e.zan

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 27.05.2013
Сақтау күні 30.03.2020
Дата редакции 27.05.2013
Дата скачивания 30.03.2020

Сәтбаев қаласының әкімдігі

Қарағанды облысы Сәтбаев қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 6 ақпандағы № 02/29 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 20 наурызда № 2252 болып тіркелді. Күші жойылды Қарағанды облысы Сәтбаев қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 27 мамырдағы № 12/11 қаулысымен

Акимат г. Сатпаева

"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күші жойылған

Ескерту. Күші жойылды Қарағанды облысы Сәтбаев қалалық мәслихатының 27.05.2013 N 12/11 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы", 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңдарына сәйкес Сәтбаев қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін "Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою".

2. Осы қаулының орындалуын бақылау қала әкімінің орынбасары М.С. Мадиеваға жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Сәтбаев қаласының әкімі **Б.Д. Ахметов**

«РКАО» РМК лауазымды тұлғанын ЭЦК мәліметі бар QR-код

ҚР НҚА ЭББ-гі нақты құжатқа сілтеу QR-коды

Сәтбаев қаласы әкімдігінің
2013 жылғы 6 ақпандағы
N 02/29 қаулысымен
бекітілді

"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою" мемлекеттік қызмет регламенті

Күші жойылған

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы регламентте келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) білім саласындағы уәкілетті орган – "Сәтбаев қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

2) ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардағы жауапты тұлғалар, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға бағынысты жүйелер;

3) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;

4) халыққа қызмет көрсету орталығы - "жалғыз терезе" қағидаты бойынша өтiнiштердi қабылдау және беру жөнiнде жеке және (немесе) заңды тұлғаларға мемлекеттiк қызмет көрсетудi iске асыратын республикалық мемлекеттiк кәсiпорын;

5) ХҚКО АЖ – халыққа қызмет көрсету орталықтарына арналған ақпараттық жүйе.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет "Сәтбаев қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – өкілетті орган) және халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы: Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация Министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның Қарағанды облысы бойынша Сәтбаев қаласындағы бөлімі арқылы (бұдан әрі – Орталық), (байланыс

деректері осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген), сондай-ақ "электрондық үкіметтің" www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: жартылай автоматтандырылған.

4. Мемлекеттік қызмет "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 6-бабы 4-тармағының 4) тармақшасына, "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысына сәйкес көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама беру, мектепке дейінгі ұйымдарда орын болмаған жағдайда электрондық құжат нысанында кезектіліктің нөмірі көрсетілген кезекке қою туралы хабарлама немесе электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі — мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

Бұл қызмет мектепке дейінгі ұйымдарда бар орындар санымен шектеледі. Бірінші кезекті орынға алуға құқылылар:

1) мүгедектердің балалары;

2) ата-ананың қамқорынсыз қалған балалар;

3) жетім балалар;

4) көп балалы отбасынан шыққан балалар;

5) соғысқа қатысқан және соғыс мүгедектеріне жеңілдік пен кепілдік берілген тұлғалардың балалары.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

уәкілетті органға жүгінген жағдайда:

Күші жойылған

1) мемлекеттік қызметті алушының өтініш жасаған уақытынан бастап 3 жұмыс күнін құрайды;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күту уақытының барынша ұзақтығы – 30 минуттан артық емес;

3) өтініш берген күні мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсету уақытының барынша ұзақтығы – 30 минуттан артық емес.

Орталыққа жүгінген жағдайда:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі мемлекеттік қызметті алушының өтініш жасаған уақытынан бастап 3 жұмыс күнін құрайды (құжаттарды қабылдау және беру күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді);

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күту уақытының барынша ұзақтығы – 20 минуттан артық емес;

3) өтініш берген күні мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсету уақытының барынша ұзақтығы – 20 минуттан артық емес.

4) анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты алу кезінде кезек күту уақытының барынша ұзақтығы – 20 минуттан артық емес.

Портал арқылы жүгінген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі мемлекеттік қызметті алушының өтініш жасаған уақытынан бастап үш жұмыс күнін құрайды.

Күшін жойған

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Жұмыс кестесі:

1) уәкілетті органға жүгінген жағдайда – демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

2) Орталыққа жүгінген жағдайда – мемлекеттік қызмет еңбек заңнамасы бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз көрсетіледі.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электронды кезек күту" тәртібімен жүзеге асырылады. Көшпелі орталықтар құжаттар қабылдауды орталық бекіткен кестеге сәйкес жүзеге асырады, бірақ бір елді мекенде алты жұмыс сағатынан кем болмайды;

3) порталда – тәулік бойы.

