

**"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы"
Қызылорда облысы әкімдігінің 2015 жылғы 9 маусымдағы №33 қаулысына
өзгерістер енгізу туралы**

Күшін жойған

Қызылорда облыстық әкімдігінің 2018 жылғы 27 ақпандағы № 1056 қаулысы.
Қызылорда облысының Әділет департаментінде 2018 жылғы 13 наурызда № 6197
болып тіркелді. Күші жойылды - Қызылорда облысы әкімдігінің 2020 жылғы 6
ақпандағы № 163 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Қызылорда облысы әкімдігінің 06.02.2020 № 163
қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн
өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі
басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына
және "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының
2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңына сәйкес Қызылорда облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ
ЕТЕДІ:**

1. "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы"
Қызылорда облысы әкімдігінің 2015 жылғы 9 маусымдағы № 33 қаулысына (
нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде 5064 нөмірімен
тіркелген, "Қызылординские вести" және "Сыр бойы" газеттерінде 2015 жылғы
28 шілдеде жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген қаулымен бекітілген "Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына
жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 1-қосымшасына
сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген қаулымен бекітілген "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына
құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламенті осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда
жазылсын.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Қызылорда облысы әкімінің
орынбасары Р.Р. Рүстемовке жүктелсін.

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

Қызылорда облысының әкімі

Қ. Көшербаев

Қызылорда облысы әкімдігінің 2018

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

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: ауданның, облыстық маңызы бар қаланың білім бөлімдері, кент, ауылдық округ әкімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

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

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны - электронды (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

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

Көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің кезектілікті басқарудың арнайы ақпараттық жүйесі арқылы рәсімделеді және электронды құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушыға жолданады.

Портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электронды цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) расталған электрондық құжат нысанында "жеке кабинетке" жолданады.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

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

5. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының (немесе заңды өкілінің) (бұдан әрі - оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасымен жүгінуі немесе портал арқылы электрондық құжат нысанындағы сұраныс жолдауы.

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

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады. Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: құжаттар топтамасын ұсыну;

2) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы өзінің ЭЦҚ-сы арқылы порталға көрсетілетін қызметті алушының деректерін тіркейді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі кезектілікті басқарудың арнайы ақпараттық жүйесі арқылы электронды нысанда көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің " жеке кабинетіне" жолданады (отыз минуттан аспайды). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: көрсетілетін қызметті алушының деректерін тіркеу және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің " жеке кабинетіне" жолдау.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы;
- 2) Мемлекеттік корпорация қызметкері.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Мемлекеттік корпорациясымен өзара іс-қимыл тәртібінің толық сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "Қызылорда облысының білім басқармасы" мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

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

9. Мемлекеттік корпорацияға және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады. Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: құжаттар топтамасын ұсыну;

Мемлекеттік корпорация қызметкері Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметті көрсету кезінде ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпиясы бар мәліметтерін пайдалануға келісім алады;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкері өзінің ЭЦҚ-сы арқылы порталға көрсетілетін қызметті алушының деректерін тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің кезектілікті басқарудың арнайы ақпараттық жүйесі арқылы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электронды құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің "жеке кабинетіне" жолданады (отыз минуттан аспайды). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: көрсетілетін қызметті алушының деректерін тіркеу және көрсетілген қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің "жеке кабинетіне" электронды құжат нысанында жолдау;

көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, Мемлекеттік

корпорация қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

10. Қызметті портал арқылы көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі мен жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызмет алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) мен парольдің көмегі арқылы порталда тіркелуді жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті беруші электронды мемлекеттік қызметті алу үшін порталда ЖСН және парольді (расталу үдерісі) енгізеді;

3) ЖСН мен пароль енгізілгеннен кейін порталда ЖСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің шынайылығы тексеріледі;

