

Білім саласындағы мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Астана қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 29 желтоқсандағы № 107-1936 қаулысы. Астана қаласының Әділет департаментінде 2013 жылғы 11 ақпанда № 771 болып тіркелді. Күші жойылды - Астана қаласы әкімдігінің 2014 жылғы 2 шілдедегі № 107-1090 қаулысымен

Ескерту. Қаулының күші жойылды - Астана қаласы әкімдігінің 02.07.2014 № 107-1090 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Бюджет кодексінің 34-бабына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабына және «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңы 27-бабының 2-тармағына, «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын арттыру мақсатында Астана қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

Төмендегі мемлекеттік қызметтердің регламенттері:

- 1) «Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» 1-қосымшаға сәйкес;
- 2) «Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» 2-қосымшаға сәйкес;
- 3) «Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» 3-қосымшаға сәйкес;
- 4) «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» 4 - қ о с ы м ш а ғ а с ә й к е с ;
- 5) «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау» 5-қосымшаға сәйкес;
- 6) «Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру» 6-қосымшаға сәйкес;
- 7) «Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында, жоғары оқу орындарында оқитындарға жатақхана беру» 7-қосымшаға сәйкес;

8) «Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» 8-қосымшаға сәйкес;

9) «Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау» 9-қосымшаға сәйкес;

10) «Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» 10-қосымшаға сәйкес;

11) «Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау» 11-қосымшаға с ә й к е с ;

12) «Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау» 12-қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. «Астана қаласының Білім басқармасы» мемлекеттік мекемесінің бастығы осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін, оның кейіннен бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялауын және Астана қаласы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Астана қаласы әкімінің орынбасары А . Ғ . Балаеваға жүктелсін.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткеннен соң қолданысқа енгізіледі.

Әкім

И. Тасмағамбетов

Астана қаласы әкімдігінің
2012 жылғы 29 желтоқсандағы
№ 107 - 1936 қаулысына
1-қосымша

«Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды және балаларды қабылдау» мемлекеттік қызметтің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды және балаларды қабылдау» мемлекеттік қызметтің осы регламенті (бұдан әрі – регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызмет «Білім және ғылым саласында Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігімен, жергілікті атқарушы

органдармен көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысымен (бұдан әрі – Үкіметінің қаулысы) бекітілген, «Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды және балаларды қабылдау» мемлекеттік қызметтің стандартының негізінде көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 5-бабы 4) тармақшасының және 14-бабының 2-тармағы 1) тармақшасының негізінде жүзеге асырылады.

4. «Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды және балаларды қабылдау» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) мектепке дейінгі ұйымдар (бұдан әрі – МДҰ) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызметтің автоматтандырылу дәрежесі:
а в т о м а т т а н д ы р ы л м а ғ а н .

6. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес МДҰ мен заңды өкілдер арасында жасалатын келісімшарт немесе мемлекеттік қызметтен бас тартуы туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет мектепке дейінгі жастағы балалардың заңды өкілдеріне (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті құжаттарды МДҰ-ға тапсыру және басшылардан қажетті кеңес алу сәтінен бастап – кемінде 30 минут уақытты құрайды.

2) мемлекеттік қызметті алушының өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 30 м и н у т т а н а р т ы қ е м е с .

3) өтініш берген күні сол жерде мемлекеттік қызметті алушыға көрсетілетін мемлекеттік қызметтің рұқсат берілген ең көп уақыты – кемінде 30 минутты қ ұ р а й д ы .

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. МДҰ-ға өтініш білдіру кезінде мемлекеттік қызмет басшымен бекітілген қызметті алушыларды қабылдау кестесіне сәйкес екі күннің ішінде көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет МДҰ ғимаратында, тікелей басшының кабинетінде көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы Үкімет қаулысының тізіміне сәйкес МДҰ-ға құжаттарды ұсынуы қажет.

13. Бала тіркеуден кейін мемлекеттік қызмет көрсететін МДҰ-да жалпы білім

беретін оқу бағдарламаларына, бекітілген сабақ кестесіне сәйкес оқыту және күтілу құқығына ие болады.

14. Мемлекеттік қызметті алушылар (заңды өкілдер) толтырған шарт МДҰ басшысына тапсырылады (бір данасы МДҰ басшысында ақталады, екіншісі мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілінің) қолында қалады).

15. Мемлекеттік қызмет МДҰ-да мемлекеттік қызметті алушының жеке қатысуымен жүзеге асырылады.

16. Барлық құжаттар ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

3. Жұмыс қағидастары

17. Мектепке дейінгі білім беру ұйымының қызметі мынадай қағидастарға негізделеді:

1) мектепке дейінгі білімнің зайырлы, адамгершілік, дамытушылық сипаты, азаматтық және ұлттық құндылықтар, балалардың өмірі мен денсаулығының басымдылығы, тұлғаның еркін дамуы;

2) адамның конституциялық құқықтары мен еркіндігін құрметтеу;

3) тәрбиенің, оқыту мен дамытудың бірлігі;

4) кәсіби этика мен мәдениетті, қызметтік борышты атқару кезіндегі заңдылықты сақтау;

5) жан-жақты және толық ақпарат ұсыну;

6) мектепке дейінгі ұйым қызметінің айқындылығы мен басқарудың демократиялық стилі;

7) сапалы мектепке дейінгі білім алуға баршаның тең құқылығы.

4. Мемлекеттік қызметті көрсетуді басқару тәртібі және формалары

18. Әкімшілік тәртіппен анықталған әрекет ету тәртібінің сақталуын, осы регламенттің жүзеге асырылуы бойынша МДҰ басшыларының шешім қабылдауын бақылау «Астана қаласының Білім басқармасы» Мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі-басқарма) бастығымен жүзеге асырылады.

19. Мемлекеттік қызметтің көрсетілуін толымды бақылау жүзеге асыру үшін басқармамен мемлекеттік қызмет бойынша есеп формасы әзірленіп жатыр.

1) мемлекеттік қызмет бойынша есеп ай сайын әзірленіп, басқармаға тікелей МДҰ басшыларымен тапсырылады.

20. МДҰ басшылары келесі тармақтар бойынша жауап береді:

- мемлекеттік қызметті көрсету регламентке сәйкес орындалуы үшін;

- регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті көрсету реттілігінің және

орындалу мерзімінің сақталынбағаны үшін;
- мемлекеттік қызметті көрсету барысында берілетін ақпараттың
шынайылығы үшін.

21. Білім басқармасы мемлекеттік қызметтің көрсетілуінің тәртібі мен
сапасын бақылайды.

22. Мемлекеттік қызметтің көрсетілу тәртібін және орындалу сапасын
ағымдық бақылау МДҰ басшыларының Қазақстан Республикасының
қолданыстағы заңнамасын, осы регламенттің ережелерін сақтауы мен орындауын
тексеру арқылы жүзеге асырылады.

Тексерістердің өткізілуі әртүрлі сипатта болуы мүмкін: жоспарлы сипатта (Басқарма жұмысының жылдық жоспарлары негізінде жүзеге асырылады), тақырыптық сипатта (өтініш берушілердің жеке категорияларына мемлекеттік қызметтің көрсетілуін тексеру) және жоспардан тыс сипатта (мемлекеттік қызметтің көрсетілуінің қорытындылары бойынша өтініш берушінің нақты бір өтінімі бойынша).

23. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді

5. Шағымдану тәртібі

24. Уәкілетті орган мемлекеттік қызметті алушыға МДҰ басшысының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіреді.

25. Мемлекеттік қызметті көрсету сапасымен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген мекенжай бойынша басқармаға шағымданады.

26. Қабылданған шағым басқарманың кіріс ақпараттары журналына тіркеледі және «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында белгіленген мерзімде қарастырылады.

Мемлекеттік қызметті алушыға қабылдау мерзімі мен уақыты көрсетілген, қабылдаған қызметкердің аты-жөні жазылған талон беріледі.

Шағымды қарастыру нәтижесі туралы мемлекеттік қызметті алушыға жазбаша түрде пошта арқылы хабарланады.

«Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-ші қосымшасы

Мектепке дейінгі ұйым және ата-аналар мен заңды өкілдер арасындағы келісім шарт

«__» _____ 20__ ж. Астана қаласы
Мектепке дейінгі ұйым
№ _____

_____ (атауы)
МДҰ-ның әрі қарай атауы, МДҰ-ның меңгерушісі _____

_____ (тегі, аты, әкесінің аты)
МДҰ-ның Жарғысы негізінде, бірінші тараптан, және анасы (әкесі, ата-ана орнын алмастыратын тұлғалар)

_____ (анасының немесе ата-ана орнын алмастыратын тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты)

_____ әрі қарай баланың «Ата-анасы» құқығына ие тұлғалар

_____ (баланың тегі, аты, әкесінің аты, туған жылы)

екінші тараптан, осы келісімшартты төмендегідей жасасты:

1. МДҰ міндеттейді:

1) Баланы топқа қабылдау _____ (атауы)

_____ негізінде (қабылдау жөніндегі құжат атауы)

2) Баланың өмірін қорғау, физикалық, психикалық денсаулығын нығайту; оның интеллектуалдық, физикалық және жеке тұлғалық дамуына жағдай жасау;

(элементарлық, квалификациялық) түзетулерді қажет ететін ауытқулары бар балаларды дамыту;

баланың шығармашылық қабілеттері мен қызығушылығын дамыту; баланың жеке қасиеттерін ескере, жеке қарым-қатынас орнату, эмоционалдық

әл-ауқатынына көңіл бөлу;

3) _____ бағдарламасы бойынша оқыту (бағдарламаның атауы, бағдарламаны бекіткен мекеменің атауы)

4) МДҰ-дарда пәндік-даму ортасын ұйымдастыру (ғимарат, құрал-жабдықтар, оқу көрнекілік құралдары, ойындар, ойыншықтар);

5) Бағдарлама мазмұнына сәйкес, баланың жас ерекшелігіне, жеке басының

ерекшелігіне байланысты жеке қарым-қатынас орнату;
6) МДҰ-дарда балаға қосымша оқыту қызметтерін көрсету (негізгі оқыту қызметі шеңберінен тыс);
тегін оқыту қызметтері _____

(мекеменің, демеушінің қаражаты есебінен төленетін ақылы көрсету қызметтерінің атауы)

_____ (ата-ана тарапынан төленетін)

7) балаға медициналық қызмет көрсету: емдік-профилактикалық іс-шаралар:

_____ (ата уы , с а ны)

сауықтыру іс-шаралары: _____

_____ (ата уы , с а ны)

санитарлық-гигиеналық іс-шаралар: _____

_____ (ата уы)

қосымша медициналық қызметтер: _____

_____ (атауы , ақылы , ақысыз)

8) баланың дұрыс өсуі мен дамуына қажетті балансталған тамақтанумен қамтамасыз ету: _____

_____ (тамақтану түрі, оның ішінде диеталығы)

_____ (тамақтану уақыты, оның саны,)

9) баланың МДҰ –на барып-келу кестесін орнату: _____

_____ (апта күндері, келу уақыты, демалыстар, мерекелік күндер, еркін барып-келу кестесі)

10) бала сырқаттанған кезде, санаторлы-курорттық емделу, карантин кезінде, ата-анасының еңбек демалысы, уақытша «Ата-анасының қамқорынсыз» сияқты белгілі себептермен (сырқат, іссапар, басқа да) санымен қатар, «Ата-ананың» жазғы еңбек демалысынан тыс 2 айға дейінгі кезеңде баланың орны сақталады.

