

Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту саласында мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақтөбе облысының әкімдігінің 2015 жылғы 22 мамырдағы № 162 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 22 маусымда № 4366 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 2020 жылғы 18 ақпандағы № 55 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 18.02.2020 № 55 қаулысымен (алғашқы ресми жариялаған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27-бабына, Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16-бабы 3-тармағына, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрінің 2015 жылғы 7 сәуірдегі № 172 "Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту саласында жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығына сәйкес Ақтөбе облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

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

2) "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. "Ақтөбе облысының білім басқармасы" мемлекеттік мекемесі осы қаулыны "Әділет" ақпараттық - құқықтық жүйесіне орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары С.Қ.Нұрқатоваға жүктелсін.

4. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі, бірақ, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрінің 2015 жылғы 7 сәуірдегі № 172 "Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту саласында жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығы қолданысқа енгізілгеннен бұрын емес.

Облыс әкімі

А.Мұхамбетов

Ақтөбе облысы әкімдігінің

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

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – Ақтөбе облысының әкімдігінің 19.02.2016 № 69 қаулысымен (қолданысқа енгізілу тәртібін 4 т. қараңыз).

1. Жалпы ережелер

1. Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа дейін) балаларды кезекке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Ақтөбе облысының жергілікті атқарушы органдары, аудан (облыстық маңызы бар қала), аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл, ауылдық округ әкімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация";
- 3) "электрондық үкімет" веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электронды (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі кезекке қою туралы хабарлама (ерікті нысанда), орын болған жағдайда – мектепке дейінгі ұйымға жолдама беру (ерікті нысанда) немесе Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрінің 2015 жылғы 7 сәуірдегі № 172 "Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту саласында жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізіліміне № 10981 болып тіркелген) 10-тармағында белгіленген негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінгенде мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің кезектілікті басқарудың арнайы ақпараттық жүйесі арқылы

рәсімделеді және электронды құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушыға жолданады.

Портал арқылы жүгінгенде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электронды цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) расталған электронды құжат нысанында "жеке кабинетке" жолданады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электронды және (немесе) қағаз түрінде.

Ескерту. 3 тармақ жаңа редакцияда – Ақтөбе облысы әкімдігінің 18.04.2018 № 180 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекет тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес өтініш; порталға - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған электронды құжат нысанындағы сұраныс мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны және оның нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің маманы көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап 5 (бес) минут ішінде қабылдайды және олардың тіркелуін жүзеге асырады.

Нәтижесі - құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына бұрыштама қоюға жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 5 (бес) минут ішінде кіріс құжаттарымен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды.

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына құжаттарды жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды 10 (он) минут ішінде қарайды, мемлекеттік қызмет көрсеткен нәтижесін рәсімдейді және басшылыққа қол қою үшін береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 5 (бес) минут ішінде нәтижесін қол қояды, көрсетілетін қызметті берушінің маманына жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің маманы 5 (бес) минут ішінде жолдама немесе кезектілік номері көрсетілген кезекке қою туралы хабарламаны тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет нәтижесін береді.
Нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісіне қатысатын қызмет берушілердің, құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің маманы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Әрбір рәсімдерің (іс-әрекеттерің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін с и п а т т а у .

Көрсетілетін қызметті беруші маманы 5 (бес) минут ішінде құжаттарды қабылдауды, тіркеуді жүзеге асырады және басшылыққа бұрыштама қоюға ж о л д а й д ы .

Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 5 (бес) минут ішінде кіріс құжаттарымен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты о р ы н д а у ш ы с ы н а ж о л д а й д ы .

Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды 10 (он) минут ішінде қарайды, жолдама немесе кезектілік номері көрсетілген кезекке қою туралы хабарламаны рәсімдейді.

Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 5 (бес) минут ішінде жолдама немесе кезектілік номері көрсетілген кезекке қою туралы хабарламаны қол қояды .