4) көрсетілетін қызметті алушы "Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою" қызметін таңдайды, осы кезде экранға қызмет көрсету үшін электронды сұраныс нысаны шығады және көрсетілетін қызметті алушы оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтырады (деректерді енгізу);

5) көрсетілетін қызметті алушы өзінің ЭЦҚ-сы арқылы электронды мемлекеттік қызметті көрсетуге толтырылған сұраныстың нысанына қол қояды;

6) порталда сәйкестендіру деректерінің (сұраныста көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестігі, ЭЦҚ тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімі және қайтарылып алынған (жойылған) тіркеу тізімінде болмауы тексеріледі;

7) ЭЦҚ қойылған электрондық құжат (көрсетілетін қызметті алушының сұранысы) "электрондық үкіметтің шлюзі" /"электрондық үкіметтің өңірлік шлюзі" арқылы балаларды кезекке қою бойынша электрондық Тізілімге жолданады;

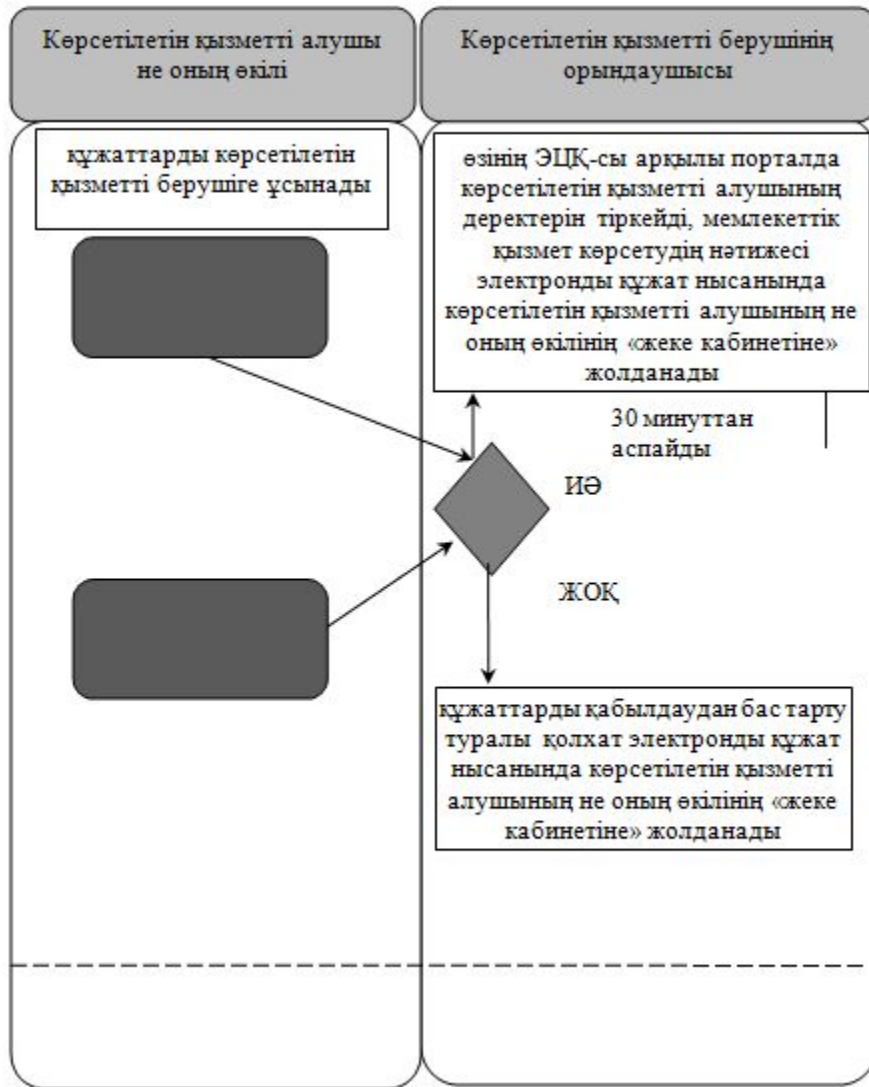
8) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жауабы (жолдама) немесе хабарлама құрастырылады. Электрондық құжат құрастырылады және көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің порталдағы "жеке кабинетіне" жолданады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

