**«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) барлық үлгідегі және түрдегі мектепке дейінгі ұйымдармен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегiн көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет 2015 жылғы 7 сәуірдегі № 172 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10981 тіркелген) бұйрығымен бекітілген «Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет өтініштерін қабылдау және нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі: мектепке дейінгі ұйым мен баланың ата-анасының бірі немесе заңды өкілі араcында жасалған шарт негізінде баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдау немесе Стандарттың 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттікқызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасымен жүгінуі, мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.

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

1) құжаттарды қабылдау, тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қоюға жолдау – 5 (бес) минут. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

2) құжаттарды қарау және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау – 5 (бес) минут. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысымен құжаттарды қарау, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін рәсімдеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау – 10 (он) минут. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау;

4) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау – 5 (бес) минут. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау;

5) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру – 5 (бес) минут. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру.

**3.Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. 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 жауапты орындаушысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) бірізділігінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасы «Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы» келтірілген.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бұл түрін Мемлекеттік корпорация көрсетпейді.

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

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Көрсетілетінқызметтіалушы | ҚФБ\*1 | ҚФБ\*2 | ҚФБ\*3 |
|  | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдайды, тіркейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды - 5 (бес) минут | Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесiне қол қояды - 5 (бес) минутКөрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды, жауапты орындаушыны анықтайды - 5 (бес) минут | Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызмет алушығабереді - 5 (бес) минутКөрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесiн рәсімдейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды- 10 (он) минут |

\*ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдары;

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;

* келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.