

**"Павлодар ауданының білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің "Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Павлодар облысы Павлодар аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 26 қаңтардағы N 39/1 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 17 ақпанда N 12-11-154 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 25 қаңтардағы N 17/1 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар аудандық әкімдігінің 25.01.2013 N 17/1 қаулысымен.

      Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергiлiктi мемлекеттiк басқару және өзiн-өзi басқару туралы" Заңының 31-бабына, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтердiң тiзiлiмiн бекiту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, Павлодар ауданының әкiмдiгi **ҚАУЛЫ ЕТЕДI**:  
      1. "Мектепке дейiнгi балалар ұйымдарына жолдама беру үшiн мектеп жасына дейiнгi (7 жасқа дейiнгi) балаларды тiркеу" мемлекеттiк қызмет регламентi бекітілсін.  
      2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкiмiнiң орынбасарына Е.В. Губаревке жүктелсiн.  
      3. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланғаннан кейiн он күнтiзбелiк күн өткен соң қолданысқа енгiзiледi.

*Аудан әкімі                                Т. Бастенов*

Павлодар аудан әкiмдiгiнiң  
2012 жылғы 26 қаңтардағы   
N 39/1 қаулысымен      
бекiтiлген

**"Мектепке дейiнгi балалар ұйымдарына жолдама беру**  
**үшiн мектеп жасына дейiнгi (7 жасқа дейiнгi)**  
**балаларды тiркеу" мемлекеттiк қызмет регламентi**

**1. Жалпы ережелер**

      1. "Мектепке дейiнгi балалар ұйымдарына жолдама беру үшiн мектеп жасына дейiнгi (7 жасқа дейiнгi) балаларды тiркеу" мемлекеттiк қызмет көрсетудiң регламентi (бұдан әрi - регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Заңының 9-1 бабына сәйкес әзiрлендi.  
      2. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң түрi: iшiнара автоматтандырылған.  
      3. Мемлекеттiк қызмет көрсету Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шiлдедегi "Бiлiм туралы" Заңының 6-бабы 4-тармағының 4) тармақшасы және 5-тармағының 1) тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 26 ақпандағы N 140 қаулысымен бекiтiлген "Қазақстан Республикасының мектепке дейiнгi балалар ұйымдарына жолдама беру үшiн мектеп жасына дейiнгi (7 жасқа дейiнгi) балаларды тiркеу" мемлекеттiк қызмет көрсетудiң стандарты (бұдан әрi - стандарт) негiзiнде жүзеге асырылады.  
      4. Мемлекеттiк қызмет "Павлодар ауданының бiлiм беру бөлiмi" мемлекеттiк мекемесiмен (бұдан әрi - бiлiм бөлiмi), сондай-ақ "Павлодар облысы халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттiк мекемесi (бұдан әрi – халыққа қызмет көрсету орталығы) арқылы да балама негiзiнде көрсетiледi.  
      5. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрi - тұтынушы) көрсетiледi.  
      6. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi тұтынушының стандарттың 11-тармағында белгiленген тиiстi құжаттарды тапсырған сәтiнен бастап:  
      1) бiлiм бөлiмiне тұтынушымен тиiстi құжаттар тапсырылған сәттен бастап - 60 минутты құрайды;  
      2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтiнiш бiлдiрген кезде мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:  
      - тұтынушымен тиiстi құжаттар тапсырылған сәттен бастап – үш күндi құрайды (құжаттарды қабылдау және беру күндерi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi);  
      - өтiнiш иесiнiң өтiнiш жасаған күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алғанға дейiн күтудiң ең көп шектi уақыты - 30 минуттан аспайды;  
      - өтiнiш иесiнiң өтiнiш жасаған күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi көрсетудiң ең көп шектi уақыты - 30 минуттан аспайды.  
      7. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.  
      8. Мемлекеттiк қызмет көрсетiледi:  
      1) Бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiргенде - сәрсенбi және бейсенбi күндерi сағат 09.00-ден 18.30-ға дейiн, үзiлiс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейiн, демалыс күндерi – сенбi, жексенбi;  
      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек тәртiбiнде жүзеге асырылады;  
      2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтiнiш бiлдiргенде – күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн, түскi үзiлiссiз, демалыс күнi – жексенбi;  
      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек тәртiбiнде жүзеге асырылады.

