаттарды дайындаудың қолайлы жағдайлары (күту залы, үлгілер қойылған таған) және тағы сол сияқты):

Күту залында стол, орындықтар, үлгілер қойылған таған орналастырылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесін (мысалы, өтініш берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасының болуы), көрсету:

1) а т а - а н а л а р д ы ң ө т і н і ш і ;

2) б а л а н ы ң т у у ы т у р а л ы к у ә л і г і н і ң к ө ш і р м е с і ;

3) баланың даму тарихынан үзінді көшірме, эпидемиологиялық жағдай туралы санитарлық-эпидемиологиялық қызметтің анықтамасы, форма № 63, форма № 112 а н ы қ т а м а л а р ы ;

4) мектепке дейінгі түзеу ұйымдарына және мүмкіндіктері шектеулі балаларға арналған топтарға қабылдау кезінде қосымша психологиялық-медициналық-педагогикалық комиссияның қорытындысы беріледі, ал

бастапқы туберкулез инфекциясы білінген, кішігірім және басылып келе жатқан туберкулездің нысандарымен ауыратын, жиі және ұзақ ауыратын балаларға алдын алу ұйымдарының қорытындысы;

5) мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктері бар адамдарға қатысты құжаттардың көшірмесі. Егер өтініш электрондық түрде жолданса, өтініш берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасының болуы қажет.

Балабақшаларға рұқсат алу жеңілдіктерді төмендегі азаматтар пайдаланады:

- 1) 5-6 жастағы мектеп алды даярлық топтарына баратын балалар;
- 2) баланың әкесі немесе анасы I және II топтағы мүгедек жанұя балалары;
- 3) қамқоршының өтініші бойынша қамқоршылыққа алынған жетім балалар;

4) жалғыз басты аналар;

5) патронаттық тәрбиедегі балалар;

6) баланың әкесі мен анасы бюджет мекемесінде қызмет жасайтындарға;

7) көп балалы жанұя балалары, жанұя жағдайларына сәйкес анықтаманы Кудряшов селолық округі әкімінің аппаратынан алады, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Кудряшов селосы, Ф.Мазуров көшесі, 44б үй.

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

Кудряшов селолық округі әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Кудряшов селосы, Ф. Мазуров көшесі, 44б үй, электрондық почта akimatkudrashov@mail.ru.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті сайтқа сілтемені не толтырылған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайы және кабинетінің нөмірін көрсету:

Кудряшов селолық округі әкімінің аппараты, Кудряшов селосы, Ф.Мазуров көшесі, 44б үй, № 2 кабинет, электрондық почта: akimatkudrashov@mail.ru.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауын және нысанын көрсету: өтініштің қабылданғаны туралы талон.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері мен регламенттерінің толық тізбесін көрсету - электрондық почта, сайт арқылы, жеке бару, курьер және тағы сол сияқты: жеке бару немесе электрондық пошта арқылы. Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін беретін сайтқа сілтемені не жауапты адамның мекен-жайы мен кабинетінің нөмірін көрсету:

Кудряшов селолық округі әкімінің аппараты, Кудряшов селосы, Ф.Мазуров көшесі, 44б үй, № 2 кабинет, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: akimatkudrashov@mail.ru.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті

ұсынудан бас тарту негіздерінің толық тізбесін көрсету:
1) құжаттардың толық болмауы;
2) баланың бір жасқа толмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттарын санамалау (сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы, қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуы қамтамасыз ету:

Сыпайылық көрсету, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы және қорғалуын қамтамасыз етіледі, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуы қамтамасыз етіледі.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартағы 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 іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекен-жайын, шақыруларды өндеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмерлерін не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету :

Құрманғазы ауданы әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкино селосы, Көшекбаев көшесі 25 үй, телефон 871233 2-03-34, 2-13-80, № 5 кабинет, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

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

Құрманғазы аудан әкімінің аппараты, аудан әкімі, кабинет № 1, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

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:

Шағымды қабылдаған жөнінде талон беріледі, қаралатын мерзімі - 15 күн, шағымның қаралу барысы туралы ақпаратты аудан әкімі аппаратының жалпы бөлімінен білуге болады, жауапты қызметкердің телефоны 871233 2-13-76, 2-06-90.

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 почтасының мекен-жайы, жұмыс және қабылдау кестесі, мекен-жайы, телефондары):

Кудряшов селолық округі әкімінің аппараты, Кудряшов селосы, Ф.Мазуров көшесі, 44б үй, округ әкімінің жұмыс телефоны 871233 3-26-43, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: akimat kudrashov@mail.ru.

Құрманғазы аудан әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкино селосы, Көшекбаев көшесі 25 үй, телефон 871233 2-03-34, 2-13-80, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат (шақыруларды өңдеу орталықтарының телефондары, қосымша қызметтер туралы ақпарат және тағы басқа): "Айналайын" балабақшасы, мекен жәйі: Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Кудряшов селосы, Ф. Мазуров көшесі, № 54а, меңгерушісінің жұмыс телефоны: 871233-3-26-11, № 1 кабинет.

"Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіш тің норматив тік мәні	Көрсеткіш тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштер дің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			
Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100	100	100
Қызмет алуды кезекте 10 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	80-85	80-85	80-85

Сапасы			
Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100	100	100
Қол жетімділік			
Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80	80	80
Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	80	80	80
Шағымдану үдерісі			
Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,5	0,5	0,5
Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылмаған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100	100	100
Шағымдардың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Сыпайылық			
Қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100

А у д а н ә к і м д і г і н і н қ а р а ш а № 4 3 5
2 0 0 9 ж ы л ғ ы 2 0 қ а р а ш а № 4 3 5
қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсетудің СТАНДАРТЫ "Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу" (Қызметтің атауы)

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы:

Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу (Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: Автоматтандырылмаған (Толық автоматтандырылған, ішінара автоматтандырылған, автоматтандырылмаған).