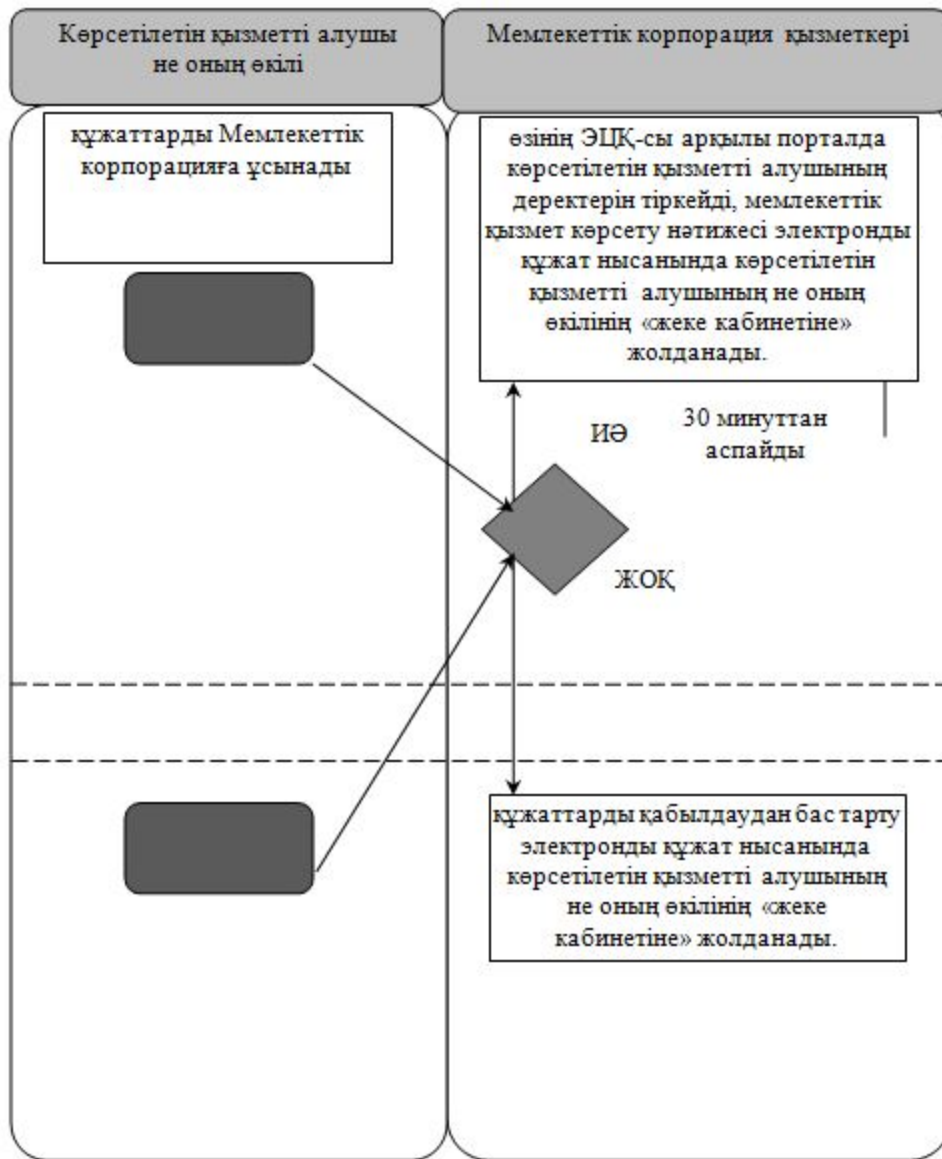
"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