**2. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi**

      9. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы бiлiм бөлiмiне немесе халыққа қызмет көрсету орталығына стандарттың 11-тармағында белгiленген қажеттi құжаттарды тапсырады.  
      Құжаттар көшiрмелерiмен және түпнұсқаларымен салыстыру үшiн берiледi, кейiн түпнұсқалар тұтынушыға қайтарылады.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi**  
**iс-әрекет (өзара iс-қимыл) тәртiбi**

      10. Бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiргенде, тұтынушыдан мемлекеттiк қызметтi алу үшiн барлық құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттардың атауы мен түрлерi қажет етiлмейдi, себебi стандарттың 5-тармағында   көрсетiлген мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi тиiстi құжаттарды тапсырған сәттен бастап берiледi.  
      Халыққа қызмет көрсету орталығына өтiнiш бiлдiргенде – тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат:  
      1) сұранымның нөмiрi мен қабылданған күнi;  
      2) сұратылған мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      3) қоса берiлген құжаттардың саны және атаулары;  
      4) құжаттардың берiлген күнi (уақыты) және орны;  
      5) құжаттарды ресiмдеуге өтiнiш қабылдаған халыққа қызмет көрсету орталығы инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлiп берiледi.  
      11. Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесi мынадай жағдайда берiледi:  
      1) Бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiргенде – тұтынушының жеке қатысуы арқылы;  
      2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтiнiш бiлдiргенде - белгiленген мерзiмi көрсетiлген қолхат негiзiнде күн сайын "терезе" арқылы. Егер тұтынушы құжатты белгiленген мерзiмде алуға өтiнiш бiлдiрмеген жағдайда, халыққа қызмет көрсету орталығы оларды бiр ай бойы сақталуын қамтамасыз етедi, содан кейiн бiлiм бөлiмiне тапсырады.  
      12. Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтатуға немесе бас тартуға негiз бас тарту себебiн көрсетумен жазбаша негiздемелi жауап стандарттың 16-тармағында көрсетiлген талаптарды бұзу болып табылады.  
      13. Бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiргенде мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi - ҚФБ) қатысады:  
      1) аттестаттау және мемлекеттiк стандарт секторының бас маманы;  
      2) бiлiм бөлiмiнiң бастығы.  
      14. ҚФБ iс-әрекетiнiң ретi осы регламенттiң 1-қосымшасына сәйкес келтiрiлген.  
      15. Iс-әрекеттiң және ҚФБ-iнiң логикалық ретi арасындағы өзара байланысты көрсететiн сызба осы регламенттiң 2-қосымшасына   келтiрiлген.

**4. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн**  
**лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      16. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiн бұзғаны үшiн лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгiленген тәртiпте жауапты болады.

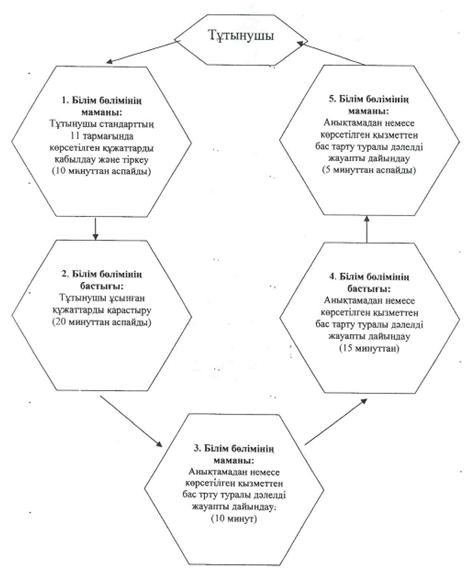
"Мектепке дейiнгi балалар ұйымдарына    
жолдама беру үшiн мектеп жасына дейiнгi  
(7 жасқа дейiнгi) балаларды тiркеу"     
мемлекеттiк қызмет регламентiне      
1-қосымша

**1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бiрлiктiң**  
**(бұдан әрi-ҚФБ) әрекетiн сипаттау**

|  |
| --- |
| **Негiзгi процесс әрекетi (барысы, жұмыс ағыны)** |
| N | Iс-әрекеттiң N (барысы, жұмыс ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | ҚФБ атауы | Білім беру бөлімінің маманы | Бiлiм  бөлiмiнiң бастығы | Білім беру бөлімінің маманы | Бiлiм бөлiмiнiң бастығы | Білім беру бөлімінің маманы |
| 2 | Iс-әрекеттiң (үдерiс, рәсiм, операциялар) атауы және оларды  сипаттау | Тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетiлген ұсынған құжаттарды қабылдау және тiркеу | Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру | Жолдаманы немесе хабарламаны не ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелдi жауапты дайындау | Жолдаманы немесе хабарламаны не ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелдi жауапты қарастыру | Анықтаманы немесе хабарламаны не ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелдi жауапты беру |
| 3 | Аяқтау нысаны (мәлiметтер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Құжаттарды тiркеу | Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелдi жауапты дайындауға түскен құжаттарды ұсыну | Анықтаманың немесе хабарламаның, не ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелдi жауаптың жобасы | Құжатқа қол қою | Анықтаманың немесе хабарламаның не ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелдi жауаптың жобасы |
| 4 | Орындау мерзiмi | 10 минуттан аспайды | 20 минут | 10 минут | 15 минут | 5 минуттан аспайды |
| 5 | Келесi iс-әрекеттiң нөмiрi | 2 баған | 3 баған | 4 баған | 5 баған |  |

"Мектепке дейiнгi балалар ұйымдарына    
жолдама беру үшiн мектеп жасына дейiнгi  
(7 жасқа дейiнгi) балаларды тiркеу"     
мемлекеттiк қызмет регламентiне      
2-қосымша

**Білім бөліміне өтініш білдіргенде**  
**мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы**



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