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық актінің атауы мен бабы: Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 "Білім туралы" Заңының 6 бабының 5 тармағының 1) тармақшасына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 21 желтоқсандағы № 1353 қаулысымен бекітілген "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгі ережесіне" сәйкес жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы: Дыңғызыл селолық округі әкімінің аппараты. (Толық атауы) Жыланды селосы, Құрманғазы көшесі, 1 үй, № 2 кабинет, электрондық почта: dyngyzyl@mail.ru.
(Қызмет көрсететін орын, электрондық сайт)

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі):

Баланы балабақшаға орналастыруға рұқсат беру.
(Анықтама, рұқсат, лицензия, сертификат)

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты: Жеке тұлғалар.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және тағы сол сияқты) электронды сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: өтініш тіркелген сәттен бастап, талонды алу 10 минут;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және тағы сол сияқты) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт: талон алу 10 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғарғы мөлшері: 20 минут, файлдың рұқсат берілген жоғарғы мөлшері 30 МБ.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ақылы екендігін немесе тегіндігін көрсету: тегін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі ретінде мемлекеттік қызмет көрсету стандартын міндетті түрде орналастыру орнын көрсету. Бұл стандартты ресми жариялау көзіне, мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе мемлекеттік қызмет көрсететін өзге де субъектінің сайтына немесе мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекен-жайларына сілтеме болуға тиіс:

Дыңғызыл селолық округі әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Жыланды селосы, Құрманғазы көшесі, 1 үй, № 2 кабинет. Атырау облысы электронды әкімдігінің сайты: www.e-atyrau.kz.

10. Жұмыс кестесін (күндер, сағаттар, үзілістер) көрсету, қызметті алу үшін алдын ала жазылуға бола ма (шарттары мен талаптарын көрсету), жедел қызмет көрсету бар

ма (шарттары мен талаптарын көрсету): дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін.

Қызметті алу үшін алдын ала жазылуға болмайды.

Жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Қызмет көрсетілетін орынның шарттарын көрсету (үй-жай режимі, қауіпсіздікті қамтамасыз ету, жеке мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін жасалған жағдайлар, күтудің және қажетті құжаттарды дайындаудың қолайлы жағдайлары (күту залы, үлгілер қойылған таған) және тағы сол сияқты):

Күту залында стол, орындықтар, үлгілер қойылған таған орналастырылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесін (мысалы, өтініш берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасының болуы), көрсету:

1) ата-аналардың өтініші;

2) баланың тууы туралы куәлігінің көшірмесі;

3) баланың даму тарихынан үзінді көшірме, эпидемиологиялық жағдай туралы санитарлық-эпидемиологиялық қызметтің анықтамасы, форма № 63, форма № 112 анықтамалары;

4) мектепке дейінгі түзеу ұйымдарына және мүмкіндіктері шектеулі балаларға арналған топтарға қабылдау кезінде қосымша психологиялық-медициналық-педагогикалық комиссияның қорытындысы беріледі, ал бастапқы туберкулез инфекциясы білінген, кішігірім және басылып келе жатқан туберкулездің нысандарымен ауыратын, жиі және ұзақ ауыратын балаларға алдын алу ұйымдарының қорытындысы;

5) мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктері бар адамдарға қатысты құжаттардың көшірмесі. Егер өтініш электрондық түрде жолданса, өтініш берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасының болуы қажет.

Балабақшаларға рұқсат алу жеңілдіктерді төмендегі азаматтар пайдаланады:

1) 5-6 жастағы мектеп алды даярлық топтарына баратын балалар;

2) баланың әкесі немесе анасы I және II топтағы мүгедек жанұя балалары;

3) қамқоршының өтініші бойынша қамқоршылыққа алынған жетім балалар;

4) жалғыз басты аналар;

5) патронаттық тәрбиедегі балалар;

6) баланың әкесі мен анасы бюджет мекемесінде қызмет жасайтындарға;

7) көп балалы жанұя балалары, жанұя жағдайларына сәйкес анықтаманы Дыңғызыл селолық округінің әкім аппаратынан алады, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Жыланды селосы, Құрманғазы көшесі, 1 үй.

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

Дыңғызыл селолық округінің әкім аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Жыланды селосы, Құрманғазы көшесі, 1 үй, электрондық почта: dyngyzyl_@mail.ru.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті сайтқа сілтемені не толтырылған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайы және кабинетінің нөмірін көрсету:

Дыңғызыл селолық округінің әкім аппараты, Жыланды селосы, Құрманғазы көшесі, 1 үй, № 2 кабинет, электрондық почта: dyngyzyl_@mail.ru.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауын және нысанын көрсету: өтініштің қабылданғаны туралы талон.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері мен регламенттерінің толық тізбесін көрсету - электрондық почта, сайт арқылы, жеке бару, курьер және тағы сол сияқты: жеке бару немесе электрондық пошта арқылы. Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін беретін сайтқа сілтемені не жауапты адамның мекен-жайы мен кабинетінің н ө м і р і н к ө р с е т у :

Дыңғызыл селолық округінің әкім аппаратының жетекші маманы, Жыланды селосы, Құрманғазы көшесі, 1 үй, № 2 кабинет, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: dyngyzyl_@mail.ru.

