

"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою" мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 15 қарашадағы N 42/03 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 14 желтоқсанда N 2022 тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 17 мамырдағы N 19/01 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 17.05.2013 N 19/01 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының "Нормативтік құқықтық актілер туралы" 1998 жылғы 24 наурыздағы, "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңдарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысына сәйкес, Саран қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген "Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Саран қаласы әкімінің орынбасары Гүлмира Серікқызы Беделбаеваға жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күннен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Саран қаласының әкімі

С. Касимов

С а р а н

қ а л а с ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

1 5

қ а р а ш а д а ғ ы

N

4 2 / 0 3

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы регламентте келесі негізгі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) білім саласындағы уәкілетті орган – "Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

2) ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардағы жауапты тұлғалар, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға бағынысты жүйелер;

3) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;

4) халыққа қызмет көрсету орталығы - "жалғыз терезе" қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және беру жөнінде жеке және (немесе) заңды тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыратын республикалық мемлекеттік кәсіпорын ;

5) ХҚКО АЖ – халыққа қызмет көрсету орталықтарына арналған ақпараттық жүйе.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет "Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесімен, "Ақтас кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – өкілетті орган) және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы: Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің Қарағанды облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Саран қаласындағы бөлімшесі және/немесе Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің Қарағанды облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Саран қаласы бөлімінің Ақтас кентіндегі өкілдігі (бұдан әрі – Орталық), (байланыс деректері осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген), сондай-ақ "электрондық үкіметтің"

www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: жартылай автоматтандырылған.

4. Мемлекеттік қызмет "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 6-бабы 4-тармағының 4) тармақшасына, "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысына сәйкес көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама беру, мектепке дейінгі ұйымдарда орын болмаған жағдайда электрондық құжат нысанында кезектіліктің нөмірі көрсетілген кезекке қою туралы хабарлама немесе электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі — мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

Бұл қызмет мектепке дейінгі ұйымдарда бар орындар санымен шектеледі. Бірінші кезекті орынға алуға құқылылар:

- 1) мүгедектердің балалары;
- 2) ата-ананың қамқорынсыз қалған балалар;
- 3) жетім балалар;
- 4) көп балалы отбасынан шыққан балалар;
- 5) соғысқа қатысқан және соғыс мүгедектеріне жеңілдік пен кепілдік берілген тұлғалардың балалары.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері: уәкілетті органға жүгінген жағдайда:

- 1) мемлекеттік қызметті алушының өтініш жасаған уақытынан бастап 3 жұмыс күнін құрайды;
- 2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күту уақытының барынша ұзақтығы – 30 минуттан артық емес;
- 3) өтініш берген күні мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсету уақытының барынша ұзақтығы – 30 минуттан артық емес.

Орталыққа жүгінген жағдайда:

- 1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі мемлекеттік қызметті алушының өтініш жасаған уақытынан бастап 3 жұмыс күнін құрайды (құжаттарды қабылдау

және беру күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді);

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күту уақытының барынша ұзақтығы – 20 минуттан артық емес;

3) өтініш берген күні мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсету уақытының барынша ұзақтығы – 20 минуттан артық емес.

4) анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты алу кезінде кезек күту уақытының барынша ұзақтығы – 20 минуттан артық емес.

Портал арқылы жүгінген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі мемлекеттік қызметті алушының өтініш жасаған уақытынан бастап үш жұмыс күнін құрайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Жұмыс кестесі:

1) уәкілетті органға жүгінген жағдайда – демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

2) Орталыққа жүгінген жағдайда – мемлекеттік қызмет еңбек заңнамасы бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз көрсетіледі.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз " электронды кезек күту" тәртібімен жүзеге асырылады. Көшпелі орталықтар құжаттар қабылдауды орталық бекіткен кестеге сәйкес жүзеге асырады, бірақ бір елді мекенде алты жұмыс сағатынан кем болмайды;

3) порталда – тәулік бойы.