11) «Ата-анасына» баламен топта бірге болуға рұқсат беру (уақыты) _____

_____ 12) Баланың заттарының сақталуын қамтамасыз ету.

13) Тәрбие мен білім беруде түзетулерді қажет ететін ауытқулары бар балалардың «Ата-анасына» квалификациялық түрде көмек беру _____

_____ 14) баланы жасына байланысты келесі топқа ауыстыру _____

_____ (а у ы с қ а н _____ у а қ ы т ы)

15) осы келісімшартты ұстану

2. «Ата-анаға» міндеттеледі:

- 1) МДҰ-ның Жарғысын және осы келісім шартты ұстануға;
- 2) МДҰ-да тәрбиеленуі ақысын _____ соммада _____ мерзімінде _____ төлеу;
- 3) баланы тәрбиешіден жеке өзі тапсырып-алуы тиіс және 16 жасқа толмағандарға алып кетуге тыйым салынады (басқа да жағдайда).
- 4) МДҰ-ға баланы бақшаға сай таза, ұқыпты киіммен және аяқ киіммен әкелу

(МДҰ-ның басқа да талаптары: мезгілдік, жасына сай, бала жеке ерекшелігіне с а й)

5) бала келмеген жағдайда оның сырқаттанып қалғаны жайлы сол күні хабарлап, демалыс болса, алдын-ала жазбаша түрде хабарлауы тиіс.

6) екі жақ білім мен тәрбиелеудің барлық бағытында біріге әрекет етуі тиіс.

7) МДҰ-ға жарғы тапсырмасына сәйкес іске асыру жұмыстарына көмек көрсету _____

(баланың өмір қауіпсіздігі, сауықтыру, гигиеналық, мәдени-эстетикалық, экологиялық тәрбие, отбасылық жағдайда түзету жұмыстары, өзге де)

3 . М Д Ұ қ ұ қ ы л ы :

1) баланың денсаулығына байланысты медициналық қорытындыға сәйкес, М Д Ұ - н а н ш ы ғ а р у ғ а ;

2) ата-анаға төлемақыны мерзімінен кешіктіру жөніндегі қолдаухатына негізінде _____ мүмкіндік _____ беру ;

3) баланы тәрбиелеуде отбасына ұсыныстар енгізу;

4) «Ата-ана» өз міндеттерін орындамаған жағдайда, «Ата-ананы» ___ күн ішінде хабарлап, осы келісімшарт мерзімінен бұрын бұзуға.

4 . « А т а – а н а » қ ұ қ ы л ы :

1) МДҰ кеңесі жұмысына, педагогикалық кеңестерге қатыса алады, сөз с ө й л е у г е _____ а л у ғ а ;

2) балалармен жұмысты жақсартуға ұсыныс беріп, қосымша қызмет түрлерін ұ с ы н а _____ а л а д ы ;

3) МДҰ-да қолданылатын оқыту бағдарламасын таңдау;

4) МДҰ-ның ұсынылған қосымша қызмет түрлерін таңдауға;

5) МДҰ-да баланың бейімделу кезеңінде (басқа да жағдайда) _____ күнге д е й і н _____ б і р г е _____ б о л у ғ а ;

6) баланың тәрбиелену ақысын, басқа да қосымша қызметтердің төлемдерін бекітілген _____ күннен кешіктірмей өтеу;

7) МДҰ-ның Жарғысының, келісімшарттың орындалуын талап ету;

8) МДҰ-ның меңгерушісі және топтағы балалармен жұмыс жасайтын

педагогтардың есеп беруін тыңдау;

9) МДҰ-ды ___ күн бұрын ескерте отырып, бір жақтан келісімшартты бұзуға.

5. Осы келісім шарт қол қойылған күннен бастап өз күшіне енеді.

6. Келісім шартқа өзгерістер мен толықтырулар қосымша түрінде рәсімделеді.

7. Тараптар міндеттерді орындамаған жағдайда жауапкершілікке тартылады _

(жауапкершілікті тарап)

8. Келісімшарт _____ 20__ жыл мерзімге дейін

9. Келісімшарт екі дана болып жасалған:

біреуі МДҰ-да баланың жеке ісінде, екіншісі «Ата-анада» (ата-ана орнын

алмастыратын

тұлға

№ _____

Тұратын мекенжайы: _____

(индексі, қала, көшесі, үй)

Мекенжайы: _____

(индексі, қала, көше, үй)

Жұмыс орны; қызметі _____

Жұмыс орны; қызметі _____

(үй телефоны, жұмыс)

(үй телефоны, қызметтік)

Қолы _____

Қолы _____

Мөр

«Мектепке дейінгі білім беру

ұйымдарына құжаттарды

қабылдау және балаларды қабылдау»

мемлекеттік қызмет көрсету

регламентіне 2-ші қосымшасы

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша жергілікті атқарушы органдардың тізімі

Жергілікті атқарушы органдардың атауы	Занды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефондары	Веб мекен- жайы
«Астана қаласы Білім басқармасы» ММ	Астана қаласы	Сәрсенбі, бейсенбі сағ. 9.00 -ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, сенбі, жексенбі және мереке күндерін есептемегенде	8(7172) 55-68-63, 55-68-64	Веб-сайт: www.bilim.astana.kz

«Мектепке дейінгі білім беру

ұйымдарына құжаттарды

қабылдау және балаларды қабылдау»

мемлекеттік қызмет көрсету

регламентіне 3-ші қосымшасы

«Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» бойынша есеп беру

Б і л і м б а с қ а р м а с ы н ы ң

м е к т е п к е

д е й і н г і

б ө л і м і

МКҚК балабақшасы

р/с №	Балаларды мектепке дейінгі білім беру мекемесінің тізіміне қосу және құжаттарды қабылдау	МДМ қабылданған жолдамалардың саны	МДМ қабылданбаған жолдамалардың саны	Қабылданбаған жолдамалардың негіздемесі
1				

Б/б меңгерушісі

«Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 4-ші қосымшасы

Кесте. Сапа көрсетілімі және салдарының мәні

Сапа көрсетілімі және салдарының мәні	Көрсетілімнің нормативтік мәні	Келесі жылдың нысандағы көрсеткіштер мәні	Есеп беру жылындағы көрсеткіштердің ағымдық мәні
1. Уақытылы			
Құжаттардың тапсырылған күнінен бастап, белгіленген уақытта қызмет көрсету жағдайларының 1,1 пайыздық үлесі.			
2. Сапа			
Көрсетілген қызметтің 2,1 пайыздық үлесі қанағаттандырылған тұтынушылар құрайды.			
3. Қолжетімділігі			
Тұтынушылардың 3,1 пайыздық үлесін сапа мен қызмет көрсетудің тәртібі туралы ақпараттармен камтамасыз етілгендер құрайды.			
4. Шағымдану тәртібі			
Тұтынушылардың 4,1 пайыздық үлесін шағымдары қанағаттандырылғандар.			
5. Сыпайылық			
Тұтынушылардың 5,1 пайыздық үлесін қызметкерлердің сыпайлығына қанағаттанатындар.			

А с т а н а

қ а л а с ы

ә к і м д і г і н і ң

2012

ж ы л ғ ы

29

ж е л т о қ с а н д а ғ ы

«Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызметінің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламенті Қазақстан Республикасы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет «Білім және ғылым саласында Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігімен, жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысымен (бұдан әрі – Үкіметінің қаулысы) бекітілген, «Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызметтер стандарты негізінде көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 124 – 125-баптарының негізінде жүзеге асырылады.

4. «Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет көрсетуді (бұдан әрі мемлекеттік қызмет) «Астана қаласының Білім басқармасы» Мемлекеттік мекемесінің балаларға қамқорлық жасау және қолдау бөлімінің қызметкерімен (бұдан әрі - орындаушы) көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет түрі автоматтандырылмаған.

6. Мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны жетім балаларды, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу жергілікті атқарушы органымен (бұдан әрі – ЖАО) қамқоршылық және қорғаншылықты тағайындау туралы үзіндіні (бұдан әрі - анықтама) осы регламентке 1 қосымшаға сәйкес немесе тағайындауға қарсы болған дәлелді жауабын ұсыну болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет тәртібіне қойылатын талаптар

9. Мемлекеттік қызмет жұмыс кестесіне, көрсетілген мекен жайына сай апта сайын регламенттің 2 қосымшасына сай көрсетіледі.

1) Мемлекеттік қызмет туралы және оны көрсету Басқарманың www.bilim.astana.kz веб-сайтында немесе 2 қосымшасына сай мекен жайда көрсетіледі.

2) Өкілетті органның фойесіндегі тақтада көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі.

1) қызметті алушы қажетті құжаттар ұсынылған соң, регламенттің 8 тармағына сәйкес (мемлекеттік қызмет көрсетуде құжатты қабылдау және беру күндері орындалу мерзіміне енбейді) отыз жұмыс күнін құрайды.

2) мемлекеттік қызмет көрсететін мерзімі, тұлғаның жүгінуі 20 минуттан аспау керек;

3) өтініш берушінің жүгінген күні бөлінетін уақыт мейілінше 20 минуттан аспау керек.

11. Басқарманың мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуы, көрсетілген қызметті алушымен қажетті құжаттарды Үкімет қаулысының тізіміне сәйкес ұсынбауы болуы мүмкін.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету сатысы қызметті алушыдан өтініш түскен күннен бастап, мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсынған кезге дейін болады.

1) тұтынушы Басқармаға қызмет көрсету туралы өтініш береді;

2) Басқарма тұтынушыдан түскен құжаттарды тіркеп және қарастырады, тұтынушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесі туралы ЖАО бас тартуы немесе шешімінің үзіндісін ресімдеп ұсынады.

13. Басқармада мемлекеттік қызметті ең аз қызметкерлер, бір ғана қызметкер атқарады.

3. Жұмыс қағидаттары

14. Үкілетті орган мамандарының мемлекеттік қызметті алушыға қатысты іс-қимылы мына қағидаттарға негізделеді:

1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;

2) қызметтік міндетін атқару кезінде заңдылықты сақтау;

3) мемлекеттік қызметті алушылармен жұмыс кезінде сыпайылық;

4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;

5) өтініштерді қарау кезінде лауазымды тұлғалар қызметінің ашықтығы;

- 6) мемлекеттік қызметті алушы құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету;
- 7) мемлекеттік қызметті алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты сақтау және құпиялылық.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында іс-әрекет ережесін сипаттау

15. Басқармада құжаттарды қабылдау Регламенттің 2 қосымшасына көрсетілген мекен жайы бойынша Басқарманың жауапты қызметкері арқылы іске асырылады.

Басқармаға тұтынушымен құжаттар ұсынылғаннан кейін, құжаттарды қабылдағаны туралы, тұтынушының құжаттарды ұсынылғаны туралы қолхат беріледі.