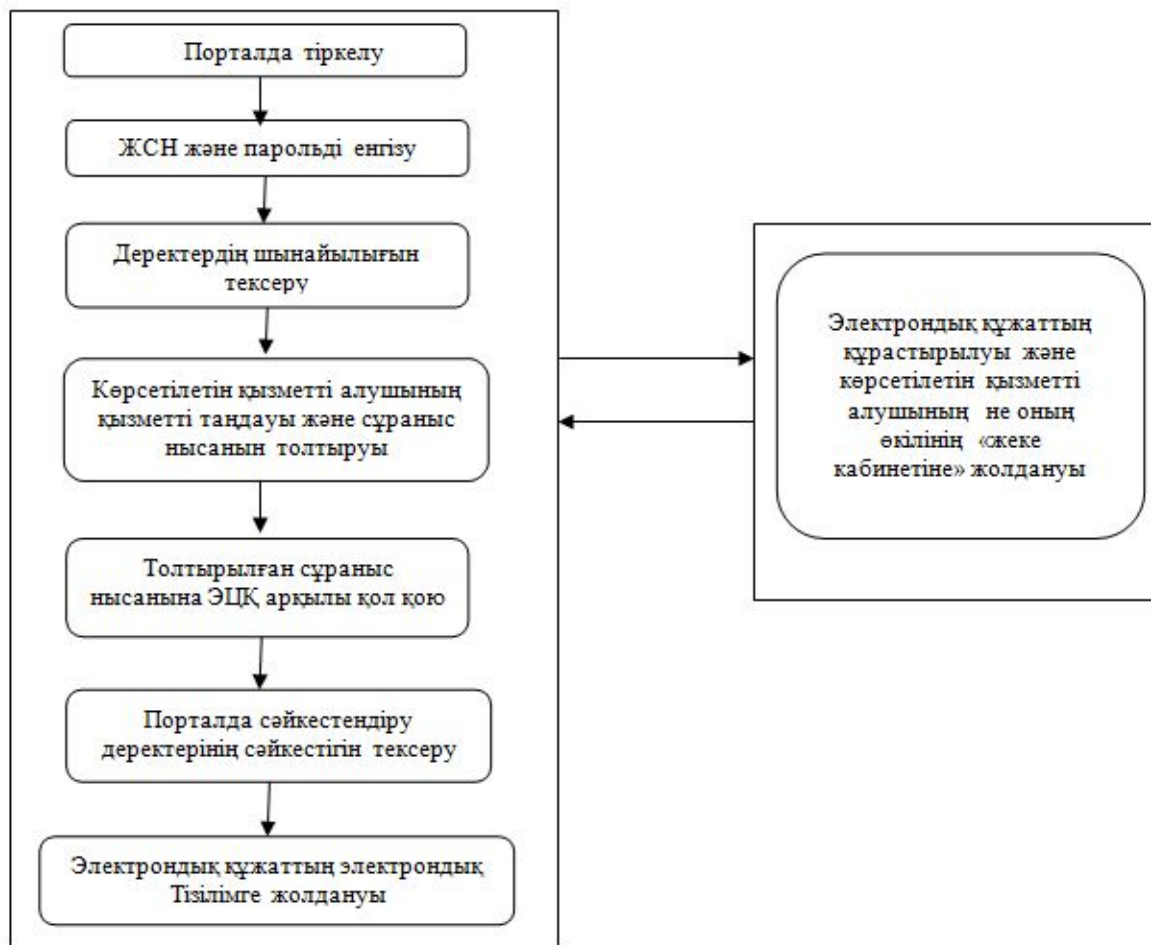


Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:



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

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



Шартты белгілемелер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), өзге ұйымдардың немесе комиссиялардың атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Қызылорда облысы әкімдігінің 2018 жылғы "27" ақпандағы № 1056 қаулысына

2- қосымша

Қызылорда облысы әкімдігінің 2015

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

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: барлық үлгідегі және түрдегі мектепке дейінгі ұйымдар (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші).