Көрсетілетін қызметті берушінің маманы 5 (бес) минут ішінде нәтижесін немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет нәтижесін береді.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекет жасасу тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып Мемлекеттік корпорациямен жүгіну тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін мемлекеттік қызмет алушы Стандарттың қосымшасына сәйкес Мемлекеттік корпорация операторына өтінішті және қажетті құжаттарды тапсырады, ол электрондық кезек ретімен "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырылады (2 минут ішінде);

2) 1-үдеріс – қызмет көрсету үшін Мемлекеттік корпорация операторы "Халыққа қызмет көрсету орталығы" ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – ХҚКО ҮАЖ АЖО) логин және парольді (авторизациялау үдерісі) енгізу (1 минут ішінде);

3) 2-үдеріс – Мемлекеттік корпорация операторымен мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұраныс нысанын таңдау, экранға шығару және Мемлекеттік корпорация операторымен қызмет алушының деректерін, сондай-ақ сенімхат бойынша қызмет алушы өкілінің (нотариалды куәландырылған сенімхат болған жағдайда, басқа куәландырылған сенім хатының деректері толтырылмайды) деректерін енгізу (2 минут ішінде);

4) 3-үдеріс – электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы жеке тұлғалардың деректері туралы сұранысты мемлекеттік деректер қорына/занды тұлғалардың мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ), сондай-ақ Бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - БНАЖ) - қызмет алушы өкілінің сенімхат деректері туралы (2 минут ішінде) жолдайды;

5) 1-шарт - ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ қызмет алушының деректерінің және БНАЖ сенімхат деректерінің бар болуын тексеру (1 минут ішінде);

6) 4-үдеріс – қызмет алушының ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ және сенімхаттың БНАЖ деректерінің болмауына байланысты деректерді алуға мүмкіншіліктің жоқтығы туралы хабарламаны қалыптастыру (2 минут ішінде);

7) 5-үдеріс – Мемлекеттік корпорация операторының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды (көрсетілетін қызмет алушының сұранысын) ЭҮШ арқылы электрондық үкіметтің Өңірлік шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – ЭҮӨШ АЖО) (2 минут ішінде) жолдау;

8) 6-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭҮӨШ АЖО қалыптастырған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы (кезектілік нөмірі көрсетілген қолхат немесе бас тарту туралы дәлелді жауап беріледі).

9. Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу үдерісін әрбір рәсімнің ұзақтығын көрсете отырып сипаттау:

1) 6-үдеріс – ЭҮӨШ АЖО электрондық құжатты тіркеу (2 минут ішінде);

2) 2-шарт – көрсетілетін қызмет беруші қызмет алушының қоса беріп отырған құжаттарының Стандартта және көрсетілген қызметті көрсетуге негізге

сәйкестігін тексеру (өңдейді) (2 минут ішінде);

3) 7-үдеріс – көрсетілетін қызмет алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылып отырған қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру (2 минут ішінде);

4) 8-үдеріс – көрсетілетін қызмет алушы Мемлекеттік корпорациясының операторы арқылы ЭҮӨШ АЖО қалыптастырылған қызметтің нәтижесін немесе бас тарту туралы дәлелді жауап алуы (2 минут ішінде).

10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызмет беруші мен көрсетілетін қызмет алушының жүгінуі және рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігі тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызмет алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) және бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - БСН), сонымен қатар парольдің (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызмет алушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен порталға тіркеуді жүзеге асырады;

2) 1-үдеріс – қызметті алу үшін порталда көрсетілетін қызмет алушымен ЖСН/БСН және паролін (авторизациялау үдерісі) енгізу үдерісі;

3) 1-шарт - порталда ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызмет алушы деректерінің дұрыстығын тексеру;

4) 2-үдеріс – портал көрсетілетін қызмет алушының деректерінде бұзушылықтарың болуына байланысты авторизациядан бас тарту туралы х а б а р л а м а қ а л ы п т а с т ы р у ;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұраным нысанын экранға шығаруы және оның құрылымы мен нысандық талаптарын ескере отырып сұраным нысанына Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды электрондық түрде бекіте отырып көрсетілетін қызмет алушымен нысанды толтыруы (деректерді енгізу) сондай-ақ көрсетілетін қызмет алушы сұранысты куәландыру үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін алу;

6) 2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұраныста көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасында) сәйкестігін тексеру;

7) 4-үдеріс – көрсетілетін қызмет алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қ а л ы п т а с т ы р у ;

8) 5-үдеріс – көрсетілетін қызмет алушының сұранысын өңдеу үшін ЭҮӨШ АЖО арқылы қызмет алушының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарын (көрсетілетін қызмет алушының сұранысы) жолдау;

9) 3-шарт - көрсетілетін қызмет беруші қызмет алушының қоса беріп отырған

Стандартта көрсетілген құжаттарының және қызметті көрсетуге негізге сәйкестігін тексеру;

10) 6-үдеріс - көрсетілетін қызмет алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

11) 7-үдеріс – көрсетілетін қызмет алушының порталда қалыптастырылған қызмет нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы жолдама немесе кезектілік номері көрсетілген кезекке қою туралы хабарлама) алуы.

