

**"Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 22 қарашадағы N 43/01 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 24 желтоқсанда N 2059 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.

      РҚАО ескертпесі.  
      Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

      Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы, "Нормативтік құқықтық актілер туралы", 1998 жылғы 24 наурыздағы, "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы 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 білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.  
      2. Осы қаулының орындалуын бақылау Саран қаласы әкімінің орынбасары Гүлмира Серікқызы Беделбаеваға жүктелсін.  
      3. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Саран қаласының әкімі                      С. Касимов*

Саран қаласы әкімдігінің  
2012 жылғы 22 қарашадағы  
N 43/01 қаулысымен  
бекітілген

**"Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына**  
**құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау"**  
**мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Негізгі түсініктер**

      1. Осы регламентте келесідей негізгі түсініктер қолданылады:  
      1) ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер және олардың қосалқы жүйелері;  
      2) мектепке дейінгі ұйым – мектепке дейінгі тәрбиелеу мен оқытудың жалпы білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымы.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Осы "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - регламент) барлық типтегі және үлгідегі мектепке дейінгі ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау тәртібін айқындайды (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).  
      3. Мемлекеттік қызмет барлық типтегі және үлгідегі мектепке дейінгі ұйымдармен (бұдан әрі – МДҰ), тікелей басшының кабинетінде көрсетіледі (байланыс мәліметтері осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген).  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттік қызмет "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 14-бабының 2-тармағының 1) тармақшасына, 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.  
      6. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны МДҰ мен заңды өкілдер арасында жасалатын шарт немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

**3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      7. Мемлекеттік қызмет мектепке дейінгі жастағы балалардың заңды өкілдеріне (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.  
      8. Мемлекетті қызметті көрсету мерзімдері:  
      1) мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 13-тармағында айқындалған құжаттарды МДҰ-ға тапсыру және басшылардан қажетті кеңес алу сәтінен бастап – кемінде 30 минут уақытты құрайды;  
      2) мемлекеттік қызметті алушының өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 30 минуттан артық емес;  
      3) өтініш берген күні сол жерде мемлекеттік қызметті алушыға көрсетілетін мемлекеттік қызметтің рұқсат берілген ең көп уақыты – кемінде 30 минутты құрайды.  
      9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.  
      10. Мемлекеттік қызмет МДҰ-ға өтініш жасаған жағдайда МДҰ басшысы белгілеген заңды өкілдерді қабылдау кестесіне сәйкес екі жұмыс күні ішінде көрсетіледі.  
      11. Мемлекеттік қызмет МДҰ ғимаратында, тікелей басшының кабинетінде көрсетіледі.  
      12. Мемлекеттік қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш қабылдаған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:  
      1) мемлекеттік қызметті алушы МДҰ жүгінеді, МДҰ басшысына құжаттар топтамасын ұсынады;  
      2) МДҰ басшысы келіп түскен құжаттарды тексереді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді, мектепке дейінгі ұйым мен баланың заңды өкілдері арасында шарт жасайды.  
      13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін МДҰ құжат қабылдауды іске асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

**4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әрекеттер**  
**тәртібін (өзара әрекет) сипаттау**

      14. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы МДҰ-ға мынадай құжаттарды ұсынуы қажет:  
      1) уәкілетті орган, ауылдық жерде – әкімдік берген жолдама;  
      2) баланың денсаулық паспорты;  
      3) эпидемиялық ортасы туралы санитарлық-эпидемиологиялық қызметтен анықтама.  
      Мектепке дейінгі ұйымдарды бос орындар бар болған жағдайда қабылдау жыл бойы жүргізіледі.  
      15. Шарт бланкілерін МДҰ басшысы береді.  
      Шарт екі данада жасалады.  
      Бала тіркеуден кейін мемлекеттік қызмет көрсететін МДҰ-да жалпы білім беретін оқу бағдарламаларына, бекітілген сабақ кестесіне сәйкес оқыту және күтілу құқығына ие болады.  
      16. Мемлекеттік қызметті алушылар (заңды өкілдер) толтырған шарт МДҰ басшысына тапсырылады (бір данасы МДҰ басшысында ақталады, екіншісі мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілінің) қолында қалады).  
      17. Мемлекеттік қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжат талап етілмейді.  
      18. Мемлекеттік қызмет МДҰ-да мемлекеттік қызметті алушының жеке қатысуымен жүзеге асырылады.  
      19. Мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты Қарағанды облысы, Саран қаласы, Жамбыл көшесі 65 мекенжайы бойынша орналасқан "Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесінде және www.obrazovanie.saran.kz. ресми сайтында алуға болады.  
      20. Мемлекеттік қызметті алушылардың құжаттары мектепке дейінгі ұйым басшысына тапсырылады.  
      21. Егер осы Регламенттің 14-тармағына сәйкес талап етілетін барлық құжаттар ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.  
      22. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне келесідей құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ): білім беру ұйымының басшысы.  
      23. Әрбір әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) реттілігі мен өзара әрекеттігін мәтіндік кестелік сипаттау осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.  
      24. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

**5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды**  
**тұлғалардың жауапкершілігі**

      25. Мемлекеттік қызметті көрсетуге мектепке дейінгі ұйым басшысы жауапты болып табылады (бұдан әрі – лауазымды тұлға).  
      Лауазымды тұлға мемлекеттік қызметтің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде көрсетуді іске асырылуы мен сапасына жауапты болады.