10. Мемлекеттік қызмет:

1) мемлекеттік қызметті алушының тұратын жері бойынша уәкілетті орган мен орталықтың ғимараттарында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін күту және қажетті құжаттарды дайындау үшін (күту залы, қажетті құжаттар тізбесі бар стенділермен жабдықталған құжаттарды толтыруға арналған орын) жағдай жасалады. Даму мүмкіндігі шектеулі мемлекеттік қызметті алушыларға қолжетімді болуы үшін ғимараттар пандустары бар кіреберіспен жабдықталған;

2) порталда – жеке кабинетте.

11. Мемлекеттік қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті алуға өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы Орталыққа немесе уәкілетті органға, немесе порталға өтініш береді;

2) Орталық құжаттарды қабылдайды, осы регламенттің 13-тармағына сәйкестігін тексереді, мемлекеттік қызметті алушыға қолхат береді, тіркейді және құжаттарды уәкілетті органға жолдайды;

3) уәкілетті орган Орталық немесе мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға немесе портал арқылы өтініш берген кезде ұсынған құжаттарды тіркейді, қарайды;

4) уәкілетті орган мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама, мектепке дейінгі ұйымда орын болмаған жағдайда кезекке қойылғаны туралы хабарламаны ресімдейді және Орталыққа жолдайды, өкілетті органға немесе портал арқылы өтініш берген жағдайда мемлекеттік қызметті алушыға мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама, мектепке дейінгі ұйымда орын болмаған жағдайда кезекке қойылғаны туралы хабарлама не кезекке қоюдан бас тарту туралы дәлелді жауап беріледі;

Күші жойылған

5) Орталық мемлекеттік қызметті алушыға мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама, мектепке дейінгі ұйымда орын болмаған жағдайда кезекке қойылғаны туралы хабарлама береді;

6) портал арқылы жүгінген жағдайда мемлекеттік қызметті алушының порталдағы "жеке кабинетіне" мемлекеттік қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алатын күні мен уақыты көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсыну үшін сұранысты қабылдау туралы хабарлама-есеп жолданады;

7) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру порталдағы "жеке кабинетте" – сұранысты өздігінен жолдаған жағдайда жүзеге асырылады.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өкілетті органда және Орталықта құжат қабылдауды іске асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкер.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер тәртібінің (өзара іс-қимылдардың) сипаттамасы

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы немесе оның өкілетті өкілі сенімхат бойынша мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

уәкілетті органға:

1) белгіленген нысандағы өтініш;

2) мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілдерінің бірінің) жеке басын куәландыратын құжат;

3) баланың туу туралы куәлігі;

4) жеңілдікті растайтын құжат (ол бар болса мектепке дейінгі ұйымға бірінші кезекке жолдама алу);

5) мекен-жайы туралы анықтама немесе тұратын жерін растайтын басқа да құжат.

Мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілдерінің біреуінің) жеке басын куәландыратын құжаттардың, баланың туу туралы куәлігінің мемлекеттік электронды ақпараттық ресурстар болып табылатын мәліметтерін уәкілетті орган

Күші жойылған

тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі арқылы электронды цифрлы қол қойылған электронды құжаттар нысанында алады.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар кейін мемлекеттік қызметті алушыға қайтарылады.

Орталыққа:

1) жеке тұлғаның – мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілдерінің бірінің) жеке басын куәландыратын құжат;

2) баланың туу туралы куәлігі (2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда);

3) жеңілдікті растайтын құжат (ол бар болса мектепке дейінгі ұйымға бірінші кезекке жолдама алу);

4) мекен-жай анықтамасы туралы мәлімет.

Мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілдерінің біреуі) жеке басын куәландыратын құжаттардың, баланың туу туралы куәлігі туралы мемлекеттік электронды ақпараттық ресурстар болып табылатын мәліметтерді орталық қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден Халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі арқылы электронды цифрлы қол қойылған электронды құжаттар нысанында алады.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар кейін мемлекеттік қызметті алушыға қайтарылады.

Порталда:

1) мемлекеттік қызметті алушының электронды цифрлы қолы қойылған электронды құжаттар нысанындағы сұраныс;

2) мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілдерінің біреуінің) жеке басын куәландыратын құжат;

3) баланың туу туралы куәлігі (2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда) немесе куәліктің сканерленген көшірмесі түрінде электронды сұранысқа тіркеледі;

4) жеңілдікті растайтын құжат немесе мәлімет (мүгедектігі туралы мәліметтерді ұсыну; ол бар болса мектепке дейінгі ұйымға бірінші кезекке

Күші жойылған

жолдама алу) – құжат сканерленген көшірме түрінде электронды сұранысқа тіркеледі;

5) мекен-жай анықтамасы туралы мәлімет.