Қажетті құжаттар (ұсынылған тізім бойынша) өтініш берушімен Басқарманың кеңсесіне тапсырылады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі құрылымдық-функционалдық бірлік (бұдан әрі- ҚФБ) мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімдерінің, мемлекеттік органдардың, ақпараттық жүйелердің жауапты уәкілетті тұлғасы;

1) Басқарма кеңсесі.

2) Басқарманың балаларға қамқорлық жасау және қолдау бөлім;

3) Басқарма бастығы;

17. Іс-қимылдың тақырыптық, кестелік сипаттамасы (рәсімі, қызметі, операциясы) 3 қосымшаға сәйкес мерзімі көрсетілген.

5. Жұмыс нәтижелері

18. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа 4-қосымшаға сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

19. Уәкілетті органның қызметі бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәндері жыл сайын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің тиісті бұйрығымен бекітіледі.

6. Шағымдану тәртібі

20. Уәкілетті орган мамандарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіруді, сондай-ақ шағымды дайындауға жәрдем көрсетуді осы регламенттің 2-қосымшада көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша уәкілетті орган жүзеге асырады.

21. Қызмет көрсетудің нәтижелерімен келіспеген жағдайда шағым

мемлекеттік қызмет көрсететін орын бойынша басқарма басшысының атына
б е р і л е д і .

22. Қызмет тиісті деңгейде көрсетілмеген жағдайда шағым демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін уәкілетті органға
б е р і л е д і .

23. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге
қ ұ қ ы л ы .

24. Басқармаға шағым беру үшін мемлекеттік қызметті алушы еркін нысанда өз қолымен жазылған өтінішті береді.

25. Қабылданған шағым уәкілетті органның кіріс ақпаратын есепке алу журналында тіркеледі және «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында белгіленген мерзімде қаралады.

Мемлекеттік қызметті алушыға күні мен уақыты, өтінішті қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген талон беріледі.

Шағымды қарау нәтижелері мемлекеттік қызметті алушыға жазбаша түрде пошта арқылы хабарланады.

«Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызметінің Регламентіне 1-қосымша

Үлгі

А с т а н а қ а л а с ы
әкімдігі қаулысының қосымшасынан
Ү З І Н Д І
Елді мекен № _____
_____ 20__ жыл

Қамқоршылық пен қорғаншылықты белгілеу туралы

"Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасы Кодекстің 119 баптарына сәйкес (Т.А.Ә.) _____ өтініші негізінде және аудандық, қалалық бөлімдердің, облыстық, Астана қалалық Білім басқармалардың құжаттары негізінде, қала әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қосымшаға сәйкес, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған, кәмелетке толмаған балаларға қамқоршылық және қорғаншылық белгіленсін

№ п/п	Қамқоршы (қорғаншы)	Қамқорлықтағы бала	Қамқоршылық және қорғаншылықты рәсімдеуге негіздеме
	Т.А.Ә	Т.А.Ә қамқорлықта (қорғаншылық)	

2. Бар тұрғын үйді атына

Әкім _____ қолы (Т.А.Ә)

М.О

«Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызметінің Регламентіне 2-қосымша

«Астана қаласының Білім басқармасы» ММ-нің мекен-жайы және кестесі

№ Р/н	Атауы	Мекен жайы	Телефон нөмірлері	Веб жүйесі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5	6
1	«Астана қаласының Білім басқармасы» ММ	Астана қаласы Бейбітшілік, 11, 7-қабат, 705 кабинет	8 (7172) 55-68-75, 55-68-79	www.bilim.astana.kz	Жұмыс күнде дүйсенбі-жұма Жұмыс уақыты сәтінан - 18.00 ге Үзіліс 13.00 - 14.00 ге , Демалыс күнде сенбі-жексенбі

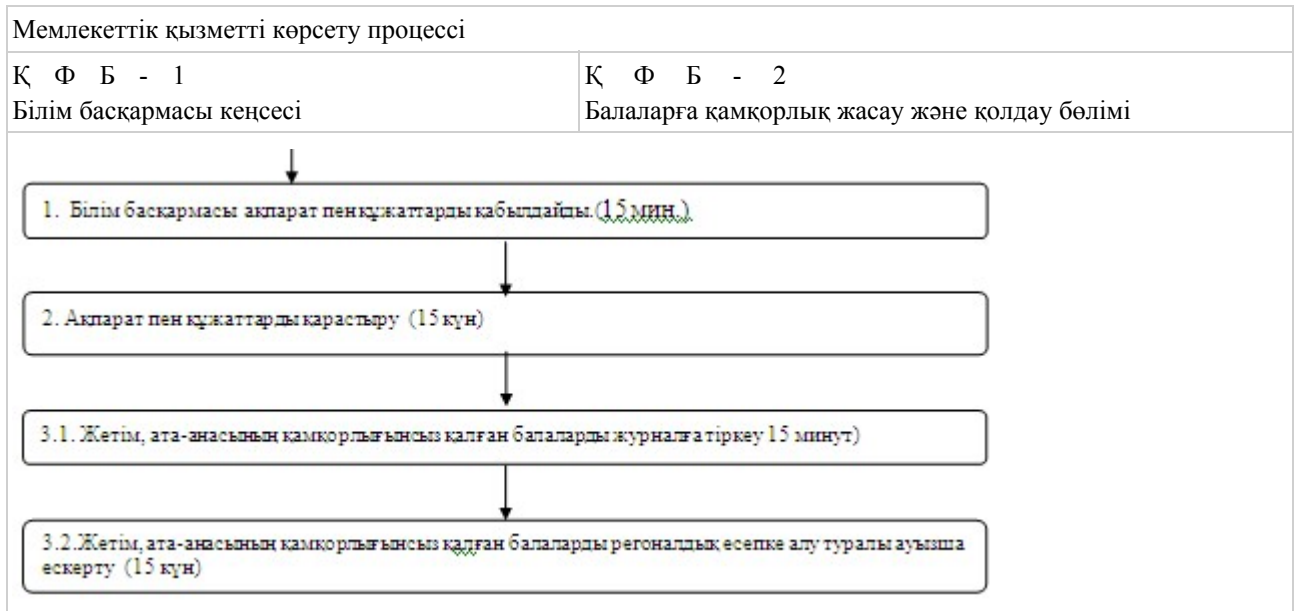
«Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызметінің Регламентіне 3-қосымша

Кесте 1. ҚФБ іс-қимылын сипаттау

Негізгі талдаудың сипаттамасы (барысы, жұмыс ағымы)		
1	Іс-әрекет № (барысы, жұмыс ағымы)	2

2	ҚФБ атауы	Қ Ф Б - 1 . Білім басқармасы кеңесі	Қ Ф Б - 2 Балаларға қамқорлық жасау және қолдау бөлімі
3	Іс-әрекет атауы (барысы, процедурасы, операциясы) және оның сипаттамасы	Ақпарат пен құжаттарды қабылдайды.	Ұсынылған құжаттарды қарастыру
4	Аяқталу түрі (мәлімет, құжат, ұйымдастыру –әкімшілік шешімі)		Жетім, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды журналға тіркеу, жетім , ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды регионалдық есепке алу туралы ауызша ескерту
5	Орындалу мерзімі	15 минут	15 күн
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	

Іс-қимылды логикалық жүйелілігі арасындағы ара-қатынасты көрсететін сызба



« Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу » мемлекеттік қызметінің

Регламентіне 4 - қосымша

Кесте. Сапа көрсетілімі және салдарының мәні

Сапа көрсетілімі және салдарының мәні	Көрсетілімнің нормативтік мәні	Келесі жылдың нысандағы көрсеткіштер мәні	Есеп беру жылындағы көрсеткіштердің ағымдық мәні
1. Уақытылы			

Құжаттардың тапсырылған күнінен бастап, белгіленген уақытта қызмет көрсету жағдайларының 1,1 пайыздық үлесі.			
2.Сапа			
Көрсетілген қызметтің 2,1 пайыздық үлесі қанағаттандырылған тұтынушылар құрайды.			
3.Қолжетімділігі			
Тұтынушылардың 3,1 пайыздық үлесін сапа мен қызмет көрсетудің тәртібі туралы ақпараттармен қамтамасыз етілгендер құрайды.			
4.Шағымдану тәртібі			
Тұтынушылардың 4,1 пайыздық үлесін шағымдары қанағаттандырылғандар.			
5.Сыпайылық			
Тұтынушылардың 5,1 пайыздық үлесін қызметкерлердің сыпайлығына қанағаттанатындар.			

А с т а н а қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 9 ж е л т о қ с а н д а ғ ы
№ 1 0 7 - 1 9 3 6 қ а у л ы с ы н а
3-қосымша

«Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет «Білім және ғылым саласында Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігімен, жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысымен (бұдан әрі – Үкіметінің қаулысы) бекітілген, «Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру туралы» мемлекеттік қызмет көрсету стандартының негізінде көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 4-бабы 9) тармақшасына және «Білім туралы

мемлекеттік үлгідегі құжаттардың түрлері мен нысандарын және оларды беру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 28 желтоқсандағы № 1310 қаулысына сәйкес жүзеге асырылады.

4. «Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет көрсету) негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіби білім беру ұйымдары (бұдан әрі – білім беру ұйымдары) көрсетеді.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі білім туралы құжаттың телнұсқасы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып т а б ы л а д ы .

7. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғаларға және Қазақстан Республикасының азаматы болып табылмайтын ұлты қазақ тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат білім беру ұйымының веб-сайтында орналастырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы Үкімет қаулысына сәйкес қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап - 20 минуттан аспайды;

2) мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш берген сәттен бастап күнтізбелік 10 к ү н і ш і н д е .

11. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден бастап 18.30-ға дейін көрсетіледі. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту т ә р т і б і м е н жү р г і з і л е д і .

12. Мемлекеттік қызмет білім беру ұйымдарында көрсетіледі. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін күтуге және қажетті құжаттарды дайындауға жағдайлар жасалады (күту залы, қажетті құжаттардың тізбесі мен оларды толтыру үлгілері бар стенділермен жабдықталған құжаттарды толтыруға арналған орын). Ғимарат дене мүмкіндіктері шектеулі адамдардың қол жеткізуін қамтамасыз ету үшін арнайы п а н д у с т а р м е н ж а б д ы қ т а л ғ а н .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар білім беру ұйымдарына т а п с ы р ы л а д ы .

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырған жағдайда алушыға барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат беріледі.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін жеткізу мемлекеттік қызметті алушының (заң жүзінде өкілі) жеке қатысуымен жүзеге асырылады.

16. Мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай жағдайларда бас тартылады:

1) талап етілетін барлық құжаттар ұсынылмаған жағдайда. Мемлекеттік қызметті алушы көрсетілген кедергілерді жойған жағдайда өтініш жалпы негізде қ а р а с т ы р ы л а д ы .

Мемлекеттік қызметті алушы мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартылғаны туралы дәлелді жауапты білім беру ұйымынан алады.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Білім беру ұйымының қызметі Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің сақталуына негізінделеді және сыпайылық, толық ақпарат ұсыну, оны сақтау, қорғау және құпиялығын қамтамасыз ету қағидаттарында жүзеге асырылады.

4. Жұмыс нәтижелері

18. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы регламенттің қосымшасына сәйкес сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

19. Мемлекеттік қызмет көрсетудің сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мақсатты мәні жыл сайын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

20. Білім беру ұйымы қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты білім беру ұйымының оқу бөлімінен алуға болады.