10. Мемлекеттік қызмет:

1) мемлекеттік қызметті алушының тұратын жері бойынша уәкілетті орган мен орталықтың ғимараттарында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін күту және қажетті құжаттарды дайындау үшін (күту залы, қажетті құжаттар тізбесі бар стенділермен жабдықталған құжаттарды толтыруға арналған орын) жағдай жасалады. Даму мүмкіндігі шектеулі мемлекеттік қызметті алушыларға қолжетімді болуы үшін ғимараттар пандустары бар кіреберіспен жабдықталған;

2) порталда – жеке кабинетте

11. Мемлекеттік қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті алуға өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы Орталыққа немесе уәкілетті органға, немесе порталға өтініш береді;

2)) Орталық құжаттарды қабылдайды, осы регламенттің 13-тармағына сәйкестігін тексереді, мемлекеттік қызметті алушыға қолхат береді, тіркейді

және құжаттарды уәкілетті органға жолдайды;

3) уәкілетті орган Орталық немесе мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға немесе портал арқылы өтініш берген кезде ұсынған құжаттарды тіркейді, қ а р а й д ы ;

4) уәкілетті орган мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама, мектепке дейінгі ұйымда орын болмаған жағдайда кезекке қойылғаны туралы туралы хабарламаны ресімдейді және Орталыққа жолдайды, өкілетті органға немесе портал арқылы өтініш берген жағдайда мемлекеттік қызметті алушыға мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама, мектепке дейінгі ұйымда орын болмаған жағдайда кезекке қойылғаны туралы туралы хабарлама не кезекке қоюдан бас тарту туралы дәлелді жауап беріледі;

5) Орталық мемлекеттік қызметті алушыға мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама, мектепке дейінгі ұйымда орын болмаған жағдайда кезекке қойылғаны туралы х а б а р л а м а б е р е д і ;

6) портал арқылы жүгінген жағдайда мемлекеттік қызметті алушының порталдағы "жеке кабинетіне" мемлекеттік қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алатын күні мен уақыты көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсыну үшін сұранысты қабылдау туралы хабарлама-есеп ж о л д а н а д ы ;

7) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру порталдағы "жеке кабинетте" – сұранысты өздігінен жолдаған жағдайда жүзеге асырылады.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өкілетті органда және Орталықта құжат қабылдауды іске асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкер.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер тәртібінің (өзара іс-қимылдардың) сипаттамасы

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы немесе оның өкілетті өкілі сенімхат бойынша мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

у ә к і л е т т і о р г а н ғ а :

1) белгіленген нысандағы өтініш;

2) мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілдерінің бірінің) жеке басын к у ә л а н д ы р а т ы н құ ж а т ;

3) баланың туу туралы куәлігі;

4) жеңілдікті растайтын құжат (ол бар болса мектепке дейінгі ұйымға бірінші к е з е к к е ж о л д а м а а л у) ;

5) мекен-жайы туралы анықтама немесе тұратын жерін растайтын басқа да қ ұ ж а т .

Мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілдерінің біреуінің) жеке басын

куәландыратын құжаттардың, баланың туу туралы куәлігінің мемлекеттік электронды ақпараттық ресурстар болып табылатын мәліметтерін уәкілетті органисті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі арқылы электронды цифрлы қол қойылған электронды құжаттар нысанында алады.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар кейін мемлекеттік қызметті алушыға қайтарылады.

О р т а л ы қ қ а :

1) жеке тұлғаның – мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілдерінің бірінің) жеке басын куәландыратын құжат;

2) баланың туу туралы куәлігі (2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда) ;

3) жеңілдікті растайтын құжат (ол бар болса мектепке дейінгі ұйымға бірінші кезекке жолдама алу) ;

4) мекен-жай анықтамасы туралы мәлімет.

Мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілдерінің біреуі) жеке басын куәландыратын құжаттардың, баланың туу туралы куәлігі туралы мемлекеттік электронды ақпараттық ресурстар болып табылатын мәліметтерді орталық қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден Халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі арқылы электронды цифрлы қол қойылған электронды құжаттар нысанында алады.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар кейін мемлекеттік қызметті алушыға қайтарылады.

П о р т а л д а :

1) мемлекеттік қызметті алушының электронды цифрлы қолы қойылған электронды құжаттар нысанындағы сұраныс;

2) мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілдерінің біреуінің) жеке басын куәландыратын құжат ;

3) баланың туу туралы куәлігі (2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда) немесе куәліктің сканерленген көшірмесі түрінде электронды сұранысқа тіркеледі ;

4) жеңілдікті растайтын құжат немесе мәлімет (мүгедектігі туралы мәліметтерді ұсыну; ол бар болса мектепке дейінгі ұйымға бірінші кезекке жолдама алу) – құжат сканерленген көшірме түрінде электронды сұранысқа тіркеледі ;

5) мекен-жай анықтамасы туралы мәлімет.

Мемлекеттік электронды ақпараттық ресурстар болып табылатын мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілдерінің біреуінің) жеке басын куәландыратын құжаттардың мәліметтерін уәкілетті органисті мемлекеттік

ақпараттық жүйелерден электронды цифрлы қол қойылған электронды құжаттар нысанында портал арқылы алады.

14. Мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты "Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесінің www.obrazovanie.saran.kz ресми сайтынан алуға болады.

15. Құжаттар қабылдауды:

1) уәкілетті органға жүгінген жағдайда – білім бөлімінің маманы жүзеге асырады;

2) Орталықта – құжаттарды қабылдау "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы операциялық залда;

3) порталда – электронды сұраныс мемлекеттік қызметті алушының "жеке кабинетінде" жүзеге асырылады.

16. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті алу үшін барлық тиісті құжаттарды тапсыру кезінде:

1) уәкілетті органға жүгінген жағдайда – мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама, мектепке дейінгі ұйымда орын болмаған жағдайда мемлекеттік қызметтің кезектілігі көрсетілген кезекке қойылғаны туралы туралы хабарлама беріледі;

2) Орталыққа жүгінген жағдайда – мемлекеттік қызметті алушыға барлық тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда:
сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні;
сұраныс жасалған мемлекеттік қызмет түрі;
қосымша берілген құжаттар саны мен атаулары;
құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
құжаттарды ресімдеуге сұранысты қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіледі.

3) портал арқылы жүгінген жағдайда мемлекеттік қызметті алушының порталдағы "жеке кабинетіне" мемлекеттік қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алатын күні мен уақыты көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсыну үшін сұранысты қабылдау туралы хабарлама-есеп жіберіледі.

17. Мемлекеттік қызметті алушыға дайын құжаттарды беру:

1) уәкілетті органға жеке өзі жүгінгенде кезектілік нөмері көрсетілген баланы мектепке дейінгі ұйымға есепке қою туралы хабарлама немесе жолдама беріледі;

2) орталықта мемлекеттік қызметті алушыға дайын құжаттарды беруді қолхатта көрсетілген мерзімнің негізінде "терезелер" арқылы орталықтың қызметкері жүзеге асырылады.

Егер мемлекеттік қызметті алушы қызмет көрсетудің нәтижесін білуге белгіленген мерзімде келмесе, орталық оларды бір ай ішінде сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды өкілетті органға жібереді;

3) порталдағы "жеке кабинетте" – сұранысты өздігінен жіберген жағдайда жүзеге асырылады.

18. Мынадай жағдайларда, егер:

1) осы регламенттің 13-тармағына сәйкес талап етілген барлық құжаттар тапсырылмаса. Мемлекеттік қызметті алушы көрсетілген кемшіліктерді жойған жағдайда өтініш жалпы негіздерде қарастырылады;

2) "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 40-бабында қарастырылған негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

Орталық қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартқан жағдайда мемлекеттік қызметті алушыға жетіспейтін құжаттар тізбесі көрсетілген қолхат береді.

Мемлекеттік қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік органда немесе порталдағы "жеке кабинетінде" электронды құжат нысанында осы регламенттің 7-тармағында белгіленген мерзімде алады.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) Орталық қызметкері;
- 2) уәкілетті органның басшысы;
- 3) уәкілетті органның маманы.

20. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

21. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Мемлекеттік қызметтің көрсетілуіне жауапты тұлғалар уәкілетті органның басшысы және Орталық басшысы болып табылады (бұдан әрі – лауазымды тұлға)

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде көрсетуді іске асыру мен сапасына жауапты болады.

"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою" мемлекеттік қызметін көрсету бойынша уәкілетті органның және Орталықтардың байланыс деректері

Білім саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша қызметті жүзеге асыратын білім беру ұйымының атауы	Орналасқан орны, мекенжайы, электрондық мекенжайы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1	2	3	4
"Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	101200, Қарағанды облысы, Саран қаласы, Жамбыл көшесі, 65 электрондық пошта: saragoo@mail.ru	8 (72137) 23950	Демалыс және мере күндерін қоспағанда, сәт 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен белгілен жұмыс кестесіне сәйкес 0 ден 18.00-ге дейін
"Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің Қарағанды облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Саран қаласындағы бөлімі	101200, Қарағанды облысы, Саран қаласы, Жамбыл көшесі, 85/3 электрондық пошта: www.saran-2012@mail.ru	8 (72137) 50309	Демалыс және мере күндерін қоспағанда, сәт 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен белгілен жұмыс кестесіне сәйкес 0 ден 20.00-ге дейін үзілісс
Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің Қарағанды облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Саран қаласы бөлімінің Ақтас кентіндегі өкілдігі	101200, Қарағанды облысы, Ақтас кенті, Первомайская көшесі, 1 6 электрондық пошта: www.saran-2012@mail.ru	8 (72137) 52034	Демалыс және мере күндерін қоспағанда, сәт 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен белгілен жұмыс кестесіне сәйкес 0 ден 20.00-ге дейін үзілісс