Мемлекеттік электронды ақпараттық ресурстар болып табылатын мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілдерінің біреуінің) жеке басын куәландыратын құжаттардың мәліметтерін уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден электронды цифрлы қол қойылған электронды құжаттар нысанында портал арқылы алады.

14. Мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты "Сәтбаев қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесінің www.obrazovanie.satpaev-akimat.kz "Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттары" бөлімінде алуға болады.

15. Құжаттар қабылдауды:

1) уәкілетті органға жүгінген жағдайда – білім бөлімінің маманы жүзеге асырады;

2) Орталықта – құжаттарды қабылдау "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы операциялық залда;

3) порталда – электронды сұраныс мемлекеттік қызметті алушының "жеке кабинетінде" жүзеге асырылады.

16. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті алу үшін барлық тиісті құжаттарды тапсыру кезінде:

1) уәкілетті органға жүгінген жағдайда – мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама, мектепке дейінгі ұйымда орын болмаған жағдайда мемлекеттік қызметтің кезектілігі көрсетілген кезекке қойылғаны туралы хабарлама беріледі;

2) Орталыққа жүгінген жағдайда – мемлекеттік қызметті алушыға барлық тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда:

сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні;

сұраныс жасалған мемлекеттік қызмет түрі;

қосымша берілген құжаттар саны мен атаулары;

құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;

Күші жойылған

құжаттарды ресімдеуге сұранысты қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіледі.

3) портал арқылы жүгінген жағдайда мемлекеттік қызметті алушының порталдағы "жеке кабинетіне" мемлекеттік қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алатын күні мен уақыты көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсыну үшін сұранысты қабылдау туралы хабарлама-есеп жіберіледі.

17. Мемлекеттік қызметті алушыға дайын құжаттарды беру:

1) уәкілетті органға жеке өзі жүгінгенде кезектілік нөмірі көрсетілген баланы мектепке дейінгі ұйымға есепке қою туралы хабарлама немесе жолдама беріледі;

2) орталықта мемлекеттік қызметті алушыға дайын құжаттарды беруді қолхатта көрсетілген мерзімнің негізінде "терезелер" арқылы орталықтың қызметкері жүзеге асырылады.

Егер мемлекеттік қызметті алушы қызмет көрсетудің нәтижесін білуге белгіленген мерзімде келмесе, орталық оларды бір ай ішінде сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды өкілетті органға жібереді;

3) порталдағы "жеке кабинетте" – сұранысты өздігінен жіберген жағдайда жүзеге асырылады.

18. Мынадай жағдайларда, егер:

1) осы регламенттің 13-тармағына сәйкес талап етілген барлық құжаттар тапсырылмаса. Мемлекеттік қызметті алушы көрсетілген кемшіліктерді жойған жағдайда өтініш жалпы негіздерде қарастырылады;

2) "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 40-бабында қарастырылған негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

Орталық қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартқан жағдайда мемлекеттік қызметті алушыға жетіспейтін құжаттар тізбесі көрсетілген қолхат береді.

Күші жойылған

Мемлекеттік қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік органда немесе порталдағы "жеке кабинетінде" электронды құжат нысанында осы регламенттің 7-тармағында белгіленген мерзімде алады.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

1) Орталық қызметкері;

2) уәкілетті органның басшысы;

3) уәкілетті органның маманы.

20. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

21. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Мемлекеттік қызметтің көрсетілуіне жауапты тұлғалар уәкілетті органның басшысы және Орталық басшысы болып табылады (бұдан әрі – лауазымды тұлға).

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде көрсетуді іске асыру мен сапасына жауапты болады.