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

- 1) құжаттардың толық болмауы;
- 2) баланың бір жасқа толмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттарын санамалау (сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы, қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуы қамтамасыз ету:

Сыпайылық көрсету, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы және қорғалуын қамтамасыз етіледі, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуы қамтамасыз етіледі.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартағы 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 іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекен-жайын, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмерлерін не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету :

Құрманғазы ауданы әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкино селосы, Көшекбаев көшесі 25 үй, телефон 871233 2-03-34, 2-13-80, № 5 кабинет, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекен-жайын не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету: Құрманғазы аудан әкімінің аппараты, аудан әкімі, кабинет № 1, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

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:

Шағымды қабылдаған жөнінде талон беріледі, қаралатын мерзімі - 15 күн, шағымның қаралу барысы туралы ақпаратты аудан әкімі аппаратының жалпы бөлімінен білуге болады, жауапты қызметкердің телефоны 871233 2-13-76, 2-06-90.

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 почтасының мекен-жайы, жұмыс және қабылдау кестесі, мекен-жайы, телефондары):

1) Дыңғызыл селолық округі әкімінің аппараты, Жыланды селосы, Құрманғазы көшесі, 1 үй, телефон 871233 3-94-34, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: dunгызул@mail.ru.

2) Құрманғазы аудан әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы,

Ганюшкино селосы, Көшекбаев көшесі 25 үй, телефон 871233 2-03-34, 2-13-80, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30- дан 14.00-ге дейін. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта org_otdel_akimat@mail.ru.

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

"Айжан" балалар бақшасы" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорыны, мекен жәйі: Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Жыланды селосы, А. Исмагулов көшесі, № 20 үй, меңгерушісінің жұмыс телефоны: 871233-3-93-77, № 1 кабинет.

"Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіш тің норматив тік мәні	Көрсеткіш тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштер дің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			
Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100	100	100
Қызмет алуды кезекте 10 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	80-85	80-85	80-85
Сапасы			
Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100	100	100
Қол жетімділік			
Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80	80	80
Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	80	80	80
Шағымдану үдерісі			
Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,5	0,5	0,5
Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылмаған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100	100	100

Шағымдардың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Сыпайылық			
Қызметкерлердің қанағаттанған (үлесі)	сыпайылығына тұтынушылардың %	100	100

А у д а н ә к і м д і г і н і н
2009 ж ы л ғ ы 20 қ а р а ш а № 435
қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсетудің СТАНДАРТЫ "Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу" (Қызметтің атауы)

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы:

Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу (Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: Автоматтандырылмаған (Толық автоматтандырылған, ішінара автоматтандырылған, автоматтандырылмаған).

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық актінің атауы мен бабы: Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 "Білім туралы" Заңының 6 бабының 5 тармағының 1) тармақшасына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 21 желтоқсандағы № 1353 қаулысымен бекітілген "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгі ережесіне" сәйкес жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы: Азғыр селолық округі әкімінің аппараты. (Толық атауы)

Балқұдық селосы, Абай көшесі, 24 үй, № 2 кабинет, электрондық почта: Azgir_SO@mail.ru. (Қызмет көрсететін орын, электрондық сайт).

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі):

Баланы балабақшаға орналастыруға рұқсат беру.
(Анықтама, рұқсат, лицензия, сертификат)

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты: Жеке тұлғалар.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және тағы сол сияқты) электронды сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: өтініш тіркелген сәттен бастап, талонды алу 10 минут;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және тағы сол сияқты) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт: талон алу 10 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғарғы мөлшері: 20 минут, файлдың рұқсат берілген жоғарғы мөлшері 30 МБ.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ақылы екендігін немесе тегіндігін көрсету: тегін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі ретінде мемлекеттік қызмет көрсету стандартын міндетті түрде орналастыру орнын көрсету. Бұл стандартты ресми жариялау көзіне, мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе мемлекеттік қызмет көрсететін өзге де субъектінің сайтына немесе мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекен-жайларына сілтеме болуға тиіс:

Азғыр селолық округі әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Балқұдық селосы, Абай көшесі, 24 үй, № 2 кабинет.

Атырау облысы электронды әкімдігінің сайты: www.e-atyrau.kz.

10. Жұмыс кестесін (күндер, сағаттар, үзілістер) көрсету, қызметті алу үшін алдын ала жазылуға бола ма (шарттары мен талаптарын көрсету), жедел қызмет көрсету бар ма (шарттары мен талаптарын көрсету): дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін.

Қызметті алу үшін алдын ала жазылуға болмайды.

Жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Қызмет көрсетілетін орынның шарттарын көрсету (үй-жай режимі, қауіпсіздікті қамтамасыз ету, жеке мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін жасалған жағдайлар, күтудің және қажетті құжаттарды дайындаудың қолайлы жағдайлары (күту залы, үлгілер қойылған таған) және тағы сол сияқты):

Күту залында стол, орындықтар, үлгілер қойылған таған орналастырылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесін (мысалы, өтініш берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасының болуы), көрсету:

1) ата-аналардың өтініші;

2) баланың тууы туралы куәлігінің көшірмесі;

3) баланың даму тарихынан үзінді көшірме, эпидемиологиялық жағдай туралы санитарлық-эпидемиологиялық қызметтің анықтамасы, форма № 63, форма № 112 анықтамалары ;

4) мектепке дейінгі түзеу ұйымдарына және мүмкіндіктері шектеулі балаларға арналған топтарға қабылдау кезінде қосымша психологиялық-медициналық-педагогикалық комиссияның қорытындысы беріледі, ал бастапқы туберкулез инфекциясы білінген, кішігірім және басылып келе жатқан туберкулездің нысандарымен ауыратын, жиі және ұзақ ауыратын балаларға алдын алу ұйымдарының қорытындысы ;

5) мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктері бар адамдарға қатысты құжаттардың көшірмесі .