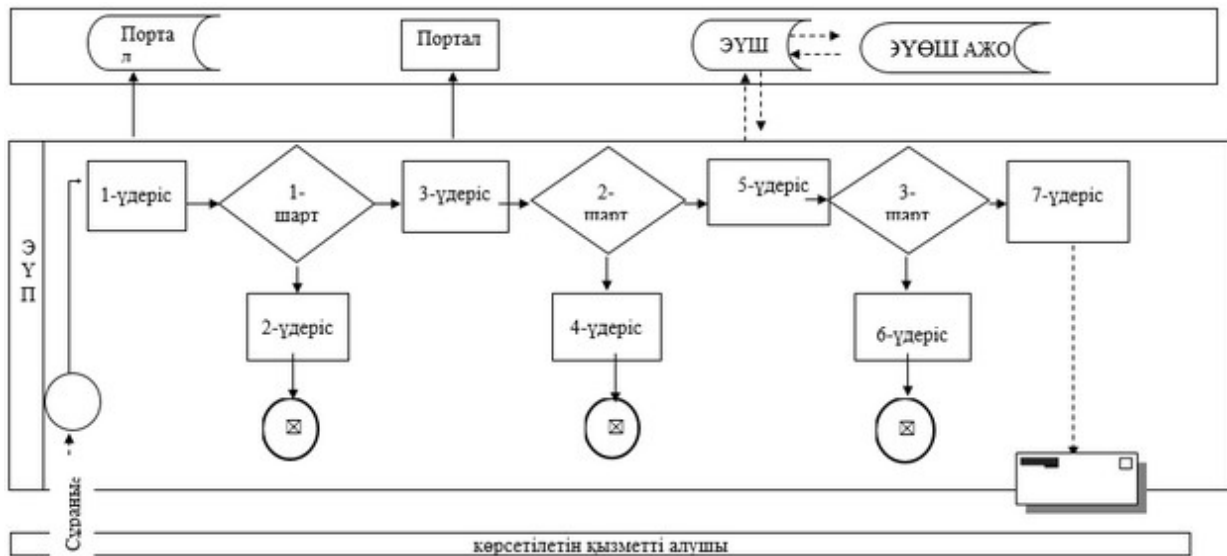
Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызмет берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанындағы қызмет алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттері диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшада көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің), өзара іс-әрекеттері реттілігінің нақты сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет–ресурсында орналастырылды.

