

Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту саласында Алматы қаласы Білім басқармасы көрсететін мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Алматы қаласы әкімдігінің 2015 жылғы 07 тамыздағы № 3/500 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2015 жылғы 14 қыркүйекте № 1204 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2020 жылғы 29 қыркүйектегі № 3/399 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 29.09.2020 № 3/399 (алғаш ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы", 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңдарына, 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 Алматы қаласының 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. Күштері жойылды деп танылсын:

1) Алматы қаласы әкімдігінің "Мектепке дейінгі және орта білім беру саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" 2014 жылғы 23 маусымдағы № 2/498 қаулысы (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 1074 болып тіркелген, 2014 жылғы 2 тамызда " Вечерний Алматы", "Алматы ақшамы" газеттерінде жарияланған);

2) Алматы қаласы әкімдігінің "Білім беру саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" 2014 жылғы 9 шілдедегі № 3/562 қаулысы (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 1078 болып тіркелген, 2014 жылғы 30 тамызда "Вечерний Алматы", "Алматы ақшамы" газеттерінде жарияланған).

3. Алматы қаласы Білім басқармасы осы қаулыны әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді, оны бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялауды және интернет-ресурста орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары З. Аманжоловаға жүктелсін.

5. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Алматы қаласының әкімі

А. Есімов

Алматы қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 08 тамыздағы
№ 3/500 қаулысымен
бекітілді

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Алматы қаласы әкімдігінің 13.04.2018 № 2/148 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

1. Жалпы ережелер

1. "Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 7 сәуірдегі № 172 бұйрығымен бекітілген "Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде "Алматы қаласы Білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);
- 3) "электрондық үкіметтің" www.e.gov.kz веб-порталы (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 Стандарттың 10-тармағында белгіленген негіздер 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 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.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды алуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады

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

1) мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасының құжаттарды қабылдауы және өтінішті тіркеуі, рәсімнің ұзақтығы - 5 минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасына орындау үшін беруі, рәсімнің ұзақтығы - 5 минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру, рәсімнің ұзақтығы - 20 минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасының көрсетілетін қызметті беруші

басшысының қарауына көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтініш пен құжаттарды беруі;

2) көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдеуі;

3) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) ретін сипаттау:

1) мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы өтініш пен қажетті құжаттар келіп түскен соң көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсетуді тіркеу журналына тіркейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін береді, рәсімнің ұзақтығы - 5 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің маманына орындау үшін береді, рәсімнің ұзақтығы - 5 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін көрсетілетін қызметті берушінің маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің кезектілікті басқарудың арнайы ақпараттық жүйесі арқылы ресімдейді және көрсетілетін қызметті алушыға электронды құжат нысанында мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін немесе Стандарттың 10-тармағында белгіленген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдайды, рәсімнің ұзақтығы - 20 минут.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реті, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының толық сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасына

сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын өңдеудің ұзақтығы:

көрсетілетін қызметті алушы электрондық кезек арқылы "кедергісіз" қызмет көрсету жолымен операциялық залда Мемлекеттік корпорация операторына құжаттарды тапсырады, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

1-процесс – қызмет көрсету үшін Мемлекеттік корпорация операторының Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – АЖ АЖО) логин мен парольді енгізуі (авторландыру процесі);

2-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының мемлекеттік қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығаруы және Мемлекеттік корпорация операторының көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сенімхат бойынша өкілінің деректерін енгізуі (нотариалды куәландырылған сенімхат болған кезде);

3-процесс – "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер базасы/заңды тұлғалардың мемлекеттік деректер базасына (бұдан әрі - ЖТ МДБ/ЗТ МДБ) көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы, сондай-ақ Бірыңғай нотариаттық ақпараттық жүйеге (бұдан әрі – БНАЖ) - көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхат деректері жайлы сұрауды жолдау;

1-шарт – ЖТ МДБ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің және БНАЖ-да сенімхат деректерінің болуын тексеру;

4-процесс – ЖТ МДБ/ЗТ МДБ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің және БНАЖ-да сенімхат деректерінің болмауына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-процесс - Мемлекеттік корпорация операторының қағаз түріндегі құжаттардың болуы туралы белгілеу бойынша сұрау нысанын толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканирлеуі, оларды сұрау нысанына тіркеуі және мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған толтырылған сұрау нысанын (енгізілген деректер) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) арқылы куәландыруы;

6-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) ЭҮШ арқылы "электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзінің (бұдан әрі – ЭҮӨШ) АЖО-на жолдау;

7-процесс - электронды құжатты көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-да тіркеу;

2-шарт - көрсетілетін қызметті берушінің Стандарттың 9-тармағында көрсетілген, мемлекеттік қызмет көрсету үшін негіздеме болып табылатын көрсетілетін қызметті алушы тіркеген құжаттардың сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

8-процесс - көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін электронды құжат нысанында алуы.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорациясы арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің кезектілікті басқарудың арнайы ақпараттық жүйесі арқылы ресімделеді, содан кейін мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға электронды құжат нысанында жолданады, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут.

12. Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны қамтитын мәліметтерді пайдалануға келісім алады.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

13. Осы Регламенттің 2-қосымшасында Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының сұрауын Мемлекеттік корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінде тіркеу және өңдеу кезіндегі іс-қимылдарының сипаттамасы (мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының кесте түріндегі № 1 диаграммасы) көрсетілген.

14. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну тәртібін және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) ретін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірлерінің (бұдан әрі - ЖСН/БСН) және парольдің (порталда

тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады;

1-процесс - мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталға ЖСН/БСН және парольді енгізуі (авторландыру процесі);

1-шарт - порталда ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы жайлы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

2-процесс - көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы порталда хабарламаны қалыптастыру;

3-процесс - көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті алушының оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сұрау салу нысанына Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың электрондық көшірмелерін бекітуі, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің мерзімін және кері қайтарып алынған (күшін жойған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасында) сәйкестігін тексеру;

4-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салуды куәландыру (қол қою) және электрондық құжатты (сұрау салуды) көрсетілетін қызметті берушінің өңдеуі үшін ЭҮШ арқылы көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-на жолдау;

6-процесс - көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-да электрондық құжатты тіркеу;

3-шарт - көрсетілетін қызметті берушінің Стандарттың 9-тармағында көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсетуге негіздеме болатын көрсетілетін қызметті алушы тіркеген құжаттардың сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

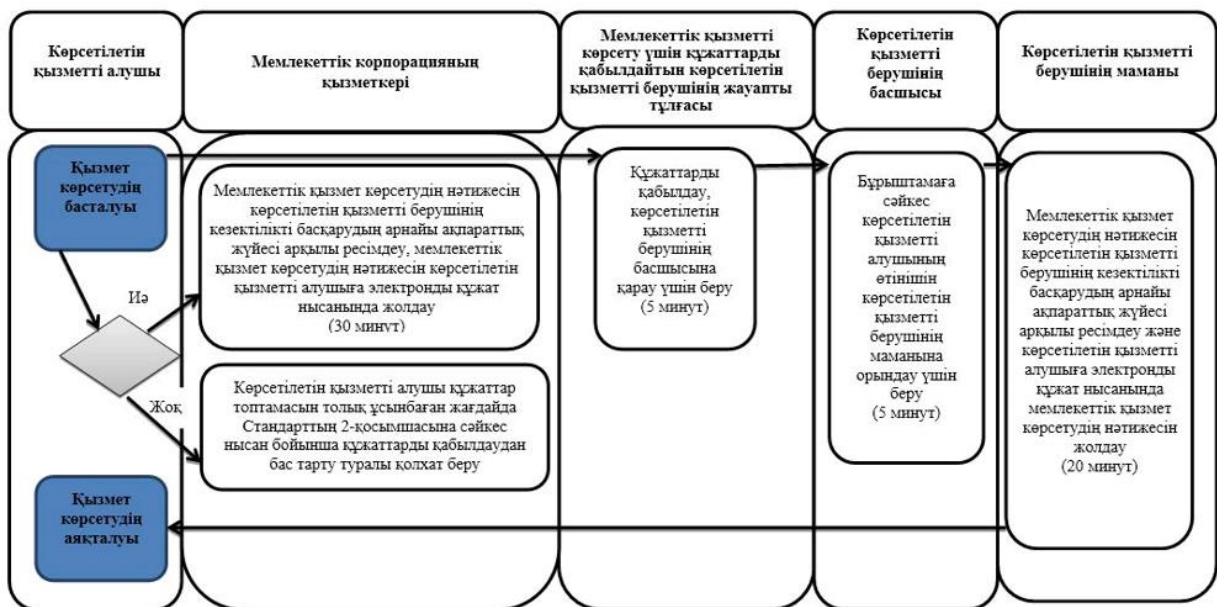
7-процесс - көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8-процесс – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ расталған электронды құжат нысанында алу.

15. Осы Регламенттің 2-қосымшасында портал арқылы өтініш жасау және мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі (мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының кесте түріндегі № 2 диаграммасы) көрсетілген.