Егер өтініш электрондық түрде жолданса, өтініш берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасының болуы қажет .

Балабақшаларға рұқсат алу жеңілдіктерді төмендегі азаматтар пайдаланады:

- 1) 5-6 жастағы мектеп алды даярлық топтарына баратын балалар;
- 2) баланың әкесі немесе анасы I және II топтағы мүгедек жанұя балалары;
- 3) қамқоршының өтініші бойынша қамқоршылыққа алынған жетім балалар;
- 4) жалғыз басты аналар ;
- 5) патронаттық тәрбиедегі балалар ;
- 6) баланың әкесі мен анасы бюджет мекемесінде қызмет жасайтындарға;
- 7) көп балалы жанұя балалары, жанұя жағдайларына сәйкес анықтаманы Азғыр селолық округі әкімінің аппаратынан алады, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Балқұдық селосы, Абай көшесі, 24 үй .

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

Азғыр селолық округі әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Балқұдық селосы, Абай көшесі, 24 үй, электрондық почта akimat_ganushkin@mail.ru.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті сайтқа сілтемені не толтырылған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайы және кабинетінің нөмірін көрсету:

Ганюшкин селолық округі әкімінің аппараты, Ганюшкино селосы, М. Ғилаев көшесі , 9 үй, № 3 кабинет, электрондық почта: Azgir_SO@mail.ru.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауын және нысанын көрсету: өтініштің қабылданғаны туралы талон.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері мен регламенттерінің толық тізбесін көрсету - электрондық почта, сайт арқылы, жеке бару, курьер және тағы сол сияқты: жеке бару немесе электрондық пошта арқылы. Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін беретін сайтқа сілтемені не жауапты адамның мекен-жайы мен кабинетінің

н ө м і р і н

к ө р с е т у :

Азғыр селолық округі әкімі аппаратының жетекші маманы, Балқұдық селосы, Абай көшесі, 24 үй, № 2 кабинет, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: Azgir_SO@mail.ru.

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

- 1) құжаттардың толық болмауы;
- 2) баланың бір жасқа толмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттарын санамалау (сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы, қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуы қамтамасыз ету:

Сыпайылық көрсету, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы және қорғалуын қамтамасыз етіледі, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуы қамтамасыз етіледі.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартағы 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 іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекен-жайын, шақыруларды өндеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмерлерін не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету :

Құрманғазы ауданы әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкино селосы, Көшекбаев көшесі 25 үй, телефон 871233 2-03-34, 2-13-80, № 5

кабинет, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекен-жайын не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету: Құрманғазы аудан әкімінің аппараты, аудан әкімі, кабинет № 1, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

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:

Шағымды қабылдаған жөнінде талон беріледі, қаралатын мерзімі - 15 күн, шағымның қаралу барысы туралы ақпаратты аудан әкімі аппаратының жалпы бөлімінен білуге болады, жауапты қызметкердің телефоны 871233 2-13-76, 2-06-90.

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 почтасының мекен-жайы, жұмыс және қабылдау кестесі, мекен-жайы, телефондары):

1) Азғыр селолық округі әкімінің аппараты, Балқұдық селосы, Абай көшесі, 24 үй, округ әкімінің жұмыс телефоны 871233 4-14-11, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: Azgir_SO@mail.ru

2) Құрманғазы аудан әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкино селосы, Көшекбаев көшесі 25 үй, телефон 871233 2-03-34, 2-13-80, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru

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

"Құрманғазы аудандық білім беру бөлімі мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорын "Бүлдіршін" бала-бақшасы", мекен жәйі: Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Балқұдық селосы, Төле би көшесі, № 1, меңгерушісінің жұмыс телефоны: 871233-4-15-79, № 1 кабинет.

"Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына

ҚОСЫМША**Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні**

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіш тің норматив тік мәні	Көрсеткіш тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштер дің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			
Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100	100	100
Қызмет алуды кезекте 10 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	80-85	80-85	80-85
Сапасы			
Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100	100	100
Қол жетімділік			
Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80	80	80
Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	80	80	80
Шағымдану үдерісі			
Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,5	0,5	0,5
Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылмаған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100	100	100
Шағымдардың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Сыпайылық			
Қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100

А у д а н ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 9

ж ы л ғ ы

2 0

қ а р а ш а

№

4 3 5

қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсетудің СТАНДАРТЫ "Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды

тіркеу" (Қызметтің атауы)

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы:

Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу (Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: Автоматтандырылмаған (Толық автоматтандырылған, ішінара автоматтандырылған, автоматтандырылмаған).

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық актінің атауы мен бабы: Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 "Білім туралы" Заңының 6 бабының 5 тармағының 1) тармақшасына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 21 желтоқсандағы № 1353 қаулысымен бекітілген "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгі ережесіне" сәйкес жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы: Бірлік селолық округінің әкім аппараты. (Толық атауы)

Бірлік селосы, М. Бекбаев көшесі, 34 "б" үй, № 2 кабинет, электрондық почта: birlik_akim@mail.ru.

(Қызмет көрсететін орын, электрондық сайт)

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі):

Баланы балабақшаға орналастыруға рұқсат беру.

