|  |  |
| --- | --- |
|  | Павлодар облысы әкімдігінің  2018 жылғы «18» қаңтардағы № 14/1 қаулысына  2-қосымша |

Павлодар облысы әкімдігінің

2015 жылғы «28» мамырдағы

№ 153/5 қаулысымен

бекітілді

«Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет

регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. «Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Павлодар облысының 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 қызметті көрсету 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 «Мектепке дейінгі балалар 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-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың қоса берілуімен көрсетілетін қызметті алушының өтініші мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылының) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы мен реттілігі, оның ішінде рәсімнің (іс-қимылдың) өткізу кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан алынған құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға жібереді – 5 (бес) минут.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың және (немесе) ондағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігі анықталған кезде, құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолдану мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 5 (бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды зерделейді, баланы мектепке дейінгі білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрық жобасын ресімдейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға және қол қоюға жібереді – 10 (он) минут;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қарайды және қол қояды – 5 (бес) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді – 5 (бес) минут.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінің (іс-қимылының) 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 қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің)

өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес бизнес-процестердің анықтамалығында көрсетіледі.

4-тарау. «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясымен өзара іс-қимыл, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы және «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

«Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына

құжаттарды қабылдау және балаларды

қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет

регламентіне

қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Көрсетілетін

қызметті алушы

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы

Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы

Бұйрық жобасын рәсімдеу, қол қоюға жіберу немесе Стандарттың 10-тармағы негізінде бас тарту туралы дәлелді жауап беру – 10 (он) минут

Қарау және жауапты орын-даушыны анықтау - 5 (бес) минут

Көрсетілетін қызметті алушыдан алынған құжаттарды қабылдау және тіркеу және басшыға қарауға жіберу -5 (бес) минут

Өтініш

Баланы қабылдау туралы бұйрықты тіркеу немесе Стандарттың 10-тармағы негізінде бас тарту туралы дәлелді жауап - 5 (бес) минут

Бұйрық жобасын қарау және қол қою немесе Стандарттың 10-тармағы негізінде бас тарту туралы дәлелді жауап – 5 (бес) минут

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі

Шартты белгілер:

|  |  |
| --- | --- |
|  | мемлекеттік көрсетілетін қызметтің басталуы немесе аяқталуы |
|  | келесі рәсімге көшу |
|  | рәсімнің (іс-қимылдың) атауы |