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

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



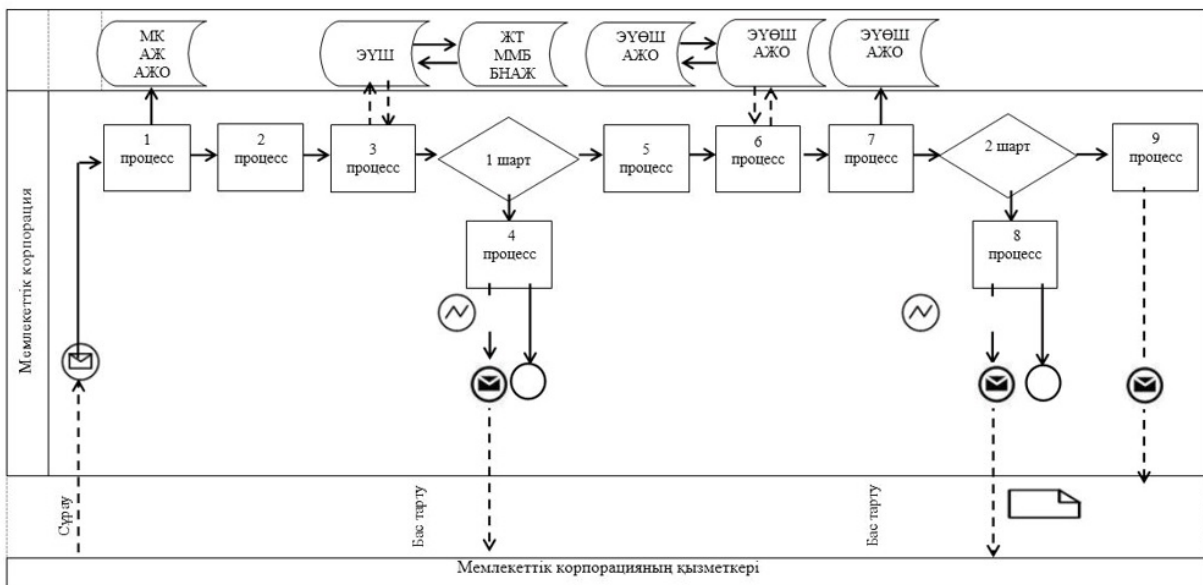
- көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) рәсімінің (іс-қимылының) атауы;



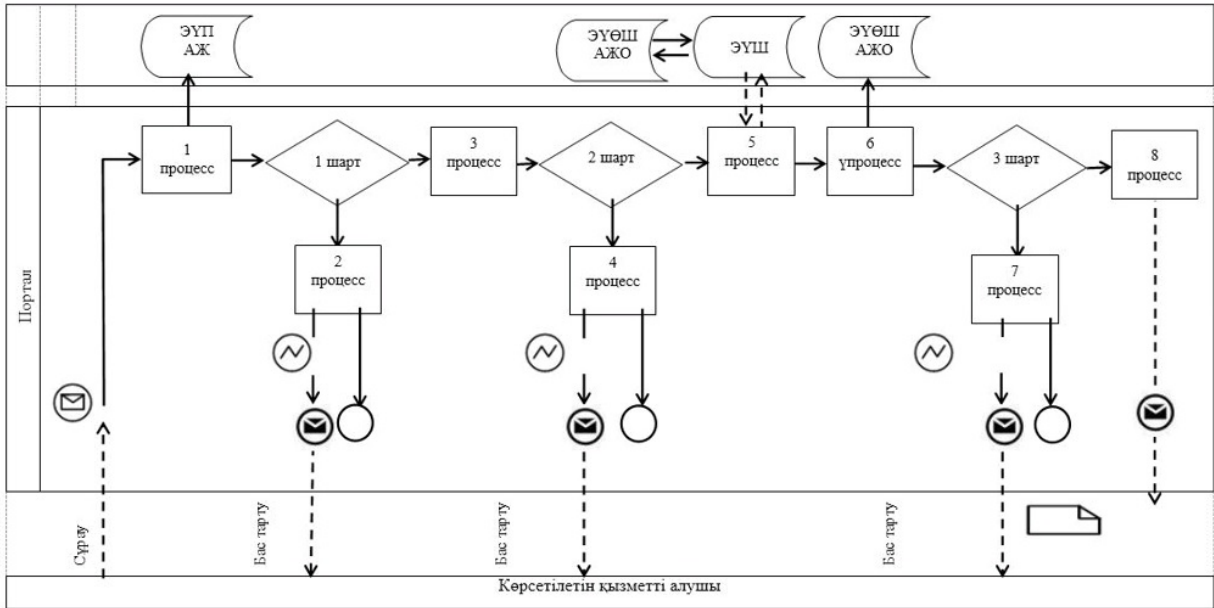
- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