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

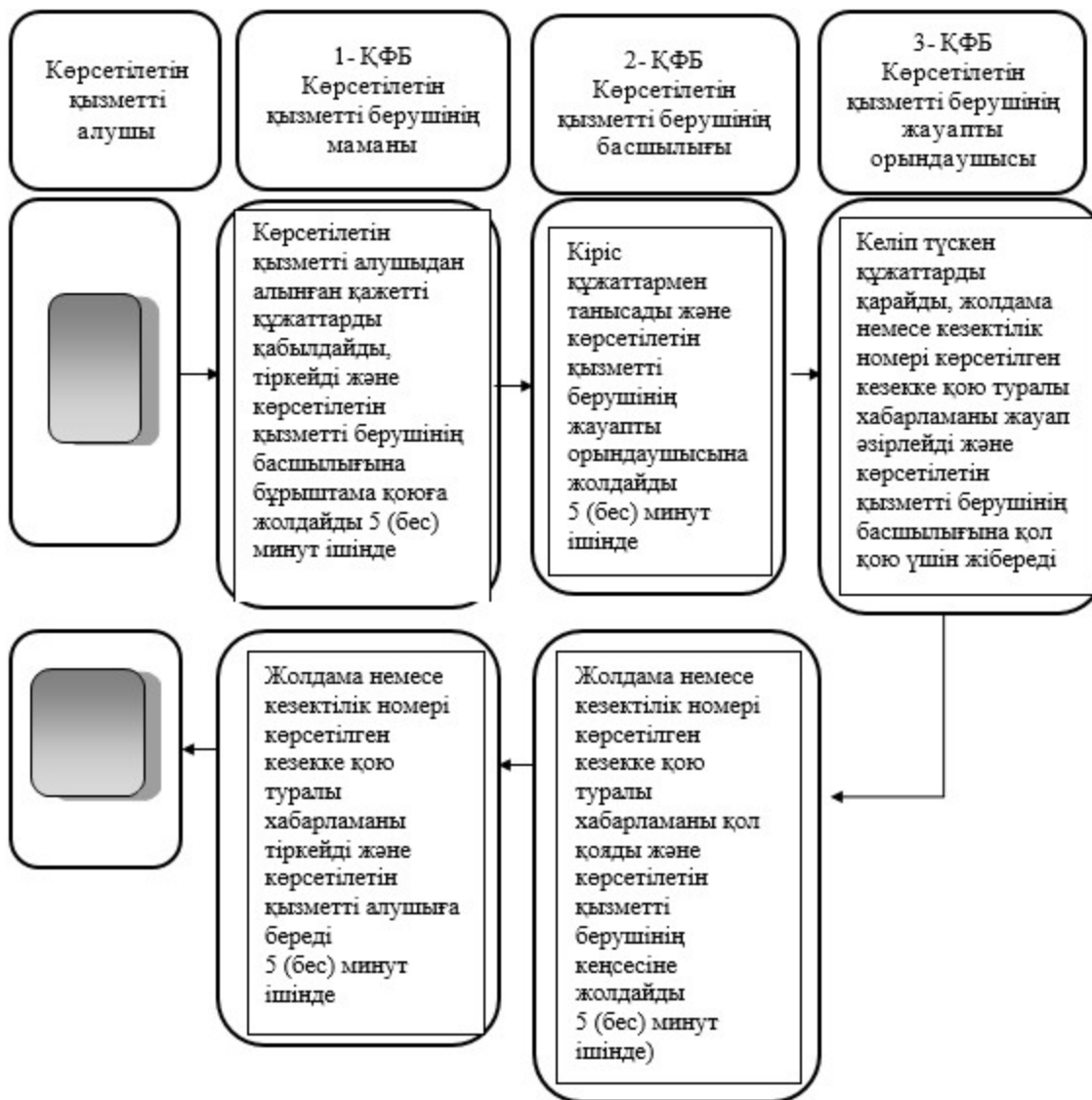
Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы



Кесте. Шартты белгілер

	Бастапқы хабарлама
	Соңғы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Қате
	Таймер-жағдайлар
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарламалар ағыны
	Басқару ағыны
	Нақты алушыға берілетін электрондық құжат

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



ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік; көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс - әрекеттері;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс - әрекетінің) және (немесе) ҚФБ атауы;

→ - келесі рәсімге (іс - әрекетке) өту.

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

1. Жалпы ережелер

1. "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) барлық үлгідегі және түрдегі мектепке дейінгі ұйымдар (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: мектепке дейінгі ұйым мен баланың ата-анасының бірі немесе заңды өкілі арасында жасалған шарт негізінде баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдау немесе Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 7 сәуірдегі № 172 "Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту саласында жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 10-тармағында (бұдан әрі – Стандарт) (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізіліміне № 10981 болып тіркелген) көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Ескерту. 3 тармақ жаңа редакцияда – Ақтөбе облысы әкімдігінің 18.04.2018 № 180 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс - әрекет тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс - әрекеттер) бастау үшін негіздеме еркін нысандағы өтініш болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс - әрекеттің) мазмұны және оның нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 7 сәуірдегі № 172 бұйрығымен бекітілген "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік

көрсетілетін қызмет Стандартының 9-тармағында (бұдан әрі – Стандарт) көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап 15 (он бес) минут ішінде қабылдау мен оларды тіркеуді жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде кіріс құжаттарымен танысады;

Нәтиже - баланың ата-анасының бірінің немесе заңды өкілінің өтініші негізінде баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдау.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс - әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс - әрекеттердің) реттілігін сипаттау.

