

Ақмола облысы әкімдігінің
2018 жылғы 27 наурыздағы
№ А-4/146 қаулысымен
бекітілген

"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 қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Ақмола облысының барлық үлгідегі және түрдегі мектепке дейінгі ұйымдарымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Етінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін 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 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10981 болып тіркелген) "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 туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы мектепке дейінгі ұйымға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады – 5 минут.

Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолдану мерзімі өткен

құжаттарды ұсынған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны анықтайды - 5 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды тексеруді жүзеге асырады, қабылдау туралы бұйрықтың және мектепке дейінгі ұйым мен баланың ата-анасының бірі немесе баланың заңды өкілі арасындағы шарттың (бұдан әру - шарт) жобасыны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды - 5 минут;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қабылдау туралы бұйрыққа және шартқа немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды - 5 минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға шартты немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді - 5 минут.

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

1) құжаттарды қабылдау және тіркеу;

2) жауапты орындаушыны анықтау;

3) қабылдау туралы бұйрықтың және шарттың жобасы немесе бас тарту туралы дәлелді жауап;

4) қабылдау туралы бұйрыққа және шартқа немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою;

5) шартты немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты беру.

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады - 5 минут.

Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолдану мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны анықтайды - 5 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды тексеруді жүзеге асырады, қабылдау туралы бұйрықтың және мектепке дейінгі ұйым мен баланың ата-анасының бірі немесе баланың заңды өкілі арасындағы шарттың (бұдан әру - шарт) жобасыны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды - 5 минут;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қабылдау туралы бұйрыққа және шартқа немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды - 5 минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға шартты немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді - 5 минут.



9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдарының) өзара әрекеттесуінің толық сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"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-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рөлінің (іс-қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық-функционалдық бірлігінің атауы;
- - келесі рөлге (іс-қимылына) өту.