Күші жойылған

"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына
жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін)
жастағы балаларды кезекке қою"
мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша

Уәкілетті органның және Орталықтың байланыс деректері

Білім беру саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша қызметті іске асыратын өкілетті органның және халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Орналасқан орны, мекен-жайы, электрондық мекен-жайы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
"Сәтбаев қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	101301, Қарағанды облысы, Сәтбаев қаласы, Сәтбаев даңғылы 111, 2 қабат satpgoo@mail.ru	8 (71063) 37934	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, еңбек заңнамасына сай, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін үзіліссіз
Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация Министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның Қарағанды облысы бойынша Сәтбаев қаласындағы бөлімі	101301, Қарағанды облысы, Сәтбаев қаласы, Сәтбаев даңғылы 111, 1 қабат	8 (71063) 40349	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, еңбек заңнамасына сай, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 27.05.2013
Сақтау күні 30.03.2020
Дата редакции 27.05.2013
Дата скачивания 30.03.2020

"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына
жіберу үшін мектепке дейінгі
(7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою"
мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

ҚФБ әкімшілік іс әрекеттердің (үрдістердің) өзара әрекеті мен реттілік сипаттамасы

Іс-әрекет N (жұмыстар барысы, ағыны)	**1**	**2**	**3**
ҚФБ атауы	Орталық қызметкері	Орталық қызметкері	Уәкілетті органның маманы
Іс-әрекет (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, ұсынылған құжаттарды тексеру	Тізімдеме құру	Құжаттарды қабылдау, ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру, тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру, журналда тіркеу	Құжаттарды өкілетті органға жолдау	Қарар қою үшін құжаттарды уәкілетті органның басшысына жолдау
Орындау мерзімдері	20 минут	1 жұмыс күнінің ішінде 2 реттен кем емес	30 минуттан артық емес
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	**2**	**3**	**4**

Негізгі үдеріс іс-әрекеттері (жұмыстар ағыны, барысы)					
Іс-әрекет N (жұмыстар барысы, ағыны)	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның маманы	Орталық қызметкері
Іс-әрекет (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама, мектепке дейінгі ұйымда орын болмаған жағдайда кезекке қойылғаны туралы хабарламаны немесе кезекке қоюдан бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу	Орындалған құжаттарға қол қою	Дайын құжаттарды тіркеу	Дайын құжаттарды тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Қарар қою, құжаттарды орындау үшін жауапты тұлғаға жолдау	Құжаттарды қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдау	Құжаттарды уәкілетті органның маманына беру	Дайын құжаттарды Орталыққа немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда мемлекеттік қызметті алушыға беру немесе порталда "жеке кабинетте" беру	Дайын құжаттарды мемлекеттік қызмет-

Күші жойылған

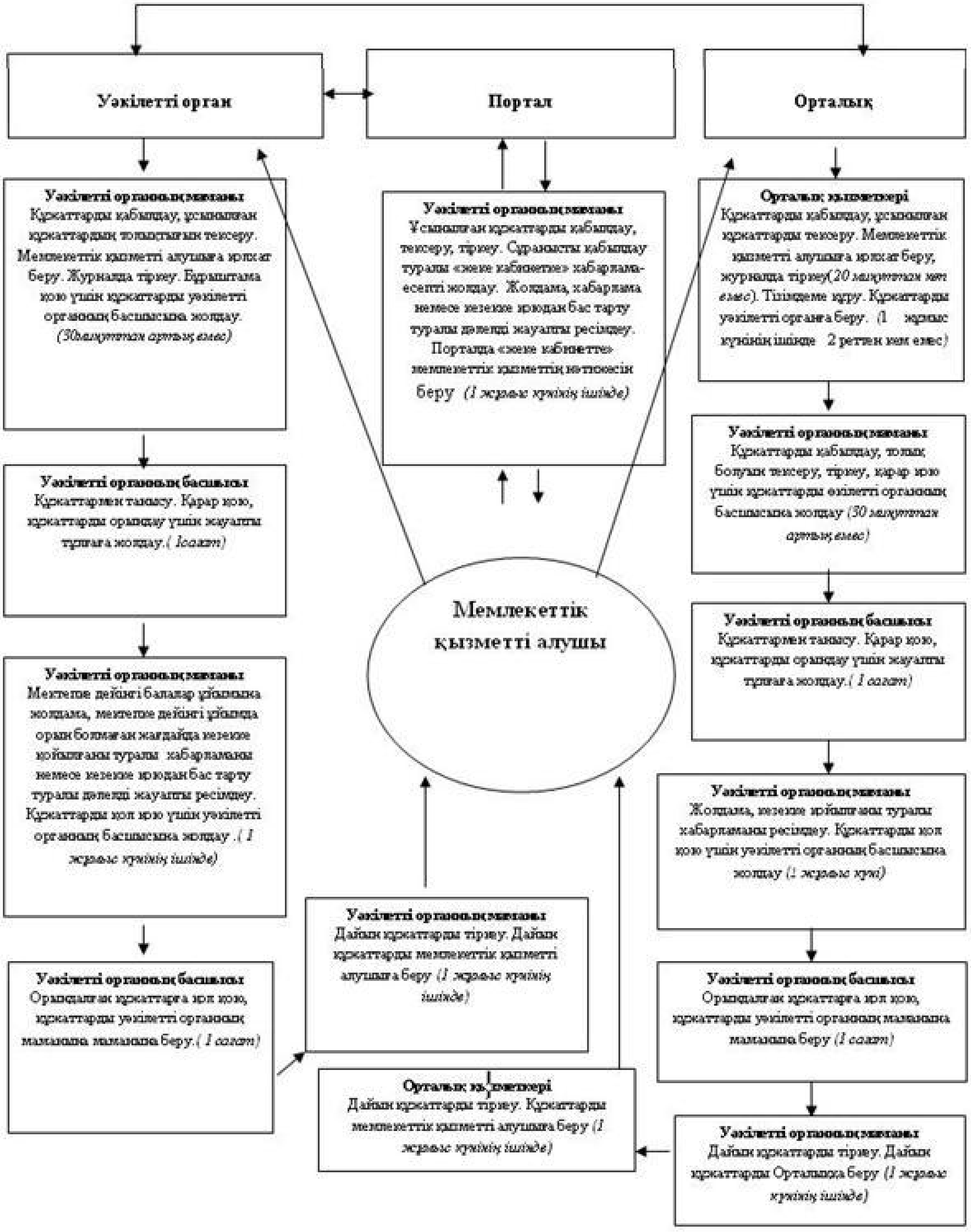
					ті алушыға беру
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 жұмыс күні	1 сағат	1 жұмыс күнінің ішінде	1 жұмыс күнінің ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**