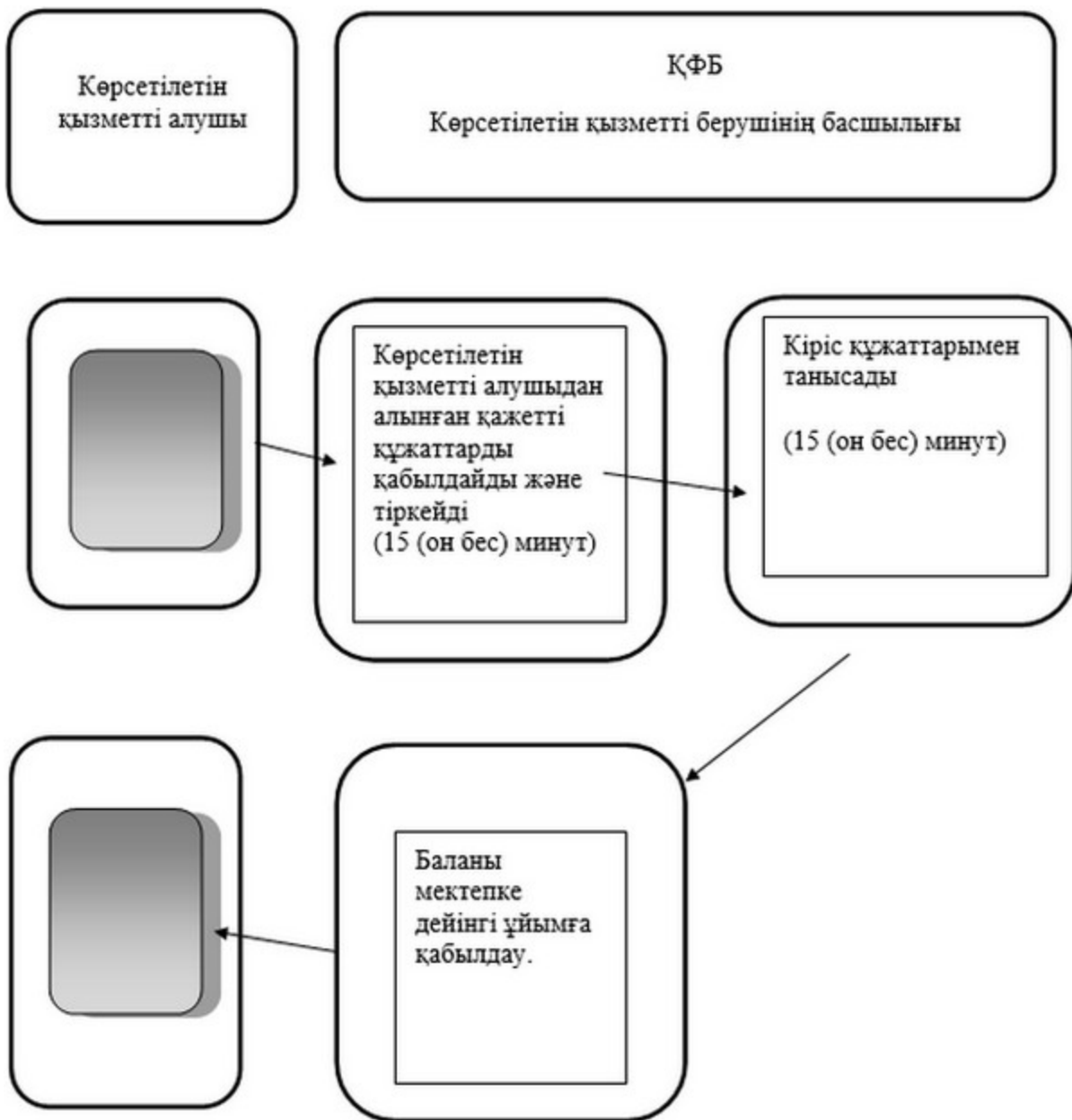
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап 15 (он бес) минут ішінде қабылдау мен оларды тіркеуді жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде кіріс құжаттарымен танысады, баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдайды.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің), өзара іс-әрекеттері реттілігінің нақты сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымшаға сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылды.

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

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес - үдерістерінің анықтамалығы



ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік; көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс - әрекеттері;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс - әрекетінің) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс - әрекетке) өту.