



Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы әкімдігінің 2015 жылғы 25 тамыздағы № 49/02 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 28 қыркүйекте № 3416 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысының әкімдігінің 2020 жылғы 26 наурыздағы № 18/01 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысының әкімдігінің 26.03.2020 № 18 /01 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңына, 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 (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 10981 болып тіркелген), Қарағанды облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген:

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. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Н. Әбдібеков

Қарағанды облысы әкімдігінің
2015 жылғы 25 тамыздағы
№ 49/02 қаулысымен
бекітілді

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

Ескерту. Регламент – жаңа редакцияда Қарағанды облысы әкімдігінің 05.05.2016 № 31/10 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1. Жалпы ережелер

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

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

- 1) қызмет көрсетуші;
- 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 беру (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 жастағы (7 жасқа дейін) балаларды кезекке қою" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізімінде № 10981 болып тіркелген) мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында белгіленген 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 ресімделеді 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 - Қарағанды облысы әкімдігінің 17.04.2018 № 17/01 (алғаш ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

2. Мемлекеттік қызметтер көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 2 қосымшасында белгіленген нысандағы өтінішінің немесе электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған электронды құжат түріндегі сұранысының болуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (әрекетті) бастау үшін негіз болады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің іс-қимылды құрамына кіретін әрбір рәсімнің мазмұны, ұзақтығы мен оны орындау реттілігі, оның ішінде рәсімдердің өту кезеңдері:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Стандарттың 9-тармағына сәйкес өтініш қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушыдан алынған құжаттарды қабылдайды, құжаттардың көшірмелерін түпнұсқаларымен салыстырады және тіркеуді жүзеге асырады, кезекке қою немесе балалар мекемесіне жолдау туралы хабарламамен бірге түпнұсқаларын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді (30 минуттан аспайды).

6. Нәтижесі – кезектілік нөмірі көрсетілген кезекке қою туралы хабарлама беру (ерікті нысанда) немесе орын болған жағдайда мектепке дейінгі ұйымыға жолдама беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау

7. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:
1) кеңсе қызметкері;

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті рәсімдердің (іс-қимылдың) сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері стандарттың 9-тармағына сәйкес өтініш қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушыдан алынған құжаттарды қабылдайды, құжаттардың көшірмелерін түпнұсқаларымен салыстырады және тіркеуді жүзеге асырады, кезекке қою немесе балалар мекемесіне жолдау туралы хабарламамен бірге түпнұсқаларын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді (30 минуттан аспайды).

4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі мен Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорация операторына Стандарттың қосымшаларына сәйкес қажетті құжаттар мен өтініш береді, ол "электрондық кезек ретімен кедергісіз қызмет көрсету" арқылы операция залында жүзеге асырылады;

2) 1-процес – қызмет көрсету үшін Мемлекеттік корпорациясы операторының логин мен парольді енгізуі (қуаттау);

3) 2-процес – Мемлекеттік корпорациясы операторының қызметті, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің деректерін таңдауы;

4) 3-процес – электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы жеке тұлғалар мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының (ата-аналарының бірінің немесе заңды өкілдерінің) деректері туралы сұраныс жіберу;

5) 1-талап – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ-да бар-жоғын тексеру;

6) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ-да болмауына байланысты, деректерді алу мүмкін болмауы туралы хабарлама қалыптастыру;

7) 5-процесс – электрондық үкіметтің өңірлік шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнындағы (бұдан әрі – ЭҮӨШ АЖО) ЭҮШ арқылы Мемлекеттік

корпорациясы операторының ЭЦҚ-мен куәландырылған (қолы қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) жіберу.

Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекет диаграммасы осы регламенттің 1 қосымшасында келтірілген

10. Көрсетілетін қызметті беруші және көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің реттілігі мен портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде өтініш беру тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН), сондай-ақ парольдің көмегімен порталда тіркелуді жүзеге асырады;

2) 1-процес – көрсетілетін қызметті алушының қызметті алу үшін порталда ЖСН мен парольді енгізуі (қуаттау процесі);

3) 1-талап – ЖСН мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;

4) 2-процес – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты порталдың қуаттаудан бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ы ;

5) 3-процес – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін экранға сұраныс нысанын шығару және нысан талаптары мен оның құрылымын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), стандартта көрсетілген қажетті құжаттардың электрондық түріндегі көшірмелерін сұраныс нысанына бекіту, сондай-ақ сұранысты куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2-талап – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын (сұраныста көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН а р а с ы н д а) т е к с е р у ;