Күші жойылған

"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына
жіберу үшін мектепке дейінгі
(7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою"
мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша

ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар

Күші жойылған


Уәкілетті орган
Портал
Орталық
Уәкілетті органның маманы
Құжаттарды қабылдау, ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру. Мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру. Журналда тіркеу. Бұрыштама қою үшін құжаттарды уәкілетті органның басшысына жолдау. (30минуттан артық емес)
Уәкілетті органның маманы
Ұсынылған құжаттарды қабылдау, тексеру, тіркеу. Сұранысты қабылдау туралы «жеке кабинетке» хабарлама-есепті жолдау. Жолдама, хабарлама немесе кезекке қоюдан бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу. Порталда «жеке кабинетте» мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру (1 жұмыс күнінің ішінде)
Орталық қызметкері
Құжаттарды қабылдау, ұсынылған құжаттарды тексеру. Мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру, журналда тіркеу(20 минуттан көп емес). Тізімдеме құру. Құжаттарды уәкілетті органға беру. (1 жұмыс күнінің ішінде 2 реттен кем емес)
Уәкілетті органның басшысы
Құжаттармен танысу. Қарар қою, құжаттарды орындау үшін жауапты тұлғаға жолдау.(1сағат)
Уәкілетті органның маманы
Құжаттарды қабылдау, толық болуын тексеру, тіркеу, қарар қою үшін құжаттарды өкілетті органның басшысына жолдау (30 минуттан артық емес)
Мемлекеттік қызметті алушы
Уәкілетті органның басшысы
Құжаттармен танысу. Қарар қою, құжаттарды орындау үшін жауапты тұлғаға жолдау.(1 сағат)
Уәкілетті органның маманы
Мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама, мектепке дейінгі ұйымда орын болмаған жағдайда кезекке қойылғаны туралы хабарламаны немесе кезекке қоюдан бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу. Құжаттарды қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдау .(1 жұмыс күнінің ішінде)
Уәкілетті органның маманы
Жолдама, кезекке қойылғаны туралы хабарламаны ресімдеу. Құжаттарды қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдау (1 жұмыс күні)
Уәкілетті органның маманы
Дайын құжаттарды тіркеу. Дайын құжаттарды мемлекеттік қызметті алушыға беру (1 жұмыс күнінің ішінде)
Уәкілетті органның басшысы
Орындалған құжаттарға қол қою, құжаттарды уәкілетті органның маманына маманына беру.(1 сағат)
Уәкілетті органның басшысы
Орындалған құжаттарға қол қою, құжаттарды уәкілетті органның маманына маманына беру (1 сағат)
Орталық қызметкері
Дайын құжаттарды тіркеу. Құжаттарды мемлекеттік қызметті алушыға беру (1 жұмыс күнінің ішінде)
Уәкілетті органның маманы
Дайын құжаттарды тіркеу. Дайын құжаттарды Орталыққа беру (1 жұмыс күнінің ішінде)