(Анықтама, рұқсат, лицензия, сертификат)

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты: Жеке тұлғалар.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және тағы сол сияқты) электронды сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: өтініш тіркелген сәттен бастап, талонды алу 10 минут;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және тағы сол сияқты) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт: талон алу 10 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғарғы мөлшері: 20 минут, файлдың рұқсат берілген жоғарғы мөлшері 30 МБ.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ақылы екендігін немесе тегіндігін көрсету: тегін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын

талаптар туралы ақпарат көзі ретінде мемлекеттік қызмет көрсету стандартын міндетті түрде орналастыру орнын көрсету. Бұл стандартты ресми жариялау көзіне, мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе мемлекеттік қызмет көрсететін өзге де субъектінің сайтына немесе мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекен-жайларына сілтеме болуға тиіс:

Бірлік селолық округінің әкім аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Бірлік селосы, М.Бекбаев көшесі, 34 "б" үй, № 2 кабинет. Атырау облысы электронды әкімдігінің сайты: www.e-atyrau.kz.

10. Жұмыс кестесін (күндер, сағаттар, үзілістер) көрсету, қызметті алу үшін алдын ала жазылуға бола ма (шарттары мен талаптарын көрсету), жедел қызмет көрсету бар ма (шарттары мен талаптарын көрсету): дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін.

Қызметті алу үшін алдын ала жазылуға болмайды.

Жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Қызмет көрсетілетін орынның шарттарын көрсету (үй-жай режимі, қауіпсіздікті қамтамасыз ету, жеке мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін жасалған жағдайлар, күтудің және қажетті құжаттарды дайындаудың қолайлы жағдайлары (күту залы, үлгілер қойылған таған) және тағы сол сияқты):

Күту залында стол, орындықтар, үлгілер қойылған таған орналастырылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесін (мысалы, өтініш берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасының болуы), көрсету:

1) ата-аналардың өтініші;

2) баланың тууы туралы куәлігінің көшірмесі;

3) баланың даму тарихынан үзінді көшірме, эпидемиологиялық жағдай туралы санитарлық-эпидемиологиялық қызметтің анықтамасы, форма № 63, форма № 112 анықтамалары;

4) мектепке дейінгі түзеу ұйымдарына және мүмкіндіктері шектеулі балаларға арналған топтарға қабылдау кезінде қосымша психологиялық-медициналық-педагогикалық комиссияның қорытындысы беріледі, ал бастапқы туберкулез инфекциясы білінген, кішігірім және басылып келе жатқан туберкулездің нысандарымен ауыратын, жиі және ұзақ ауыратын балаларға алдын алу ұйымдарының қорытындысы;

5) мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктері бар адамдарға қатысты құжаттардың көшірмесі. Егер өтініш электрондық түрде жолданса, өтініш берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасының болуы қажет.

Балабақшаларға рұқсат алу жеңілдіктерді төмендегі азаматтар пайдаланады:

- 1) 5-6 жастағы мектеп алды даярлық топтарына баратын балалар;
- 2) баланың әкесі немесе анасы I және II топтағы мүгедек жанұя балалары;
- 3) қамқоршының өтініші бойынша қамқоршылыққа алынған жетім балалар;
- 4) жалғыз басты аналар;
- 5) патронаттық тәрбиедегі балалар;
- 6) баланың әкесі мен анасы бюджет мекемесінде қызмет жасайтындарға;
- 7) көп балалы жанұя балалары, жанұя жағдайларына сәйкес анықтаманы Бірлік селолық округінің әкім аппаратынан алады, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Бірлік селосы, М. Бекбаев көшесі, 34 "б" үй.

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

Бірлік селолық округінің әкім аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Бірлік селосы, М. Бекбаев көшесі, 34 "б" үй, № 2 кабинет, электрондық почта: birlik_akim@mail.ru.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті сайтқа сілтемені не толтырылған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайы және кабинетінің нөмірін көрсету:

Бірлік селолық округінің әкім аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Бірлік селосы, М. Бекбаев көшесі, 34 "б" үй, № 2 кабинет, электрондық почта: birlik_akim@mail.ru.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауын және нысанын көрсету: өтініштің қабылданғаны туралы талон.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері мен регламенттерінің толық тізбесін көрсету - электрондық почта, сайт арқылы, жеке бару, курьер және тағы сол сияқты: жеке бару немесе электрондық пошта арқылы. Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін беретін сайтқа сілтемені не жауапты адамның мекен-жайы мен кабинетінің нөмірін көрсету:

Бірлік селолық округінің әкім аппаратының бас маманы, Бірлік селосы, М. Бекбаев көшесі, 34 "б" үй, № 2 кабинет, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: birlik_akim@mail.ru.

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

- 1) құжаттардың толық болмауы;
- 2) баланың бір жасқа толмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттарын санамалау (сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы, қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуы қамтамасыз ету:

Сыпайылық көрсету, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы және қорғалуын қамтамасыз етіледі, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуы қамтамасыз етіледі.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартағы 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 іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекен-жайын, шақыруларды өндеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмерлерін не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету :

Құрманғазы ауданы әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкино селосы, Көшекбаев көшесі 25 үй, телефон 871233 2-03-34, 2-13-80, № 5 кабинет, электрондық почта: org_otdel_akimat@ mail.ru.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекен-жайын не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету: Құрманғазы аудан әкімінің аппараты, аудан әкімі, кабинет № 1, электрондық почта: org_otdel_akimat@ m a i l . r u .

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:

Шағымды қабылдаған жөнінде талон беріледі, қаралатын мерзімі - 15 күн, шағымның қаралу барысы туралы ақпаратты аудан әкімі аппаратының жалпы бөлімінен білуге болады, жауапты қызметкердің телефоны 871233 2-13-76, 2-06-90.

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 почтасының мекен-жайы, жұмыс және қабылдау кестесі, мекен-жайы, телефондары):

1) Бірлік селолық округінің әкім аппараты, Бірлік селосы, М.Бекбаев көшесі, 34 "б" үй, округ әкімінің жұмыс телефоны 871233 3-13-59, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: birlik_akim@mail.ru.

