**«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) «Мектепке дейінгі және орта білім беру саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 9 маусымдағы № 633 қаулысымен бекітілген «Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет [стандартына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1400000633#z13) (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес, барлық үлгідегі және түрдегі мектепке дейінгі ұйымдар (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: баланың ата-анасының бірінің немесе заңды өкілінің өтініші негізінде баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдау.
      Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

      4. Көрсетілетін қызметті берушінің өтінішті және Стандарттың [9-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1400000633#z25) көрсетілген тиісті құжаттарды (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) алуы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.
      5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:
      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар топтамасын қабылдауды жүзеге асырады, оларды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына береді, 5 минут ішінде;
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштаманы қояды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына құжаттар топтамасын береді, 5 минут ішінде;
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын зерделейді, баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдау туралы бұйрық жобасы түріндегі мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі жобасын дайындайды. Баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдау туралы бұйрық жобасын көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына береді, 10 минут ішінде.
      4) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы шешім қабылдайды және баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдау туралы бұйрық жобасына қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне береді, 5 минут ішінде;
      5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдау туралы бұйрық көшірмесін көрсетілетін қызметті алушыға береді, 5 минут ішінде.
      6. Келесі рәсімді (іс-әрекетті) орындауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-әрекеттің) нәтижесі:
      1) құжаттар топтамасын тіркеу;
      2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының бұрыштамасы;
      3) баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдау туралы бұйрық жобасы;
      4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдау туралы бұйрық жобасына қол қоюы;
      5) қол қойылған баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдау туралы бұйрық, оның көшірмесін көрсетілетін қызметті алушыға беру.

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

      7. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:
      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.
      8. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімнің (іс-әрекеттің) реттілігінің сипаттамасы, әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығы:
      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар топтамасын қабылдауды жүзеге асырады, оларды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына береді, 5 минут ішінде;
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштаманы қояды және көр сетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына құжаттар топтамасын береді, 5 минут ішінде;
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын зерделейді, баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдау туралы бұйрық жобасы түріндегі мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі жобасын дайындайды. Баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдау туралы бұйрық жобасын көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына береді, 10 минут ішінде.
      4) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы шешім қабылдайды және баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдау туралы бұйрық жобасына қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне береді, 5 минут ішінде;
      5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдау туралы бұйрық көшірмесін көрсетілетін қызметті алушыға береді, 5 минут ішінде.
      Рәсімдердің (іс-әрекеттің) реттілігі осы мемлекеттік қызмет регламентіне қосымшаға сәйкес, мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетілген.
      «Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне [қосымша](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V14S0002930%22%20%5Cl%20%22z18).

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі
арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің
бизнес-үдерістердің анықтамалығы

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістердің анықтамалығы