21. Шағымдар ауызша немесе жазбаша түрде телефонмен, поштамен немесе ұйым кеңсесі арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады.

22. Көрсетілген қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушылар апелляцияның жоғарғы инстанциясы – Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігіне жүгіне алады.

23. Көрсетілген қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

24. Білім беру ұйымына шағым беру үшін мемлекеттік қызметті алушы еркін үлгіде өз қолымен жазған өтінішін тапсырады.

25. Қабылданған шағымдар білім беру ұйымының кіріс ақпараттары журналына тіркеледі және «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында

белгіленген мерзімде қарастырылады.

Мемлекеттік қызметті алушыға қабылдау мерзімі мен уақыты көрсетілген, қабылдаған қызметкердің аты-жөні жазылған талон беріледі.

Шағымды қарастыру нәтижесі туралы мемлекеттік қызметті алушыға жазбаша түрде пошта арқылы хабарланады.

«Білім туралы құжаттардың
тел нұсқаларын беру»
мемлекеттік қызмет көрсету
регламентіне 1-қосымша

Кесте. Сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштердің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылға мақсатты мәні	Есепті жылғы көрсеткіштерінің ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақытылығы			
1.1. құжатты тапсырған кезден бастап белгіленген мерзімде қызметтің көрсетілу жағдайларының % (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. Көрсетілген қызметтің сапасына қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың % (үлесі)			
3. Қолжетімділігі			
3.1. Көрсетілген қызмет сапасымен және қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратпен қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың % (үлесі)			
3.2. Электронды форматта қол жететін ақпараттардың, қызметтердің % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қолданыстағы шағымдану тәртібімен қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. персоналдың сыпайлығына қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың % (үлесі)			

Астана қаласы әкімдігінің
2012 жылғы 29 желтоқсандағы
№ 107 - 1936 қаулысына
4-қосымша

«Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы регламент «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білімнің жалпы білім беру бағдарламалары бойынша ведомстволық бағыныстылыққа тәуелсіз білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және есепке алу» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет «Білім және ғылым саласында Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігімен, жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысымен (бұдан әрі - Үкіметінің қаулысы) бекітілген, «Бастауыш, негізгі орта , жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету стандартының негізінде көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет мынадай нормативтік құқықтық актілермен реттеледі:

- 1) Қазақстан Республикасының Конституциясы;
- 2) «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңы ;

3) «Бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 19 қаңтардағы № 127 қаулысы.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Аталған қызмет Қазақстан Республикасының 7-18 жастағы азаматтарына (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz. мекенжайы бойынша арнайы сайтында, сондай-ақ білім беру ұйымдары ғимараттарының ақпараттық стендтерінде орналастырылады.

7. Мемлекеттік қызметті алушыға берілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу

нысаны білім беру ұйымдарының жалпы орта білім беретін ұйымдарға оқуға қабылдау туралы жалпы бұйрығы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі мемлекеттік қызметті алушылар Үкімет қаулысына сәйкес қажетті құжаттарды тапсырған уақыттан бастап бір ж ұ м ы с к ү н і н қ ұ р а й д ы :

1) өтініш берілген күні (тіркеу кезінде) сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі күту уақыты – 30 минут;

2) өтініш берілген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсету уақыты – 30 минуттан аспауы керек.

Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің соңғы нәтижесін (білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау туралы бұйрық) алу мерзімі – 3 айдан аспауы керек, себебі оқуға қабылдау туралы бұйрық барлық білім алушылар үшін ортақ болып т а б ы л а д ы .

9. Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беру бағдарламалары бойынша оқу үшін ұйымдарға құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау бойынша мемлекеттік қызмет барлық санаттағы азаматтар үшін мемлекеттік білім беру ұйымдарында тегін болып табылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын 9.00-ден 13.00-ге дейін жүзеге асырылады.

Алдын ала жазылу және жеделдетіп ресімдеу қарастырылмаған.

11. Мемлекеттік қызмет өтініш берушінің тұрғылықты жері бойынша және аталған білім беру ұйымының қызмет көрсету аумағын (шағын аудан) есепке ала отырып, білім беру ұйымдарында көрсетіледі.

Күтуге және қажетті құжаттарды дайындауға қолайлы болуы үшін ғимарат креслолармен және орындықтармен жабдықталған.

12. Мемлекеттік қызметті алушының құжаттары білім беру ұйымының кеңсесіне жауапты тұлғаға тапсырылады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға қажет құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, о н д а :

1) өтінішті қабылдау нөмірі және уақыты;

2) құжаттардың саны мен атауы;

3) құжаттарды қабылдаушы жауапты тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты.

14. Қызмет көрсетудің нәтижесін жеткізу тәсілі білім беру ұйымдарына өтініш берушінің жеке қатысуы арқылы жүзеге асырылады.

15. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға мыналар негіз болуы мүмкін:

1) құжаттар пакетінің толық берілмеуі;
2) құжаттарда дәйексіз немесе бұрмаланған фактілердің (мәліметтердің) анықталуы;

3) аталған білім беру ұйымында сұратылған білім беру деңгейінің жоқтығы немесе сәйкес келмеуі;

4) мемлекеттік қызметті алушының оқу көрсеткішінің таңдалған білім беру ұйымының мәртебесіне сәйкес келмеуі;

5) аталған білім беру ұйымының қызмет көрсету аумағына тұрғылықты жерінің сәйкес келмеуі.

Аталған білім беру ұйымдарында қажетті оқыту бейіні жоқ болса, мемлекеттік қызметті алушыға аудан (қала) аумағындағы басқа да жалпы білім беретін мектептерде таңдаған оқыту бейіні бойынша бос орындардың болуы туралы ақпарат беріледі.

Білім беру ұйымына қабылдау үшін өтініш берушінің құжаттарын қабылдау кезінде басшылар мемлекеттік қызметті алушыларды білім беру ұйымының Жарғысымен және басқа да білім беру үдерісін реттейтін құжаттармен таныстыруы тиіс.

3. Жұмыс қағидаттары

16. Білім беру ұйымдарының қызметтері мынадай қағидаттарға негізделеді:

1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандығын сақтау;

2) қызметтік міндетті атқару кезінде заңдылықты сақтау;

3) сыпайылық;

4) жан-жақты және толық ақпарат беру;

5) қорғау және құпиялық;

6) мемлекеттік қызметті алушының мерзімінде алмаған құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

17. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы регламентке 1 қосымшаға сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

18. Мемлекеттік қызметтің сапалық және тиімділік көрсеткіштерінің мақсатты мәні жыл сайын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағым беру тәртібі

19. Уәкілетті лауазымды тұлғаның іс-әрекетіне немесе әрекетсіздігіне шағымдану қажет болған жағдайда мемлекеттік қызметті алушы немесе оның заңды өкілі «Астана қаласының Білім басқармасы» Мемлекеттік мекемесіне (бұдан әрі – басқарма) хабарласуына болады.

Егер мемлекеттік қызметті алушының заңды өкілі қабылданған шараларға қанағаттанбаса не мәселе жоғары деңгейде қарауды талап еткен жағдайда заңды өкіл Астана қаласы, Орынбор к-сі, 8, 11-кіреберіс мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігіне жазбаша түрде шағым ж о л д а у ы н а б о л а д ы .

Шағымдар поштамен немесе жұмыс күндері министрліктің кеңсесі арқылы хат түрінде қолма-қол қабылданады.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына наразы болған жағдайда мемлекеттік қызметті алушылар басқарма бастығының атына шағымданады.

21. Мемлекеттік қызметті алушы көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге қ ұ қ ы ғ ы б а р .

22. Шағым беру кезінде мемлекеттік қызметті алушы еркін нысандағы өтінішті т а п с ы р а д ы .

23. Қабылданған шағымдар басқарманың кіріс хат-хабарлар журналына тіркеледі және «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында белгіленген мерзімде қ а р а с т ы р ы л а д ы .

Мемлекеттік қызметті алушыға қабылдау мерзімі мен уақыты көрсетілген, қабылдаған қызметкердің аты-жөні жазылған талон беріледі.

Шағымды қарастыру нәтижесі туралы мемлекеттік қызметті алушыға жазбаша түрде пошта арқылы хабарланады.

« Б а с т а у ы ш , негізгі орта , жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету Регламентіне 1-қосымша

Кесте. Сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және тиімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мағынасы	Көрсеткіштің кейінгі жылдағы мақсаттық мағынасы	Көрсеткіштің есеп беру жылдағы ағымдық мағынасы
1	2	3	4
1. Уақыттылық			
1.1. Құжат тапсыру кезінен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсету жағдайларының % (үлесі)			
2. Сапа			
2.1. Қызмет көрсету үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. Қызмет көрсету сапасы мен тәртібі туралы ақпаратпен қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)			
3.2. Электронды форматта қолжетімді болған қызметтер, ақпараттар % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қолданыстағы шағымдану тәртібімен қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)			
5. Әдептілік			
5.1. Қызметші персоналдың әдептілігіне қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)			

А с т а н а қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
 2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 9 ж е л т о қ с а н д а ғ ы
 № 1 0 7 - 1 9 3 6 қ а у л ы с ы н а
 5-қосымша

«Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы регламент «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына

2. Мемлекеттік қызмет «Білім және ғылым саласында Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігімен, жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысымен (бұдан әрі – Үкіметінің қаулысы) бекітілген, «Бастауыш, негізгі орта , жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету стандартының негізінде көрсетіледі .

3. Мемлекеттік қызмет :

1) «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңымен ;

2) «Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы» Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 11 шілдедегі Заңымен ;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 3 ақпандағы № 100 қаулысымен бекітілген Арнаулы (түзеу) білім беру ұйымдарының қызметін ұйымдастыру тәртібі туралы ережемен ;

4. «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет көрсету) Қазақстан Республикасының орта білім беру ұйымдары көрсетеді .

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

6. Осы қызмет денсаулық жағдайына байланысты уақытша немесе үнемі білім беру ұйымдарына бару мүмкіндігі жоқ жеке тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) ұсынылады.

7. Мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны білім беру ұйымының бұйрығы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz. мекенжайы бойынша арнайы сайтында орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: мемлекеттік қызметті алушы осы Үкімет қаулысында белгіленген қажетті

құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 3 жұмыс күні.

11. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 8.00-ден 17.00-ге дейін жүзеге асырылады.

Алдын ала жазылу және жедел ресімдеу қарастырылмаған.

12. Мемлекеттік қызмет білім беру ұйымының ғимаратында жүзеге асырылады. Қызмет көрсетілетін бөлме көлемі, орналасуы және сырт пішіні жағынан сапалы қызметтерді ұсыну талаптарына сай келеді. Күтуге және қажетті құжаттарды дайындауға қолайлы жағдай жасау үшін бөлме креслолармен және орындықтармен жабдықталған.

13. Мемлекеттік қызметті алушының құжаттары білім беру ұйымының басшысына тапсырылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға алатын күні белгіленген тізімдеме беріледі.

15. Қызмет көрсетудің нәтижесін беру тәсілі – мемлекеттік қызметті алушының заңды өкілінің жеке қатысуымен жүргізіледі.