"Мектепке дейінгі білім  
беру ұйымдарына құжаттарды  
қабылдау және балаларды  
қабылдау" мемлекеттік  
қызмет регламентіне  
1-қосымша

**"Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызметін көрсету бойынша мектепке дейінгі ұйымдардың байланыс мәліметтері**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Білім беру саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша функцияларды іске асыратын мектепке дейінгі ұйымдарының атауы | Орналасқан жері, мекенжайы, электрондық мекенжайы | Байланыс телефоны | Жұмыс кестесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Саран қаласы әкімдігінің "Аленушка" бөбекжайы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 101200, Қарағанды облысы, Ақтас кенті, Ленинград көшесі, 14  электрондық пошта: alenushka.de@mail.ru | 8(72137) 55045 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен күн сайын сағат 09.00-ден 17.00-ге дейін |
| Саран қаласы әкімдігінің "Березка" бөбекжайы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 101200, Қарағанды облысы, Саран қаласы, Жамбыл көшесі 64 а  электрондық пошта: berezkasr@mail.ru | 8(72137) 26552 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен күн сайын сағат 09.00-ден 17.00-ге дейін |
| Саран қаласы әкімдігінің "Балғын" балабақшасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 101200, Қарағанды облысы, Саран қаласы, Абай көшесі,19  электрондық пошта: kgkp\_balgyn@mail.ru | 8(72137) 50218 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен күн сайын сағат 09.00-ден 17.00-ге дейін |
| "Бахыт" балабақшасы" жауапкершілігі шектеулі серіктестік | 101200, Қарағанды облысы, Саран қаласы, Горняк ықшам ауданы -74  электрондық пошта: lidia\_vladimirova@mail.ru | 8(72137) 44296 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен күн сайын сағат 09.00-ден 17.00-ге дейін |
| Саран қаласы әкімдігінің "Колобок" бөбекжайы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 101200, Қарағанды облысы, Саран қаласы, Кошевой көшесі, 1 а  электрондық пошта: do\_kolobok2011@mail.ru | 8(72137) 42206 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен күн сайын сағат 09.00-ден 17.00-ге дейін |
| Саран қаласы әкімдігінің "Колокольчик" бөбекжайы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 101200, Қарағанды облысы, Саран қаласы, Жамбыл көшесі, 59 а  электрондық пошта: yskolokolhik@rambler.ru | 8(72137) 25692 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен күн сайын сағат 09.00-ден 17.00-ге дейін |
| Саран қаласы әкімдігінің "Малыш" бөбекжайы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 101200, Қарағанды облысы, Саран қаласы, Жеңіс көшесі, 39  электрондық пошта: do\_malish@mail.ru | 8(72137) 25047 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен күн сайын сағат 09.00-ден 17.00-ге дейін |
| "Саран қаласы әкімдігінің, "Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесінің N 7 орта жалпы білім беретін мектеп-интернаты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 101200, Қарағанды облысы, Саран қаласы, 2 ықшам ауданы, 15 б үйі  электрондық пошта: OPCHK@rambler.ru | 8(72137) 31245 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен күн сайын сағат 09.00-ден 17.00-ге дейін |
| "Саран қаласы әкімдігінің, "Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесінің N 13 орта жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 101200, Қарағанды облысы, Ақтас кенті, Бородин қалтарысы 7  электрондық пошта: shool\_13@mail.ru | 8(72137) 55028 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен күн сайын сағат 09.00-ден 17.00-ге дейін |
| "Саран қаласы әкімдігінің, "Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесінің N 16 орта жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 101200, Қарағанды облысы, Ақтас кенті, Космическая көшесі, 11  электрондық пошта: SOH16@mail.ru | 8(72137) 55027 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен күн сайын сағат 09.00-ден 17.00-ге дейін |

"Мектепке дейінгі білім  
беру ұйымдарына құжаттарды  
қабылдау және балаларды  
қабылдау" мемлекеттік  
қызмет регламентіне  
2-қосымша

**Әрбір әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) реттілігі мен өзара әрекеттігін мәтіндік кестелік сипаттау**

**1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Негізгі үдеріс әрекеттері (жұмыс ағыны, барысы) | | |
| Әрекет N (жұмыс барысы, ағыны) | 1 | 2 |
| ҚФБ атауы | Мектепке дейінгі ұйым басшысы | Мектепке дейінгі ұйым басшысы |
| Әрекет (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және қарастыру | Шарт бланкісін беру |
| Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық- өкімдік шешім) | Мемлекеттік қызметті алушының қажетті кеңесті алуы | Шарт жасау, мемлекеттік қызметті алушыға шарт немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру |
| Орындау мерзімдері | 30 минут | 1 жұмыс күнінің ішінде |

**2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1-топ ҚФБ  Мектепке дейінгі ұйымының басшысы | 2-топ ҚФБ  Мектепке дейінгі ұйымының басшысы | 3-топ ҚФБ  Мектепке дейінгі ұйымының басшысы |
| N 1 әрекет  Құжаттарды қабылдау | N 3 әрекет  Шарт бланкісін беру | N 5 әрекет  Мемлекеттік қызметті алушыға шарт немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру |
| N 2 әрекет  Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қарастыру | N 4 әрекет  Шарт жасау |  |

"Мектепке дейінгі білім  
беру ұйымдарына құжаттарды  
қабылдау және балаларды  
қабылдау" мемлекеттік  
қызмет регламентіне  
3-қосымша

**Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба**



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