7) 4-процес – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты сұрау салынатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

8) 5-процес – көрсетілетін қызметті беруші сұрау салуды өңдеу үшін ЭҮШ арқылы көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) ЭҮӨШ АЖО-ға жіберу;

9) 3-талап – көрсетілетін қызметті берушінің қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағына көрсетілген қоса берген құжаттардың сәйкестігін және негіздер бойынша тексеруі;

10) 6-процес – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында

бұзушылықтың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 7-процес – көрсетілетін қызметті алушының ЭҮӨШ АЖО қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарламаны) алуы.

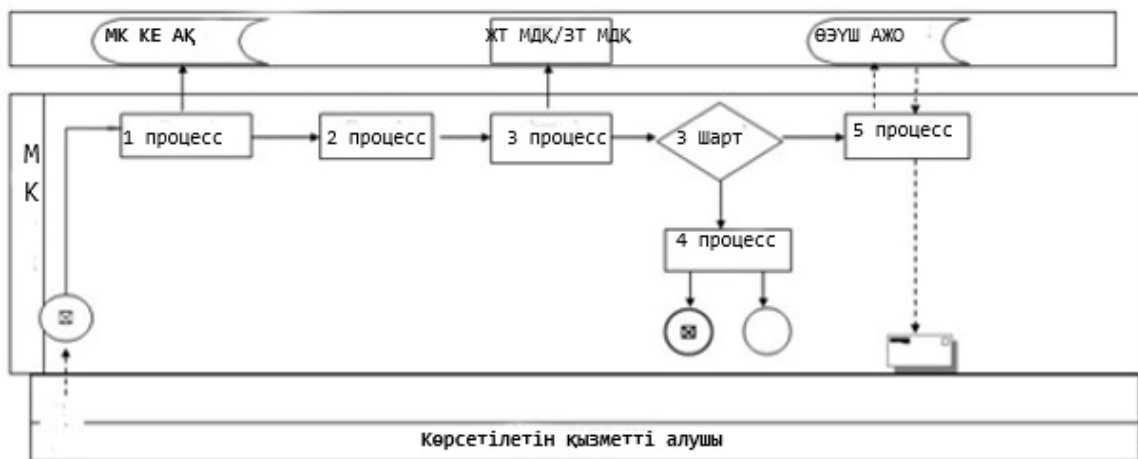
Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат түрінде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекет диаграммасы осы регламенттің 1 қосымшасында келтірілген.

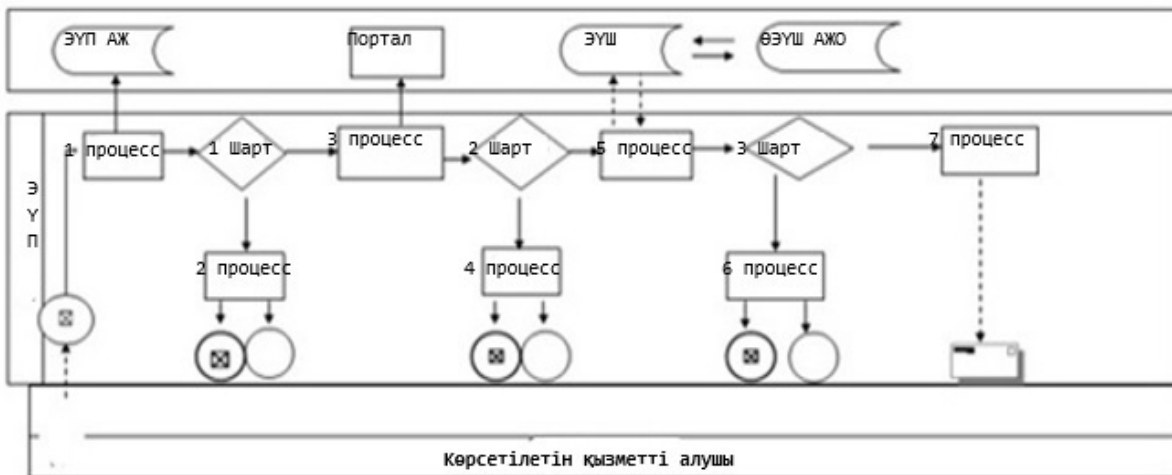
Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-қимылдың) өзара әрекеттер реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің 2 қосымшасына сәйкес бизнес-үдерісінің анықтамалығында көрсетіледі.