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – мектепке дейінгі ұйыммен баланың ата-анасының бірінің немесе заңды өкілі арасында жасалған шарт негізінде баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдау немесе Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрінің 2015 жылғы 7 сәуірдегі №172 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 10981) бекітілген "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны- қағаз түрінде.

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының не оның заңды өкілінің көрсетілетін қызметті берушіге стандарттың 9-тармағы бойынша құжаттар топтамасымен жүгінуі.

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

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның заңды өкілі көрсетілетін қызметті берушіге стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады. Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: құжаттар топтамасын ұсыну;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдайды және тіркейді (бес минуттан аспайды). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

құжаттарды тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына ұсыну ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, шарттың жобасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тартуды (бұдан әрі - дәлелді бас тарту) дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (он бес минуттан аспайды). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: шарттың жобасын немесе дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсыну;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шартқа немесе дәлелді бас тартуға қол қояды (бес минуттан аспайды). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін тіркейді (бес минуттан аспайды). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының не оның заңды өкіліне беру.

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:

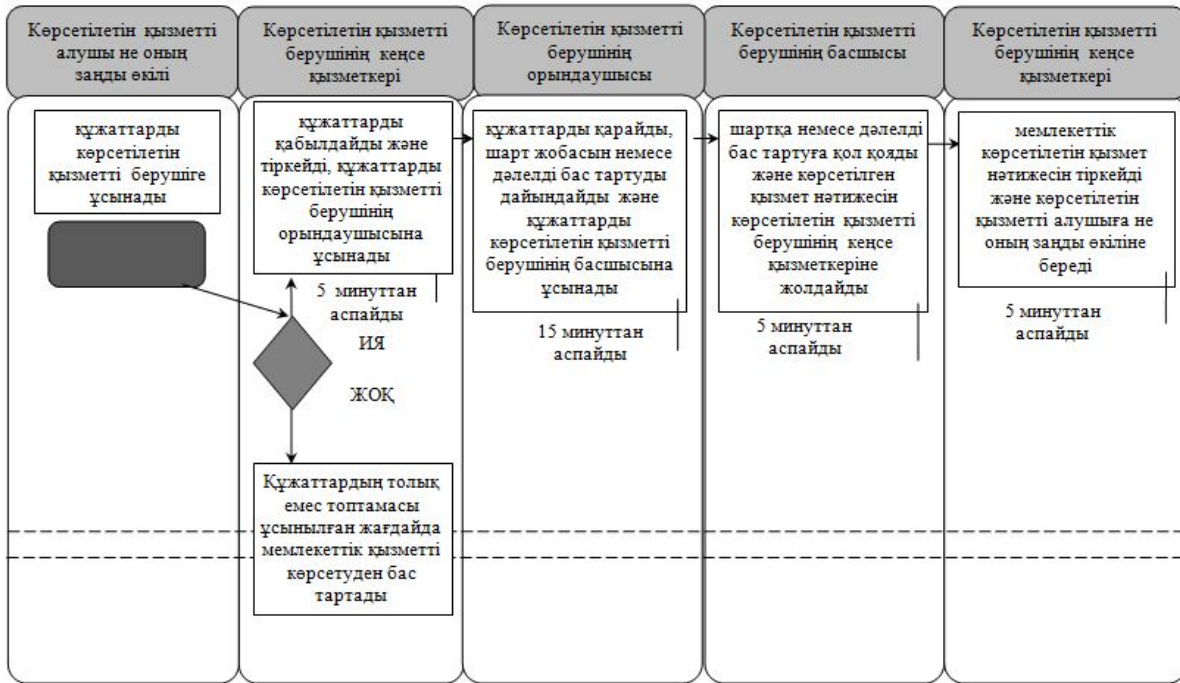
- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.





Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы " Қызылорда облысының білім басқармасы" мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

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

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілемелер:

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), өзге ұйымдардың немесе комиссиялардың атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.