16. Білім беру ұйымы құжаттар пакеті толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті алушыға себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тартылғаны туралы хабарлайды.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Білім беру ұйымдарының қызметтері мынадай қағидаттарға негізделеді:

1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандығын сақтау;

2) қызметтік борышты атқару кезінде заңдылықты сақтау;

3) сыйпаылық;

4) толық және жеткілікті ақпарат ұсыну;

5) қорғау мен құпиялылық;

6) мемлекеттік қызметті алушы мерзімінде ала алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижесі

17. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

18. Мемлекеттік қызметтің сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мақсаты мәні жыл сайын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

19. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану қажет болған жағдайда, мемлекеттік қызметті алушының заңды өкілі «Астана қаласының Білім басқармасы» Мемлекеттік мекемесіне (бұдан әрі – басқарма) х а б а р л а с у ы н а б о л а д ы .

20. Шағымдар жазбаша түрде поштамен немесе басқарманың кеңсесі арқылы жұмыс күндері қолма қол қабылданады.

21. Мемлекеттік қызметті ұсынудың сапасы бойынша наразылық болған жағдайда, басқармасы бастығының атына жазылады.

22. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда, мемлекеттік қызметті алушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге қ ұ қ ы ғ ы б а р .

23. Қабылданған шағымдар басқарманың кіріс хат-хабарлар журналына тіркеледі және «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында белгіленген мерзімде қ а р а с т ы р ы л а д ы .

Мемлекеттік қызметті алушыға қабылдау мерзімі мен уақыты көрсетілген, қабылдаған қызметкердің аты-жөні жазылған талон беріледі.

Шағымды қарастыру нәтижесі туралы мемлекеттік қызметті алушыға жазбаша түрде пошта арқылы хабарланады.

« Б а с т а у ы ш , н е г і з г і о р т а ,
ж а л п ы о р т а б і л і м б е р у
ұ й ы м д а р ы н а д е н с а у л ы ғ ы н а
б а й л а н ы с т ы ұ з а қ у а қ ы т б о й ы
б а р а а л м а й т ы н б а л а л а р д ы
ұ й д е ж е к е т е г і н о қ ы т у д ы
ұ й ы м д а с т ы р у ү ш і н
қ ұ ж а т т а р д ы қ а б ы л д а у »
м е м л е к е т т і к қ ы з м е т т і к ө р с е т у
р е г л а м е н т і н е 1-қ о с ы м ш а

Кесте. Сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және тиімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылылығы			

құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету стандартының негізінде көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 5-бабы 15) тармақшасына және Жоғары білім беретін білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру нұсқаулығындағы сырттай, кешкі және экстернат нысанында білім алуға жол берілмейтін «Кәсіптер мен мамандықтардың тізбесіне» (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2010 жылғы 8 ақпандағы № 40 бұйрығы) сәйкес көрсетіледі.

4. «Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) меншік нысанына және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан (толық атауы, заңды мекенжайы құрылтайшылық құжаттарында көрсетілген) негізгі орта және жалпы орта білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын орта білім беру ұйымдары (бұдан әрі – білім беру ұйымдары) көрсетеді.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету түрі: автоматтандырылмаған.

6. Мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны экстернат нысанында оқуға рұқсат беру туралы анықтама немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz ресми сайтында орналастырылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

9. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі- мемлекеттік қызметті алушы).

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі мемлекеттік қызметті алушының Үкіметінің қаулысына сәйкес қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап он бес жұмыс күнін құрайды.

11. Мемлекеттік қызмет білім беру ұйымдарында демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13-00-ден 14-30-ға дейінгі түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Алдын-ала жазылу және жеделдетіп рәсімдеу қарастырылмаған.

12. Мемлекеттік қызмет аудандық (қалалық) білім бөлімінің (басқармасы) анықтауымен мемлекеттік қызметті алушы экстернат нысанында білім алуға өтініш білдірген білім беру ұйымының ғимаратында жүзеге асырылады.

Ғимараттың ішіндегі қызмет көрсетілетін орынжайлар көлемі, орналасуы

және кескіні жағынан сапалы қызмет көрсетуге арналған талаптарға сай келеді. Күтуге және қажетті құжаттарды дайындауға қолайлы болуы үшін креслолар мен о р ы н д ы қ т а р қ о й ы л ғ а н .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы өтінішті еркін үлгіде ағымдағы жылғы 1 желтоқсаннан кешіктірмей білім беру ұйымы басшысының атына береді. Білім беру ұйымының заңды тұлғасы мемлекеттік қызметті алушының экстернатты түрде оқытуға өтінішін тіркеу журналында т і р к е й д і .

14. Экстернді қорытынды аттестаттауға жіберу туралы шешім білім беру ұйымының педагогикалық кеңесінде қабылданады.

Тұлғаларды экстернат нысанындағы аттестаттауға жіберу туралы бұйрықты білім беру ұйымы шығарады.

15. Мемлекеттік қызметті алушылардың құжаттары білім беру ұйымының кеңсесіне тапсырылады.

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті барлық құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттік қызметті алынған күні туралы белгі қойылған тізімдеме б е р і л е д і .

17. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жеткізу - мемлекеттік қызметті алушының жеке қатысуымен болады.

18. М ы н а д а й :

1) мемлекеттік қызметті алушы құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда;
2) денсаулық жағдайына байланысты жалпы білім беру ұйымдарында оқуға мүмкіндігі жоқ тұлғаларға;

3) шетелде уақытша тұратын немесе тұрақты тұруға кеткен, немесе оқушылардың халықаралық алмасу желісінде шетелде білім алушыларға;

4) негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымдарында уақытында оқуды аяқтамаған тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

3. Жұмыс қағидаттары

19. Білім беру ұйымының қызметі:

1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;

2) қызметтік борышты орындау барысында заңдылықты сақтау;

3) с ы п а й ы л ы қ ;

4) толық және нақтыланған ақпарат беру;

5) қорғау және құпиялылығы;

6) мемлекеттік қызметті алушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

20. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

21. Мемлекеттік қызмет көрсетудің сапалық және тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәні жыл сайын білім беру облысында жергілікті атқарушы органдардың бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

22. Көрсетілген қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, мемлекеттік қызметті алушылар білім беру ұйымының бастығына шағымдана алады.

23. Шағымдар ауызша және жазбаша түрде телефонмен, поштамен немесе ұйым кеңсесі арқылы қолма-қол жұмыс күндері қабылданады.

24. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, мемлекеттік қызметті алушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

25. Қабылданған шағымдар білім ұйымының кіріс ақпараты журналында тіркеледі және «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында белгіленген мерзімде қарастырылады.

Мемлекеттік қызметті алушыға қабылдау мерзімі мен уақыты көрсетілген, қабылдаған қызметкердің аты-жөні жазылған талон беріледі.

Шағымды қарастыру нәтижелері туралы мемлекеттік қызметті алушыға жазбаша түрде пошта арқылы хабарланады.

«Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру туралы» мемлекеттік қызмет көрсету Регламентіне 1-қосымша

Кесте. Сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және тиімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Келесі жылға көрсеткіштің нысаналы мәні	Есептік жылға көрсеткіштің ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			

жылғы 27 шілдедегі Заңының 43-бабына сәйкес жүзеге асады.

4. «Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарындағы білім алушыларды жатақханамен қамтамасыз ету» мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – Мемлекеттік қызмет) жеке нысанына қарамастан, Мемлекеттік қызмет алушыларға қызмет көрсету үшін қайда жағдай қарастырылған, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары (бұдан әрі – ТжКБ) ұйымдарымен көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат ТжКББ ұйымдарының веб-сайттарында орналасқан.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғаларға және Қазақстан Республикасының азаматы болып есептелмейтін ұлты қазақ тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызметті автоматтандыру дәрежесі: автоматтандырылмаған.

7. Мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны - жатақханамен қамтамасыз ету туралы, әлде қызмет көрсетуден бас тарту бойынша дәлелді жауап беру.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) Мемлекеттік қызметке Үкімет қаулысына сәйкес қажетті құжаттарды алушы тапсырған сәттен бастап – 20 минуттан көп емес;

2) Мемлекеттік қызметті алу үшін жүгінген сәттен бастап – 7 күнтізбелік күннен көп емес;

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін, демалыс және мереке күндерін санамағанда;

Қабылдау алдын-ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, кезек тәртібімен жүргізіледі.

11. Мемлекеттік қызмет ТжКББ ұйымдарында көрсетіледі. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін күтуге және қажетті құжаттарды дайындауға жағдай жасалады (күту залы, қажетті құжаттар тізімі және оларды толтыру үлгілері бар стендтермен жабдықталған құжаттарды толтыруға арналған орын).

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне талаптар

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш нысаны ТжКББ ұйымдарының фойесінде орналастырылады, не маманда болады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар ТжКББ ұйымдарының оқу бөліміне тапсырылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанда Мемлекеттік қызметті алушыға барлық құжаттарды алғандығы туралы қолхат беріледі.

15. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін жеткізу Мемлекеттік қызметті алушының жеке баруында жүзеге асырылады (заңды өкіл).

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мына жағдайларда бас тартылады:

- 1) қажетті құжаттардың толық топтамасын ұсынбау.
- 2) ТжКББ ұйымдарының жатақханаларындағы орынның болмауы.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі және бақылау нысаны

17. Осы Регламентті орындау бойынша ТжКББ ұйымдарының басшыларымен шешімдер қабылдануымен, әкімшілік рәсімдермен анықталған іс-әрекеттің дәйектілігін сақтауға бақылау Басқарма бастығымен жүзеге асырылады.

18. Мемлекеттік қызмет көрсетуге толыққанды бақылауды жүзеге асыру үшін «Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарындағы білім алушыларды жатақханамен қамтамасыз ету» бойынша есеп нысаны басқармамен дайындалады.

1) «Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарындағы білім алушыларды жатақханамен қамтамасыз ету» бойынша есеп дайындалып тікелей ТжКББ ұйымдарының басшыларымен басқармаға тапсырылады.

19. ТжКББ ұйымдарының басшысы:

- регламентке сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету іс-әрекетінің орындалуына;
- регламентте белгіленген мемлекеттік қызмет көрсету дәйектілігін және оның орындалу мерзімін сақтамауына;
- мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы берілетін ақпараттың растығына жауапкершілік алады.

20. Осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес Білім басқармасы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен орындалу сапасына бақылауды жүзеге асырады.

4. Жұмыс қағидаттары

21. ТжКБ қызметі заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің сақталуына негізделеді және сыпайылық, толық ақпарат беру, оны сақтау, қорғау және құпияда ұстау қағидаттарында жүзеге асырылады.

5. Шағымдану тәртібі

22. ТжКБ ұйымдары қызметкерлерінің әрекеттеріне (әрекетсіздіктеріне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты ТжКБ ұйымдары оқу бөлімдерінен алуға болады. Арыздар ауызша және жазбаша түрде телефонмен, поштамен немесе ұйым кеңсесі арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады.

23. Мемлекеттік қызмет алушы көрсетілген қызмет нәтижелерімен келіспеген

жағдайда белгіленген жұмыс кестесін сәйкес жоғарғы апелляциялық инстанция – ҚР Білім және ғылым министрлігіне шағымдана алады.

24. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа шағымдануға құқылы.

25. Азаматтардың өтініштері, соның ішінде шағымдары жазбаша түрде еркін нысанда қабылданады.

26. Қабылданған шағымдар ТжКБ ұйымдары оқу орнының кіріс хат-хабарлар журналына тіркеледі және «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында белгіленген мерзімде қарастырылады.

Мемлекеттік қызметті алушыға қабылдау мерзімі мен уақыты көрсетілген, қабылдаған қызметкердің аты-жөні жазылған талон беріледі.

Шағымды қарастыру нәтижесі туралы мемлекеттік қызметті алушыға жазбаша түрде пошта арқылы хабарланады.

«Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарындағы білім алушыларды жатақханамен қамтамасыз ету» мемлекеттік қызмет Регламентіне 1-қосымша

Кесте. Сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштердің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылға мақсатты мәні	Есепті жылғы көрсеткіштерінің ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақытылығы			
1.1. құжатты тапсырған кезден бастап белгіленген мерзімде қызметтің көрсетілу жағдайларының % (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. Көрсетілген қызметтің сапасына қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың % (үлесі)			
3. Қолжетімділігі			
3.1. Көрсетілген қызмет сапасымен және қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратпен қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың % (үлесі)			
3.2. Электронды форматта қол жететін ақпараттардың, қызметтердің % (үлесі)			

4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қолданыстағы шағымдану тәртібімен қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. персоналдың сыпайлығына қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың % (үлесі)			

Астана қаласы әкімдігінің
2012 жылғы 29 желтоқсандағы
№ 107 - 1936 қаулысына
8-қосымша

«Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша мамандарды даярлайтын білім мекемелеріне құжаттарды қабылдау және тіркеу» мемлекеттік қызметтер регламенті

1. Негізгі ережелер

1. «Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша мамандарды даярлайтын білім мекемелеріне құжаттарды қабылдау және тіркеу» тіркеудің мемлекеттік қызмет регламенті мемлекеттік қызмет көрсету регламенті «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет «Білім және ғылым саласында Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігімен, жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысымен (бұдан әрі-Үкіметінің қаулысы) бекітілген, «Кәсіптік және техникалық білім берудің үлгілік кәсіби оқыту бағдарламаларын жүзеге асыратын» мемлекеттік қызмет көрсету стандартының негізінде көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 26-бабымен және «Техникалық және кәсіптік білім берудің кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 19 қаңтардағы № 130 қаулысымен (бұдан әрі – Үлгі қағидалар) реттеледі.

4. «Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша мамандарды даярлайтын білім мекемелеріне құжаттарды қабылдау және тіркеу» тіркеудің Мемлекеттік қызметі меншік түріне қарамастан мемлекеттік қызметті

иеленушілерге қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған орындар оның ішінде көрсетілген мүмкіндігі шектеулі тұлғалар енгізілген техникалық және кәсіптік білімнің білім беру ұйымдары (бұдан әрі - ТЖКБ) болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет негізгі орта (жалпы негізгі), жалпы орта (орта жалпы), техникалық және кәсіптік (кәсіптік бастауыш және кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі, білімі бар Қазақстан Республикасының азаматтарына, шетелдік азаматтарға және азаматтығы жоқ тұлғаларға (бұдан әрі - мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

7. Мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі жайлы толық ақпараттар Алматы және Астана қалалық облыстық білім басқармасының, акиматтарының Қазақстан Республикасының ғылым және білім министрлігінің www.edu.gov.kz «Астана қаласының Білім басқармасы» (бұдан әрі - басқарма) Мемлекеттік мекеменің арнайы сайттарында орналастырылады.

8. Мемлекеттік қызметті аяқтау түрі- көрсетілген қызметті көрсетуден бас тартқандығы туралы дәлелді жауап немесе тіркеу туралы жалпы бұйрық.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы Үкіметінің қаулысына сәйкес қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап құжаттарды қабылдау кезеңінде - 60 минуттан аспайды;

2) Мемлекеттік қызметті тапсырылу мерзімі-өтініштің түсу уақытынан бастап Типтік ережеде қамтылғандай күндізгі оқу бөліміне 30 тамызға дейін ал сырттай оқу бөліміне 30 қыркүйекке дейін тіркеу уақытына дейін.

Қабылдау комиссиясы құжаттарды тіркеген күннен бір апта уақыт аралығында талапкерлердің қабылдау емтихандарына кіруге рұқсат берілгендігі туралы хабарлайды.

10. Білім мекемелері көрсететін мемлекеттік қызмет құрылтайшылар келісімімен және білім мекемелері бекіткен қызмет көрсету құндарына сәйкес ақылы оқу түрін ұсынады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

1) Күндізгі оқу түріне 20 маусымнан 20 тамызға дейін.

2) Кешкі және сыртқы оқу түріне 20 маусымнан 20 қыркүйекке дейін.

3) Өнер және мәдениет мамандықтары бойынша 20 маусымнан 20 шілдеге дейін.

Түсу емтихандары: күндізгі оқу бөліміне 1 тамыздан 28 тамызға дейін, кешкі және сыртқы оқу бөліміне 1 тамыздан 25 қыркүйекке дейін. Өнер және мәдениет

мамандықтарына арнайы және шығармашылық мамандықтарға түсу емтихандары 21 шілдеден 28 шілдеге дейін.

12. Техникалық және кәсіптік білім берудің бағдарламасы бойынша білім алушылар құрамына қабылдау күндізгі оқу бөліміне 25 тамыздан 30 тамызға дейін жүргізіледі:

1) Ендірілген жұмыс кестесіне сәйкес жұмыс күндері түскі үзіліс, демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 9.00. ден 18.00- сағатқа дейін созылады.

2) Қабылдау алдын ала жазбасыз және жылдам қызмет көрсету тәртібімен орындалады.

3) қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

Оқу орындарының фойесі бланкілерді толтыру үлгілері бар ақпараттық стендтермен жарақтандырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

13. Мемлекеттік қызмет пайдаланушылар осы мемлекеттік қызметті пайдалану үшін қажетті құжаттарды қабылдау комиссияға тапсырады.

14. Мемлекеттік қызмет алушылардың мемлекеттік қызмет ұсыну үшін берілген құжаттары «Білім алушылардың қатарына түскендерді тіркеу кітабына» тіркеледі. Құжат тапсырған тұлғаға аталған регламентке берілген 1 қосымшасына сәйкес өтініш қабылданған күні мен номері, қолхатты берген қабылдау комиссиясының мүшесінің фамилиясы, аты-жөні көрсетілген құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

15. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін жеткізу тәсілі мемлекеттік қызмет алушының жеке адамның қатысуы арқылы жүзеге асырылады.

16. Мемлекеттік қызметтің көрсетілуінен бас тарту қызмет алушының көрсетілген құжаттар топтамасының толық болмауына негізделеді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі және бақылау нысаны

17. ТжКББ ұйымдарының жетекшілерінің шешім қабылдауы, әкімшілік рәсімдеулермен ұйғарылған іс-әрекеттің ретті қадағалануын бақылау аталған регламенттің орындалуы бойынша басқарма бастығымен жүзеге асырылады.

18. Мемлекеттік қызметтің көрсетілуін толыққанды бақылауды жүргізу үшін басқармамен «Техникалық және кәсіптік білім беру оқу бағдарламалары бойынша мамандарды дайындауды жүзеге асыратын білім ұйымдарына құжаттарды рәсімдеу және оқуға қабылдау» бойынша есеп нысаны құрастырылады. «Техникалық және кәсіптік білім беру оқу бағдарламалары

бойынша мамандарды дайындауды жүзеге асыратын білім ұйымдарына құжаттарды рәсімдеу және оқуға қабылдау» бойынша есебі ТЖКББ ұйымдарының жетекшілерімен ай сайын дайындалып, тікелей Басқармаға тапсырылады.

19. ТЖКББ ұйымның жетекшісі жауапты:
- регламентке сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету іс-әрекетінің орындалуына;
- регламентте белгіленген мемлекеттік қызмет көрсету реті және оның мерзіміне сәйкес орындалуын қадағаламағаны үшін;
- мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы берілген ақпараттың растығы үшін.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы регламентке 2 қосымшаға сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

5. Жұмыс қағидаттары

21. Оқу орнының қабылдау комиссиясының қызметі мынадай қағидаттарға негізделеді:

- 1) азаматтардың конституциялық құқықтары мен бостандығының сақталуы;
- 2) барша халықтың білімге қолжетімділігі, оның гуманистік және зайырлы сипаты;
- 3) білім алушылардың сапалы білім алуға құқықтарының теңдігі;
- 4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат ұсыну;
- 5) мемлекеттік қызметті алушы ұсынған құжаттардың мазмұны туралы ақпараттың қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету;
- 6) мемлекеттік қызметті алушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
- 7) мемлекеттік қызметтің уақытылы көрсетілуін қамтамасыз ету;
- 8) әдептілік және сыпайылық;
- 9) заңдылығы;
- 10) жариялылығы;
- 11) ашықтығы.

6. Шағымдану тәртібі

22. Білім беру ұйымы қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты білім беру ұйымының қабылдау комиссия төрағасынан алуға болады.

23. Шағымдар ауызша немесе жазбаша нысанда телефонмен, поштамен немесе жұмыс күндері білім беру ұйымының қабылдау бөлмесі арқылы қолма-қол қабылданады.

24. Білім беру ұйымы тікелей қызмет көрсетеді. Мемлекеттік қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасына қанағаттанбаған жағдайда, азаматтардың шағымы білім беру ұйымы басшысының атына жазбаша түрде қабылданады.

25. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге қ ұ қ ы л ы .

26. Шағым беру үшін мемлекеттік қызметті алушы еркін нысанда өз қолымен ж а з ы л ғ а н ө т і н і ш т і б е р е д і .

27. Қабылданған шағымдар оқу орнының ТжКББ кіріс хат-хабарлар журналына тіркеледі және «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында белгіленген мерзімде қарастырылады.

Мемлекеттік қызметті алушыға қабылдау мерзімі мен уақыты көрсетілген, қабылдаған қызметкердің аты-жөні жазылған талон беріледі.

Шағымды қарастыру нәтижесі туралы мемлекеттік қызметті алушыға жазбаша түрде пошта арқылы хабарланады.

«Техникалық және кәсіптік білім беру оқу бағдарламалары бойынша мамандарды дайындауды жүзеге асыратын білім ұйымдарына құжаттарды рәсімдеу және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

(қ ұ р ы л т а й ш ы н ы ң атауы)

(оқу орнының атауы)

Қолхат № _____

құжаттарды қабылдау туралы

Азамат (шадан) _____
(толық фамилиясы, аты-жөні)

Келесі құжаттар алынды:

1.Өтініш _____

2. Тұлғаны куәлэндиратын құжат _____

3. _____

(білім туралы құжатының атауы)

берілді _____ «____» _____ 20__ ж. № _____

4. 3 (үш) фотосуреті _____

5. Денсаулығының жағдайы туралы анықтама _____

6. _____

7. _____

Қабылдау бойынша жауапты хатшы _____

(қолы)

«____» _____ 20__ ж.