" Мектепке дейінгі балалар
 ұйымдарына жіберу үшін мектепке
 дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы
 балаларды кезекке қою "
 мемлекеттік қызмет
 көрсету регламентіне
 2-қосымша

**Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр
 ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара
 іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы**

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үрдіс әрекеттері (жұмыстар ағыны, барысы)						
Іс-әрекет N (жұмыстар барысы, ағыны)	1		2		3	
ҚФБ атауы	Орталық қызметкері		Орталық қызметкері		Уәкілетті органның маман	
Іс-әрекет (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, ұсынылған құжаттарды тексеру		Тізімдеме құру		Құжаттарды қабылдау ұсынылған құжаттарды толықтығын тексеру, тірке	
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру, журналда тіркеу		Құжаттарды өкілетті органға жолдау		Қарар қою үшін құжатта уәкілетті органның басшы жолдау	
Орындау мерзімдері	20 минут		1 жұмыс күнінің ішінде 2 реттен кем емес		30 минуттан артық емес	
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2		3		4	
Негізгі үдеріс іс-әрекеттері (жұмыстар ағыны, барысы)						
Іс-әрекет N (жұмыстар барысы, ағыны)	4	5	6	7	8	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның маманы	Орталық қызметкер	
Іс-әрекет (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама, мектепке дейінгі ұйымда орын болмаған жағдайда кезекке қойылғаны туралы хабарламаны немесе кезекке қоюдан бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу		Орындалған құжаттарға қол қою	Дайын құжаттарды тіркеу	Дайын құжаттарды тіркеу
				Дайын құжаттарды Орталыққа немесе		

Аяқталу нысаны (деректер, қ ұ ж а т , ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Қарар қою, құжаттарды орындау үшін жауапты тұлғаға жолдау	Құжаттарды қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдау	Құжаттарды уәкілетті органның маманына беру	уәкілетті органға жүгінген жағдайда мемлекеттік қызметті алушыға беру немесе порталда "жеке кабинетте" беру	Дайын құжатта мемлекеттік қызметті алушыға беру
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 жұмыс күні	1 сағат	1 жұмыс күнінің ішінде	1 жұмыс күнінің ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	5	6	7	8	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ Уәкілетті органның маманы	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның маманы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы
N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, құжаттардың толық болуын тексеру. Мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру, журналда тіркеу	N 2 іс-әрекет Қарар қою үшін құжаттарды уәкілетті органның басшысына жолдау	N 3 іс-әрекет Хат-хабармен танысу. Қарар қою, құжаттарды орындау үшін жауапты тұлғаға жолдау
N 4 іс-әрекет Мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама, мектепке дейінгі ұйымда орын болмаған жағдайда кезекке қойылғаны туралы хабарламаны немесе кезекке қоюдан бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу. Құжаттарды қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдау		N 5 іс-әрекет Орындалған құжаттарға қою, құжаттарды уәкілетті органның маманына беру
N 6 іс-әрекет Дайын құжаттарды тіркеу. Дайын құжаттарды мемлекеттік қызметті алушыға беру		

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1-топ ҚФБ Орталық қызметкері	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның маманы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы
N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, құжаттардың толықтығын тексеру. Мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру, журналда тіркеу	N 3 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, құжаттардың толықтығын тексеру, тіркеу. Қарар қою үшін құжаттарды уәкілетті органның басшысына жолдау	N 4 іс-әрекет Хат-хабармен танысу. Қарар қою, құжаттарды орындау үшін жауапты тұлғаға жолдау
N 2 іс-әрекет Тізімдеме құру. Құжаттарды уәкілетті органға жіберу	N 5 іс-әрекет Мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама, мектепке дейінгі ұйымда орын болмаған жағдайда кезекке қойылғаны туралы хабарламаны ресімдеу. Құжаттарды қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдау	N 6 іс-әрекет Орындалған құжаттарға қою. Құжаттарды уәкілетті органның маманына беру
	N 7 іс-әрекет Дайын құжаттарды тіркеу. Құжаттарды Орталыққа беру немесе порталда "жеке кабинетте" беру	
N 8 іс-әрекет		

Дайын құжаттарды тіркеу. Дайын құжаттарды мемлекеттік қызметті алушыға беру

" Мектепке ұйымдарына дейінгі балаларды мемлекеттік көрсету 3-қосымша	(7	дейінгі жіберу жасқа кезекке	үшін дейін)	балалар мектепке жастағы қою" қызмет регламентіне
---	----	---------------------------------------	----------------	--

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема