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

Мемлекеттік арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекет диаграммасы, графикалық нысанда



Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекет диаграммасы



Шартты белгілер:

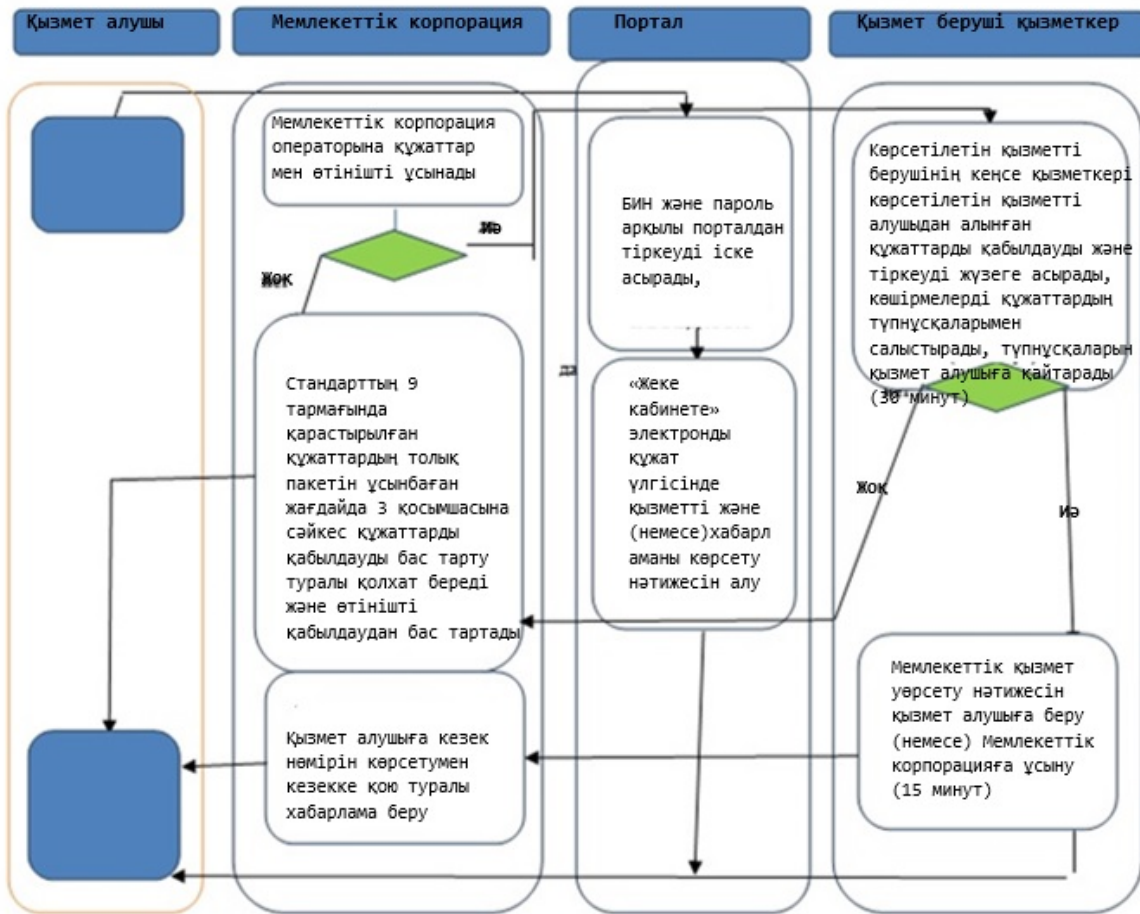
	Бастапқы хабарлама
	Соңғы хабарлама
	Соңғы қарапайым оқиға
	«Электрондық үкімет» порталының ақпараттық жүйесі
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарламалар ағымы
	Басқару ағымы
	Негізгі тұтынушыға ұсынылатын электрондық құжат
	Электрондық үкімет шлюзі
	«Электрондық үкімет» шлюзі қызметкерлерінің автоматтандырылған жұмыс орын

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





қызмет регламентіне

2 қосымша

"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа толмаған) балаларды кезекке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бизнес-процесінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

-  - мемлекеттік қызметті бастау немесе аяқтау;
-  - көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) құрылымдық-функционалдық бірлік рәсімінің (іс-қимылының) атауы;
-  - қалау түрі;
-  - келесі процедураға көшу (іс-қимылы).

"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 қызметті (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" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізімінде № 10981 болып тіркелген) мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Қарағанды облысы әкімдігінің 17.04.2018 № 17/01 (алғаш ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

2. Мемлекеттік қызметтер көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау

4. Еркін нысандағы өтініш мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды берген сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде қабылдау мен тіркеуді жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 15 (он бес) минут ішінде құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметтің нәтижесін шығарады.

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

Ескерту. 5-тармаққа өзгерістер енгізілді - Қарағанды облысы әкімдігінің 17.04.2018 № 17/01 (алғаш ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау

6. Көрсетілетін қызмет берушінің мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

7. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдардың) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері қажетті құжаттарды берген сәттен бастап қабылдау мен тіркеуді жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметтің нәтижесін шығарады.

Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі рәсімдері (іс-қимылдары), өзара әрекеттері реттілігінің толық сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процесстер анықтамалығында көрсетілген.

4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

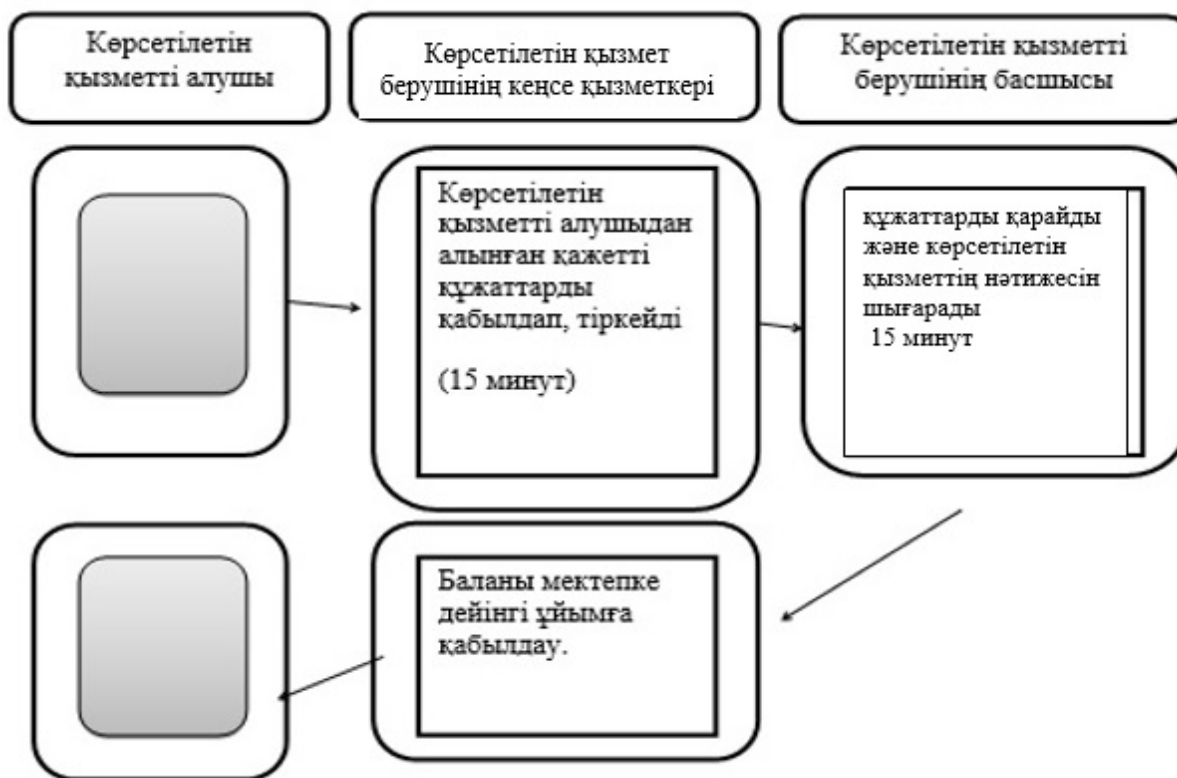
Ескерту. Тарауының тақырыбы жаңа редакцияда - Қарағанды облысы әкімдігінің 20.06.2016 № 43/06 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

8. Стандартқа сәйкес мемлекеттік қызмет автоматтандырылмаған және " Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы арқылы көрсетілмейді.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда - Қарағанды облысы әкімдігінің 20.06.2016 № 43/06 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

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

"Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процесстерінің анықтамалығы





- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немес аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБатауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

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