2) Құрманғазы аудан әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкино селосы, Көшекбаев көшесі 25 үй, телефон 871233 2-03-34, 2-13-80, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат (шақыруларды өңдеу орталықтарының телефондары, қосымша қызметтер туралы ақпарат және тағы басқа): "Утера" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорыны, мекен жәйі: Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Бірлік селосы, 1-Мамыр көшесі, № 32 "а", меңгерушісінің жұмыс телефоны: 871233-3-12-99, № 1 кабинет.

"Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіш тің норматив тік мәні	Көрсеткіш тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштер дің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			
Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100	100	100
Қызмет алуды кезекте 10 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	80-85	80-85	80-85
Сапасы			

Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100	100	100
Қол жетімділік			
Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80	80	80
Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	80	80	80
Шағымдану үдерісі			
Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,5	0,5	0,5
Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылмаған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100	100	100
Шағымдардың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Сыпайылық			
Қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100

А у д а н ә к і м д і г і н і н ң

2 0 0 9 ж ы л ғ ы 2 0 қ а р а ш а № 4 3 5

қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсетудің СТАНДАРТЫ "Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу" (Қызметтің атауы)

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы:

Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу (Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: Автоматтандырылмаған (Толық автоматтандырылған, ішінара автоматтандырылған, автоматтандырылмаған).

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық актінің

атауы мен бабы: Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 "Білім туралы" Заңының 6 бабының 5 тармағының 1) тармақшасына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 21 желтоқсандағы № 1353 қаулысымен бекітілген "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгі ережесіне" сәйкес жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы: Мақаш ауылдық округі әкімінің аппараты. (Толық атауы) Алға селосы, Сибағат Ата көшесі, 31а үй, № 3 кабинет, электрондық почта Makash_Alja@mail.ru. (Қызмет көрсететін орын, электрондық сайт)

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі):

Баланы балабақшаға орналастыруға рұқсат беру. (Анықтама, рұқсат, лицензия, сертификат)

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты: Жеке тұлғалар.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және тағы сол сияқты) электронды сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: өтініш тіркелген сәттен бастап, талонды алу 10 минут;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және тағы сол сияқты) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт: талон алу 10 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғарғы мөлшері: 20 минут, файлдың рұқсат берілген жоғарғы мөлшері 30 МБ.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ақылы екендігін немесе тегіндігін көрсету: тегін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі ретінде мемлекеттік қызмет көрсету стандартын міндетті түрде орналастыру орнын көрсету. Бұл стандартты ресми жариялау көзіне, мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе мемлекеттік қызмет көрсететін өзге де субъектінің сайтына немесе мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекен-жайларына сілтеме болуға тиіс:

Мақаш ауылдық округі әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Алға селосы, Сибағат Ата көшесі, 31а үй, № 3 кабинет. Атырау облысы электронды әкімдігінің сайты: www.e-atyrau.kz.

10. Жұмыс кестесін (күндер, сағаттар, үзілістер) көрсету, қызметті алу үшін алдын ала жазылуға бола ма (шарттары мен талаптарын көрсету), жедел қызмет көрсету бар ма (шарттары мен талаптарын көрсету): дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма

күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін.

Қызметті алу үшін алдын ала жазылуға болмайды.

Жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Қызмет көрсетілетін орынның шарттарын көрсету (үй-жай режимі, қауіпсіздікті қамтамасыз ету, жеке мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін жасалған жағдайлар, күтудің және қажетті құжаттарды дайындаудың қолайлы жағдайлары (күту залы, үлгілер қойылған таған) және тағы сол сияқты):

Күту залында стол, орындықтар, үлгілер қойылған таған орналастырылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесін (мысалы, өтініш берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасының болуы), көрсету:

1) ата-аналардың өтініші;

2) баланың тууы туралы куәлігінің көшірмесі;

3) баланың даму тарихынан үзінді көшірме, эпидемиологиялық жағдай туралы санитарлық-эпидемиологиялық қызметтің анықтамасы, форма № 63, форма № 112 анықтамалары;

4) мектепке дейінгі түзеу ұйымдарына және мүмкіндіктері шектеулі балаларға арналған топтарға қабылдау кезінде қосымша психологиялық-медициналық-педагогикалық комиссияның қорытындысы беріледі, ал бастапқы туберкулез инфекциясы білінген, кішігірім және басылып келе жатқан туберкулездің нысандарымен ауыратын, жиі және ұзақ ауыратын балаларға алдын алу ұйымдарының қорытындысы;

5) мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктері бар адамдарға қатысты құжаттардың көшірмесі. Егер өтініш электрондық түрде жолданса, өтініш берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасының болуы қажет.

Балабақшаларға рұқсат алу жеңілдіктерді төмендегі азаматтар пайдаланады:

1) 5-6 жастағы мектеп алды даярлық топтарына баратын балалар;

2) баланың әкесі немесе анасы I және II топтағы мүгедек жанұя балалары;

3) қамқоршының өтініші бойынша қамқоршылыққа алынған жетім балалар;

4) жалғыз басты аналар;

5) патронаттық тәрбиедегі балалар;

6) баланың әкесі мен анасы бюджет мекемесінде қызмет жасайтындарға;

7) көп балалы жанұя балалары, жанұя жағдайларына сәйкес анықтаманы Мақаш ауылдық округі әкімінің аппаратынан алады, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Алға селосы, Сибагат Ата көшесі, 31а үй.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет сайтқа сілтемені не бланк

берілетін орынды (өтініш нысандары және тағы сол сияқты) көрсету:

Мақаш ауылдық округі әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Алға селосы, Сibaгaт Aтa көшесі, 31a үй, электрондық почта: Makash_Alja@mail.ru.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті сайтқа сілтемені не толтырылған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайы және кабинетінің нөмірін көрсету:

Мақаш ауылдық округі әкімінің аппараты, Алға селосы, Сibaгaт Aтa көшесі, 31a үй, № 3 кабинет, электрондық почта: Makash_Alja@mail.ru

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауын және нысанын көрсету: өтініштің қабылданғаны туралы талон.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері мен регламенттерінің толық тізбесін көрсету - электрондық почта, сайт арқылы, жеке бару, курьер және тағы сол сияқты: жеке бару немесе электрондық пошта арқылы. Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін беретін сайтқа сілтемені не жауапты адамның мекен-жайы мен кабинетінің н ө м і р і н к ө р с е т у :

Мақаш ауылдық округі әкімі аппаратының бас маманы, Алға селосы, Сibaгaт Aтa көшесі, 31a үй, № 3 кабинет, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: Makash_Alja@mail.ru.

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

- 1) құжаттардың толық болмауы;
- 2) баланың бір жасқа толмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттарын санамалау (сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы, қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуы қамтамасыз ету:

Сыпайылық көрсету, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы және қорғалуын қамтамасыз етіледі, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуы қамтамасыз етіледі.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартағы 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 іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекен-жайын, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмерлерін не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету :

Құрманғазы ауданы әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкино селосы, Көшекбаев көшесі 25 үй, телефон 871233 2-03-34, 2-13-80, № 5 кабинет, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекен-жайын не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету: Құрманғазы аудан әкімінің аппараты, аудан әкімі, кабинет № 1, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

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:

Шағымды қабылдаған жөнінде талон беріледі, қаралатын мерзімі - 15 күн, шағымның қаралу барысы туралы ақпаратты аудан әкімі аппаратының жалпы бөлімінен білуге болады, жауапты қызметкердің телефоны 871233 2-13-76, 2-06-90.

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 почтасының мекен-жайы, жұмыс және қабылдау кестесі, мекен-жайы, телефондары):

1) Мақаш ауылдық округі әкімінің аппараты, Алға селосы, Сибагат Ата көшесі, 31а үй, округ әкімінің жұмыс телефоны 871233 3-31-42, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: Maqash_Alja@mail.ru.

2) Құрманғазы аудан әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы,

Ганюшкино селосы, Көшекбаев көшесі 25 үй, телефон 871233 2-03-34, 2-13-80, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30- дан 14.00-ге дейін. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат (шақыруларды өңдеу орталықтарының телефондары, қосымша қызметтер туралы ақпарат және тағы басқа): "Ақмарал" бала-бақшасы, мекен жәйі: Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Алға селосы, Мақаш акім көшесі, № 16а, меңгерушісінің жұмыс телефоны: 871233-3-31-16, № 1 кабинет.

"Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіш тің норматив тік мәні	Көрсеткіш тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштер дің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			
Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100	100	100
Қызмет алуды кезекте 10 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	80-85	80-85	80-85
Сапасы			
Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100	100	100
Қол жетімділік			
Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80	80	80
Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	80	80	80
Шағымдану үдерісі			
Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,5	0,5	0,5
Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылмаған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100	100	100

Шағымдардың тәртібіне тұтынушылардың % (үлесі)	қолданыстағы қанағаттанған	90	90	90
Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)		90	90	90
Сыпайылық				
Қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)		100	100	100

А у д а н ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 9 ж ы л ғ ы 2 0 қ а р а ш а № 4 3 5
қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсетудің СТАНДАРТЫ **"Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін** **мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу" (Қызметтің атауы)**

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы:

Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу (Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: Автоматтандырылмаған (Толық автоматтандырылған, ішінара автоматтандырылған, автоматтандырылмаған).

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық актінің атауы мен бабы: Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 "Білім туралы" Заңының 6 бабының 5 тармағының 1) тармақшасына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 21 желтоқсандағы № 1353 қаулысымен бекітілген "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгі ережесіне" сәйкес жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы: Орлы селолық округі әкімінің аппараты. (Толық атауы) Орлы селосы, Н. Манаев көшесі, 14 үй, № 2 кабинет, электрондық почта: akimat_orli_@mail.ru. (Қызмет көрсететін орын, электрондық сайт)

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі):

Баланы балабақшаға орналастыруға рұқсат беру.
(Анықтама, рұқсат, лицензия, сертификат)

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты: Жеке тұлғалар.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және тағы сол сияқты) электронды сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: өтініш тіркелген сәттен бастап, талонды алу 10 минут;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және тағы сол сияқты) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт: талон алу 10 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғарғы мөлшері: 20 минут, файлдың рұқсат берілген жоғарғы мөлшері 30 МБ.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ақылы екендігін немесе тегіндігін көрсету: тегін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі ретінде мемлекеттік қызмет көрсету стандартын міндетті түрде орналастыру орнын көрсету. Бұл стандартты ресми жариялау көзіне, мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе мемлекеттік қызмет көрсететін өзге де субъектінің сайтына немесе мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекен-жайларына сілтеме болуға тиіс:

Орлы селолық округі әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Орлы селосы, Н. Манаев көшесі, 14 үй, № 2 кабинет.

Атырау облысы электронды әкімдігінің сайты: www.e-atyrau.kz.

10. Жұмыс кестесін (күндер, сағаттар, үзілістер) көрсету, қызметті алу үшін алдын ала жазылуға бола ма (шарттары мен талаптарын көрсету), жедел қызмет көрсету бар ма (шарттары мен талаптарын көрсету): дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін.

Қызметті алу үшін алдын ала жазылуға болмайды.

Жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Қызмет көрсетілетін орынның шарттарын көрсету (үй-жай режимі, қауіпсіздікті қамтамасыз ету, жеке мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін жасалған жағдайлар, күтудің және қажетті құжаттарды дайындаудың қолайлы жағдайлары (күту залы, үлгілер қойылған таған) және тағы сол сияқты):

Күту залында стол, орындықтар, үлгілер қойылған таған орналастырылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесін (мысалы, өтініш берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасының болуы), көрсету:

1) ата-аналардың өтініші;

2) баланың тууы туралы куәлігінің көшірмесі;

3) баланың даму тарихынан үзінді көшірме, эпидемиологиялық жағдай туралы санитарлық-эпидемиологиялық қызметтің анықтамасы, форма № 63, форма № 112 анықтамалары ;

4) мектепке дейінгі түзеу ұйымдарына және мүмкіндіктері шектеулі балаларға арналған топтарға қабылдау кезінде қосымша психологиялық-медициналық-педагогикалық комиссияның қорытындысы беріледі, ал бастапқы туберкулез инфекциясы білінген, кішігірім және басылып келе жатқан туберкулездің нысандарымен ауыратын, жиі және ұзақ ауыратын балаларға алдын алу ұйымдарының қорытындысы ;

5) мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктері бар адамдарға қатысты құжаттардың көшірмесі. Егер өтініш электрондық түрде жолданса, өтініш берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасының болуы қажет.

Балабақшаларға рұқсат алу жеңілдіктерді төмендегі азаматтар пайдаланады:

- 1) 5-6 жастағы мектеп алды даярлық топтарына баратын балалар;
- 2) баланың әкесі немесе анасы I және II топтағы мүгедек жанұя балалары;
- 3) қамқоршының өтініші бойынша қамқоршылыққа алынған жетім балалар;

4) жалғыз басты аналар ;

5) патронаттық тәрбиедегі балалар ;

6) баланың әкесі мен анасы бюджет мекемесінде қызмет жасайтындарға ;

7) көп балалы жанұя балалары, жанұя жағдайларына сәйкес анықтаманы Орлы селолық округі әкімінің аппаратынан алады, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Орлы селосы, Н. Манаев көшесі, 14 үй.

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

Орлы селолық округі әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Орлы селосы, Н. Манаев көшесі, 14 үй, электрондық почта: akimat_orli@mail.ru.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті сайтқа сілтемені не толтырылған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайы және кабинетінің нөмірін көрсету:

Орлы селолық округі әкімінің аппараты, Орлы селосы, Н.Манаев көшесі, 14 үй, № 2 кабинет, электрондық почта akimat_orli@mail.ru

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауын және нысанын көрсету: өтініштің қабылданғаны туралы талон.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері мен регламенттерінің толық тізбесін көрсету - электрондық почта, сайт арқылы, жеке бару, курьер және тағы сол сияқты: жеке бару немесе электрондық пошта арқылы. Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін беретін сайтқа сілтемені не жауапты адамның мекен-жайы мен кабинетінің нөмірін көрсету :

Орлы селолық округі әкімі аппаратының жетекші маманы, Орлы селосы, Н. Манаев көшесі, 14 үй, № 5 кабинет, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: akimat_orli@mail.ru.

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

- 1) құжаттардың толық болмауы;
- 2) баланың бір жасқа толмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттарын санамалау (сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы, қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуы қамтамасыз ету):

Сыпайылық көрсету, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы және қорғалуын қамтамасыз етіледі, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуы қамтамасыз етіледі.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартағы 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 іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекен-жайын, шақыруларды өндеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмерлерін не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету :

Құрманғазы ауданы әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкино селосы, Көшекбаев көшесі 25 үй, телефон 871233 2-03-34, 2-13-80, № 5 кабинет, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекен-жайын не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету: Құрманғазы аудан әкімінің аппараты, аудан әкімі, кабинет № 1, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

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:

Шағымды қабылдаған жөнінде талон беріледі, қаралатын мерзімі - 15 күн, шағымның қаралу барысы туралы ақпаратты аудан әкімі аппаратының жалпы бөлімінен білуге болады, жауапты қызметкердің телефоны 871233 2-13-76, 2-06-90.

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 почтасының мекен-жайы, жұмыс және қабылдау кестесі, мекен-жайы, телефондары):

1) Орлы селолық округі әкімінің аппараты, Орлы селосы, Н.Манаев көшесі, 14 үй, округ әкімінің жұмыс телефоны 871233 3-54-40, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: akimat_orli@mail.ru.

2) Құрманғазы аудан әкімінің аппараты, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкино селосы, Көшекбаев көшесі 25 үй, телефон 871233 2-03-34, 2-13-80, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау күні - жұмыс күндері, электрондық почта: org_otdel_akimat@mail.ru.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат (шақыруларды өңдеу орталықтарының телефондары, қосымша қызметтер туралы ақпарат және тағы басқа): "Балдырған" балабақшасы" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорыны, мекен жәйі: Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Орлы селосы, Қ. Құрманғалиев көшесі, № 1, меңгерушісінің жұмыс телефоны: 871233-3-55-57, № 1 кабинет.

"Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

--	--	--	--

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіш тің нормативтік мәні	Көрсеткіш тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштер дің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			
Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100	100	100
Қызмет алуды кезекте 10 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	80-85	80-85	80-85
Сапасы			
Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100	100	100
Қол жетімділік			
Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80	80	80
Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	80	80	80
Шағымдану үдерісі			
Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,5	0,5	0,5
Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылмаған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100	100	100
Шағымдардың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
Сыпайылық			
Қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100