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


Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының № 1 диаграммасы



Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының № 2 диаграммасы



Кесте. Шартты белгілер

	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиға
	Қате
	Оқиғалар-таймерлер
	Ақпараттық жүйе
	Процесс
	Шарт
	Хабарламалар ағыны
	Басқару ағыны
	Көрсетілетін қызметті алушыға ұсынылатын электронды құжат

Алматы қаласы
әкімдігінің
2015 жылғы 7
тамыздағы № 3/500
қаулысымен бекітілді

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Алматы қаласы әкімдігінің 13.04.2018 № 2/148 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"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 қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) 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 (бұдан әрі – Стандарт) негізінде Алматы қаласының барлық үлгідегі және түрдегі мектепке дейінгі ұйымдары (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 Стандарттың 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды алуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

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

1) көрсетілетін қызметті беруші басшысының көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдауы және тексеруі, оны орындау ұзақтығы - 5 минут;

2) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру, рәсімнің ұзақтығы - 25 минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдеуі;

2) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) ретін сипаттау:

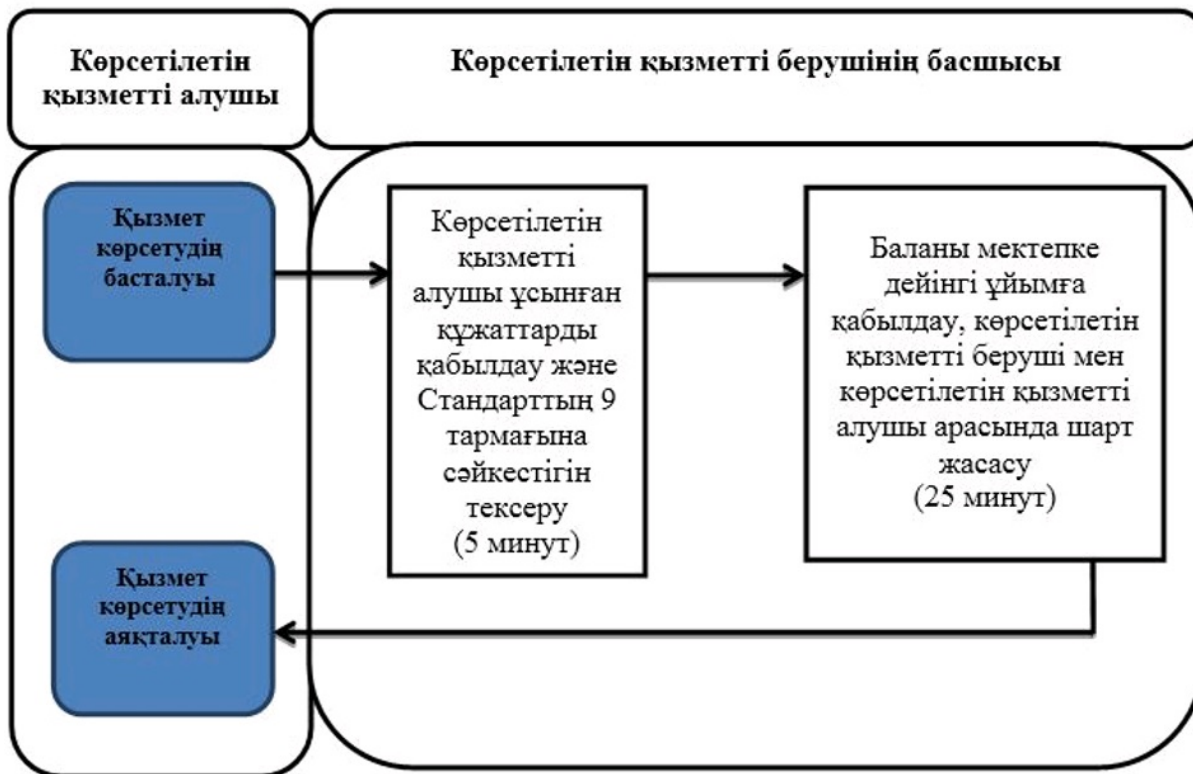
1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметі алушы ұсынған құжаттарды қабылдайды және Стандарттың 9-тармағына сәйкестігін тексереді, рәсімнің ұзақтығы – 5 минут;

2) ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін көрсетілетін қызметті берушінің басшысы баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдайды, баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы арасында шарт жасалады, рәсімнің ұзақтығы – 25 минут.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының толық сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

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

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) рәсімінің (іс-қимылының) атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.