«Техникалық және кәсіптік білім беру оқу бағдарламалары бойынша мамандарды дайындауды жүзеге асыратын білім ұйымдарына құжаттарды рәсімдеу және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Кесте. Көрсеткіштердің сапа және тиімділік мағынасы

Сапа және тиімділіктің көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мағынасы	Келесі жылғы көрсеткіштің мақсаттылық мағынасы	Есептік жылдағы көрсеткіштің ағымдық мағынасы
1	2	3	7
1. Уақыттылық			
1.1. % (үлесі) құжатты тапсырған кезден бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну			
1.2. % (үлесі) кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт аралығында қызмет алуды күткен тұтынушы			
2. Сапа			
2.1. % (үлесі) қызмет көрсету үрдісі сапасына қанағаттанатын тұтынушы			
2.2. % (үлесі) құжаттардың лауазымды тұлғамен дұрыс рәсімделуі			
3. Қол жетімділік			
3.1. % (үлесі) қызмет көрсетудің тәртібі туралы ақпарат берілуі мен сапасына қанағаттанатын тұтынушы			
3.2. % (үлесі) құжаттарды бір дегеннен және дұрыс толтырған тұтынушы			

3.3. % (үлесі) қызметтер туралы Интернет арқылы қол жетімді ақпарат беру			
4. Шағым беру үрдісі			
4.1. % (үлесі) аталған қызмет түрі бойынша жалпы қызмет көрсетілген тұтынушылардың негізделген шағым саны			
4.2. % (үлесі) қаралған және белгіленген мерзімде қанағаттандырылған негізделген шағым			
4.3. % (үлесі) тұтынушы орнатылған шағым беру тәртібіне қанағаттанады			
4.4. % (үлесі) тұтынушы шағым беру мерзіміне қанағаттанады			
5. Сыпайылық			
5.1. % (үлесі) тұтынушы дербес құрамның сыпайылығына қанағаттанады			

Астана қаласы әкімдігінің
2012 жылғы 29 желтоқсандағы
№ 107 - 1936 қаулысына
9-қосымша

«Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет «Білім және ғылым саласында Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігімен, жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысымен (бұдан әрі – Үкіметінің қаулысы) бекітілген, «Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына

қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету стандартының негізінде көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 16-бабымен реттеледі.

4. «Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) ұйымдастырушылық-құқықтық, меншік нысанына және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан жалпы орта білім беретін арнайы білім беру ұйымдары көрсетеді.

5. Аталған қызмет жеке тұлғаларға – 7-18 жас аралығындағы мүмкіндігі шектеулі балаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

7. Мемлекеттік қызметтің аяқталуының нысаны білім беру ұйымының бұйрығы не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

8. Бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім беру бойынша мемлекеттік қызмет жергілікті бюджет есебінен жүргізіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы білім беру ұйымдарының арнайы сайтында және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz мекенжайы бойынша және білім беру ұйымдарының стенділерінде орналастырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері: Құжаттарды қарау өтініш тапсырған сәттен бастап 3 жұмыс күнінің ішінде жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күнделікті сағат 8.00-ден бастап 18.00-ге дейін көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет білім беру ұйымдарының ғимаратында жүзеге асырылады. Қызмет көрсетілетін ғимараттың ішіндегі бөлме көлемі, орналасуы және конфигурациясы жағынан сапалы қызмет көрсету талаптарына сай келеді. Күтуге және қажетті құжаттарды дайындауға қолайлы жағдай жасау үшін бөлме креслолармен және орындықтармен жабдықталған.

12. Толтырылған өтініштер, сондай-ақ мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар білім беру ұйымының жауапты тұлғасына (директор, мектеп директорының орынбасары) тапсырылады.

13. Өтініштің қабылдау нөмірі мен күні, құжатты қабылдап алған комиссия

мүшесінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қолхат мемлекеттік қызметті алушының құжаттарды тапсырғанын растайтын құжат болып табылады.

14. Қызмет көрсетудің нәтижесін алу тәсілі – мемлекетті қызметті алушының жеке қатысуы болып табылады.

15. Мемлекеттік қызметті алушының құжаттарды толық тапсырмауы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болады.

3. Жұмыс қағидаттары

16. Білім беру ұйымының қызметтері мына қағидаттарға негізделеді:

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандығының сақталуы;
- 2) қызметтік міндетті орындау барысындағы заңдылық;
- 3) әдептілік;
- 4) жан-жақты және толық ақпарат беру;
- 5) қорғау мен құпиялықты сақтау;

б) мемлекеттік қызметті алушы дер кезінде ала алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижесі

17. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

5. Шағымдану тәртібі

18. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану қажет болған жағдайда, атқарушы органның білім бөліміне хабарласуына болады.

19. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес жұмыс күндері қолма-қол қабылданады.

20. Егер заңды өкіл қабылданған шараларға қанағаттанбаса немесе мәселе жоғарғы инстанцияның қарауын қажет етсе, заңды өкіл шағымын жазбаша түрде Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, 11-кіреберіс мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігіне жіберуіне болады.

21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда, мемлекеттік қызметті алушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

22. Шағымдану кезінде мемлекеттік қызметті алушының арызы қажет.

23. Қабылданған шағымдар уәкілетті органның кіріс хат-хабарлар журналына тіркеледі және «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы»

Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында белгіленген мерзімде қарастырылады.

Мемлекеттік қызметті алушыға қабылдау мерзімі мен уақыты көрсетілген, қабылдаған қызметкердің аты-жөні жазылған талон беріледі.

Шағымды қарастыру нәтижесі туралы мемлекеттік қызметті алушыға жазбаша түрде пошта арқылы хабарланады.

«Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету Регламентіне
1-қосымша

Кесте. Сапа мен тиімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа мен тиімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің кейінгі жылдағы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есеп беру жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылылық			
1.1. Құжат тапсыру кезінен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсету жағдайларының % (үлесі)			
2. Сапа			
2.1. Қызмет көрсету үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
2.2. Құжаттардың дұрыс рәсімделу жағдайларының % (үлесі) (есептелген сомалар, есептер ж.б.)			
3. Қолжетімділік			
3.1. Қызмет көрсету сапасы мен қызмет көрсетудің реттілігі жөнінде ақпарат жайлы қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2. Тұтынушы толтырған құжаттардың дұрыстығы және бірінші кезден ақ өткізілген жағдайларының % (үлесі)			
3.3 Ғаламтор арқылы қолжетімді болған қызметтер, ақпараттар % (

ү л е с і)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы саны бойынша қызмет түрі жайлы дәлелді шағымдар % (үлесі)			
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған дәлелді шағымдар % (үлесі)			
4.3. Қазіргі бар шағымдану тәртібімен қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)			
4.4. Шағымдану мерзімдерімен қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)			
5. Әдептілік			
5.1. Қызметші персоналдың әдептілігіне қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)			

А с т а н а қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2012 жылғы 29 желтоқсандағы
№ 107 - 1936 қаулысына
10-қосымша

«Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызметтің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – регламент) Қазақстан Республикасы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызмет «Білім және ғылым саласында Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігімен, жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысымен (бұдан әрі – Үкіметінің қаулысы) бекітілген, «Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызметтер стандарты негізінде көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007

жылғы 27 шілдедегі Заңының 1-бабының 38-1), 39) тармақшаларына; 4-бабының 19) тармақшасына; 5-бабының 44-5) тармақшасына; 6-бабының 2-тармағының 14) тармақшасына; 6-бабының 3-тармағының 5), 10) тармақшаларына; 6-бабының 4-тармағының 5), 9) тармақшаларына; 23-бабының 3-тармағына; 26-бабының 12-тармағына; 40-бабының 4-тармағына сәйкес көрсетіледі.

4. «Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) мекен-жайлары осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген барлық типтегі және үлгідегі қосымша білім беру ұйымдары көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет 6 жастан 17 жасқа дейінгі жеке тұлғаларға (бұдан әрі – қызмет алушы) көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат балаларға қосымша білім беру ұйымдарында орналастырылған стендтерде, сондай-ақ, Білім басқармасының ресми сайттарында және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz сайтында орналастырылады.

7. Мемлекеттік қызметтің автоматтандырылу дәрежесі: автоматтандырылмаған.

8. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі қосымша білім беру ұйымына осы регламенттегі 2-қосымшаға сәйкес баланың заңды өкілі мен балаларға қосымша білім беру ұйымдарының арасында жасалған шарт негізінде қабылданғаны туралы бұйрық немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті қарастыру 3 жұмыс күнін құрайды (балалардың музыкалық, көркемөнер, шығармашылық және спорт мектептері үшін 15 жұмыс күні);

2) өтініш иесінің мемлекеттік қызметті көрсету орнында өтінішті берген күні қызметті алу үшін күту (тіркелу кезінде) уақытының барынша ұзақтығы – 30 минуттан аспауы тиіс.

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

10. Мемлекеттік қызметті алушы жеке өтініш берген жағдайда мемлекеттік қызметті өтініш түскеннен бастап 3 жұмыс күні ішінде балаларға қосымша білім беру ұйымдары жұмыстарының белгіленген кестесіне сәйкес жауапты тұлға жүзеге асырады.

11. Мемлекеттік қызмет жұмыс күндері демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген кестеге сәйкес түскі үзіліспен 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі.

Алдын ала жазылу және қызметті жедел ресімдеу қарастырылмаған.

12. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушыларға, оның ішінде даму мүмкіндігі шектеулі тұлғаларға қызмет көрсету жағдайлары қарастырылған балаларға қосымша білім беру ұйымдарының ғимараттарында көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесі балаларға қосымша білім беру ұйымының фойесінде, сондай-ақ қосымша білім беру ұйымдарының уәкілетті органының ресми сайтында орналастырылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға өтінішті алу мерзімі мен нөмірі, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі, аты, әкесінің аты, қызметті алу мерзімі көрсетіліп қ о л х а т б е р і л е д і .

15. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесі туралы ақпаратты алу үшін мемлекеттік қызметті алушы өтініш түскеннен кейін 3 жұмыс күні өткен соң бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес жауапты тұлғаға жеке өзі баруы тиіс.

16. Мемлекеттік қызметті алушының көрсетілген құжаттарды толық ұсынбауы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Қызметті ұсынудың негізгі қағидаттары:

- 1) Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау;
- 2) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат ұсыну;
- 3) мемлекеттік қызметті алушы белгіленген уақытта алмаған құжаттардың са қ т а л у ы н қ а м т а м а с ы з е т у ;
- 4) мемлекеттік қызметті уақытылы ұсыну;
- 5) сыпайылық және әдептілік болып табылады.

4. Жұмыс нәтижелері

18. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелері осы регламенттегі 3-қосымшаға сәйкес сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

19. Мемлекеттік қызмет сапасы мен қолжетімділігі көрсеткіштерінің мақсатты мәні қажеттілігі қарай балаларға қосымша білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағым беру тәртібі

20. Шағымдар пошта бойынша жазбаша түрде немесе қолданыстағы заңнамада қарастырылған жағдайларда электронды түрде немесе басқарманың кеңселері арқылы қолма-қол қабылданады.

21. Уәкілетті орган басшыларының жұмыс және қабылдау кестесі белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес айқындалады.

22. Мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа шағымдануға құқығы бар.

23. Қабылданған шағымдар басқарманың кіріс ақпараты журналына тіркеледі және «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы заңында белгіленген мерзімде қарастырылады.

Мемлекеттік қызметті алушыға қабылдау мерзімі мен уақыты көрсетілген, қабылдаған қызметкердің аты-жөні жазылған талон беріледі.

Шағымды қарастыру нәтижесі туралы мемлекеттік қызметті алушыға жазбаша түрде пошта арқылы хабарланады.

«Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына балалардың құжаттарын қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет Регламентіне
1-қосымша

Қазақстан Республикасының балаларға қосымша білім беру ұйымдарының желісі

№	Ұйымның атауы	Мекен-жайы	Телефондары
1	2	3	4
Республикалық ұйымдар			
1	Республикалық қосымша білім беру оқу-әдістемелік орталығы	Астана қаласы Жеңіс даңғылы, 16/1	8 (7172) 445342, 44 53 42
2	«Балдәурен» республикалық оқу-сауықтыру орталығы	Ақмола облысы Шучье қаласы	8 (71636) 4 50 99 4-55-95, 4-55-67
Астана қаласы 8 (7172)			
3	«М. Өтемісұлы атындағы Оқушылар сарайы» МКҚК	Бөкейхан көшесі,1	32-49-67, 32-49-28, 32-49-26 e-mail: dvoreskool@mail.
4	«Техникалық шығармашылық орталығы» МКҚК	Сарыадыр көшесі,3	54-42-19 e-mail: Ctt-kz@yandex.ru

5	«Шығыс» балалар мен жасөспірімдер орталығы» МКҚК	Рысқұлбек көшесі, 4/3	2 3 - 2 4 - 4 2 e-mail: umcesport@mail.ru
6	«Балалар көркемөнер мектебі» МКҚК	Бөгенбай батыр көшесі, 17	31-97-78, 31-42-53 e-mail: dhshastana@mail.ru
7	«Арман» спорттық-сауықтыру лагері» МКҚК	Айманов көшесі,3	8-701-589-44-66 arman-ust@yandex.ru
8	«№1 Балалар музыка мектебі» МКҚК	Желтоқсан көшесі, 36	31-43-86, 49-50-05 e-mail: Dmsh1@list.ru
9	«№2 Балалар музыка мектебі» МКҚК	Кенесары көшесі,49	21-54-78, 21-63-19, e-mail:dmshtastana@mail.ru
10	«№3 Балалар музыка мектебі» МКҚК	Бейсекбаев көшесі, 3/1	37-11-19 Dostov_vladimir@mail.ru
11	«№ 1 Өнер мектебі» МКҚК	Абай даңғылы,124	48-77-43, 34-50-64 ski-kz@yandex.ru
12	«№ 2 Өнер мектебі» МКҚК	Қараөткел ықшам ауданы, 104	34-38-34, 34-37-65 e-mail: oner_mektebi_2@mail.ru
13	«Жас саяхатшылар станциясы» ММ	Айманов көшесі,3	32-22-58, 43-73-69 e-mail: yuntur_astana@mail.ru
14	«Оқушылар сарайы» МКҚК	Б.Момышұлы көшесі, 5	701-212, 701-220 Arkabaeva_un@mail.ru

«Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына балалардың құжаттарын қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет Регламентіне
2-қосымша

ҚОСЫМША БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМЫ МЕН БАЛАНЫҢ АТА-АНАСЫ АРАСЫНДАҒЫ ҮЛГІ ШАРТ

_____ қаласы "___" _____ 20__ ж.

Балаларға қосымша білім беру ұйымы

(а т а у ы)

бұдан әрі ҚБҰ деп аталатын, ҚБҰ Жарғысының негізінде әрекет ететін директор
а т ы н а н

(тегі, аты, әкесінің аты)

бір жағынан және бұдан әрі «Ата-анасы» деп аталатын анасы (әкесі, оларды
алмастыратын тұлғалар)

(анасының, әкесінің, оларды алмастыратын тұлғалардың тегі, аты, әкесінің аты)

(баланың тегі, аты, әкесінің аты; туған жылы)
екінші жағынан, төмендегі бойынша осы шартты жасады:

1. ҚБҰ міндеті:

1.1. _____ негізінде (қабылдау туралы құжаттың атауы)
баланы _____ үйірмесіне/секциясына тіркеу
(атауы)

1.2. Ақысыз білім беру қызметтерін қамтамасыз ету

(құрылтайшы, демеушілер қаржысынан төленетін ақылы білім беру
қызметі түрлерінің атауы)

ақылы _____ білім беру _____ қызметтері

(ата-ана қаржысынан төленетін қызмет түрлерінің атауы)
оның шығармашылық қабілеттерін дамыту;
балаға оның даму ерекшелігіне қарай жеке ықпал етуді жүзеге асыру;
баланың эмоционалдық қолайлылығына қамқор болу.

1.3. Баланы _____

(бағдарлама атауы; бағдарламаны бекіткен органның атауы)
бағдарламасы _____ бойынша _____ оқыту.

1.4. Баланың жас, жеке ерекшеліктеріне, білім бағдарламасының мазмұнына
сәйкес _____ оқу _____ жұмысын _____ ұйымдастыру.

1.5. Баланы келесі жас ерекшелігі тобына ауыстыру

(ауыстыру уақыты)

1.6. Осы шартты орындау.

2. "Ата-ана" міндетті:

2.1. ҚБҰ Жарғысын және осы шартты орындау.

2.2. ҚБҰ-ға балаға қызмет көрсеткені үшін _____ мерзімде
_____ сомада ақы төлеу.

2.3. Баланы 16-жасқа толмаған басқа адамға сеніп тапсырмай, баланы
тәрбиешіге өзі тапсыру және алып кету (немесе басқа жағдайлар).

2.4. Баланы қосымша білім беру ұйымына ұқыпты күйінде; таза киім және аяқ
киіммен _____ алып _____ келу

(баланың жергілікті; маусымдық; жас; жеке ерекшеліктеріне

қарай қосымша білім беру ұйымдарының басқа талаптары)

2.5. ҚБҰ-ға баланың келе алмайтыны, оның ауырып қалғаны туралы хабарлау

2.6. Баланы оқытудың барлық бағыттары бойынша ҚБҰ-мен бірлесіп әрекет ету.

2.7. ҚБҰ-ға Жарғылық міндеттерді іске асыру бойынша қолдан келетін көмек көрсету

(бала өмірін қорғау; сауықтыру; гигиеналық;

мәдени-эстетикалық; экологиялық тәрбие;

Отбасы жағдайындағы түзету жұмыстары; басқалары)

3 . Қ Б Ұ қ ұ қ ы л ы :

3.1. ҚБҰ-да әрі қарай баруға кедергі болатын бала денсаулығының жай-күйі туралы медициналық қорытынды болған жағдайда баланы ҚБҰ-дан шығаруға;

3.2. "Ата-ананың" өтініші бойынша ҚБҰ-да балаға қызмет көрсеткені үшін төлемдердің мерзімін ұзартуға;

3.3. Баланы отбасында тәрбиелеу ісін жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге;

3.4. "Ата-ана" өз міндеттерін жүйелі түрде орындамаған жағдайда, "Ата-ананы" алдын ала _____ күн бұрын ескертіп, осы шартты бұзуға құқығы бар

4 . " А т а - а н а қ ұ қ ы л ы " :

4.1. ҚБҰ Педагогтер кеңесі жұмыстарына кеңесші дауысы құқығымен қатысуға ;

4.2. балалармен жұмысты жақсарту және қосымша қызметтерді ұйымдастыру бойынша ұсыныстар енгізуге ;

4.3. ҚБҰ-да балалармен жұмыста қолданылатын білім беру бағдарламаларын таңдауға ;

4.4. ҚБҰ-да ұсынылатын қосымша қызметтер түрлерін таңдауға.

4.5. ҚБҰ-да баланың бейімелу кезеңінде онымен _____ күн; _____ сағат; басқа жағдайларда _____ бірге болуға;

4.6. ҚБҰ-ға балаға қызмет көрсету үшін төлемақының мерзімін ұзарту; қосымша қызметтер үшін төлемақы жөнінде белгіленген мерзімінен _____ күн кешіктірмей өтініш білдіруге ;

4.7. ҚБҰ Жарғысы мен осы шарт міндеттерінің орындалуын талап етуге.

4.8. Топтағы балалармен жұмыс жөнінде қосымша білім беру ұйымының директоры мен мұғалімдерінің есебін тыңдауға.

4.9. Осы шартты бір жақты тәртіппен ҚБҰ-ны бұл жөнінде алдын ала _____

күн бұрын ескерту арқылы бұзуға құқығы бар.

4.10. Шарт қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді және екі жақтың келісуі бойынша мерзімі ұзартылуы; өзгертілуі; толықтырылуы мүмкін.

5. Шартқа өзгерістер, толықтырулар қосымша нысанда енгізіледі.

6. Тараптар міндеттердің тиісті деңгейде орындалуына немесе дұрыс орындалмауына жауапты.

(екі жақтың жауапкершіліктері)

8. Шарттың қолданылу мерзімі: _____ 201_ ж бастап _____ дейін.

9. Шарт екі данада жасалған:

Бір данасы ҚБҰ-да баланың жеке құжатында, екіншісі - «Ата-анада» (оларды алмастыратын тұлғаларда).

Осы шартқа қол қойған тараптар:

Қосымша білім беру ұйымы Ата-ана: анасы (әкесі, оларды № _____ алмастыратын тұлғалар)

Мекен-жайы: _____

(индекс, қала, аудан, көше, үй) (тегі, аты, әкесінің аты)

Мекен жайы:

(индекс, қала, аудан, көше, үй)

Төлқұжат деректері: _____

жұмыс орны;

_____ лауазымы; үй, жұмыс телефоны)

Қолы _____ Қолы _____

Мөр _____

«Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына балалардың құжаттарын қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет Регламентіне 3-қосымша

Кесте. Сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және тиімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылылығы			

бабының 2-тармағының 11) тармақшасына, 3-тармағының 11) тармақшасына, 4-тармағының 11) тармақшасына сәйкес көрсетіледі.

3. «Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) білім беру ұйымдары көрсетеді.

4. Мемлекеттік қызмет білім беру ұйымдарындағы күн көрісі төмен отбасылардан шыққан білім алушылар мен тәрбиеленушілерге (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат білім беру ұйымдарындағы стендтерде, сондай-ақ, осы регламенттегі 1-қосымшаға сәйкес «Астана қаласының Білім басқармасы» Мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – басқарма) ресми сайттарында және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz сайтында орналастырылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі осы регламенттегі 2-қосымшаға сәйкес қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама беру немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш берген күннен бастап күнтізбелік 10 күнді құрайды;

2) өтініш иесінің мемлекеттік қызметті көрсету орнында өтінішті берген күні қызметті алғанға дейін күтетін (тіркелу кезінде) барынша шекті уақыт – 30 минуттан аспайды;

3) өтініш иесінің мемлекеттік қызметті көрсету орнында өтінішті берген күні қызмет көрсететін барынша шекті уақыт – 30 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет жергілікті және республикалық бюджет есебінен тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және қызметті жедел ресімдеусіз уәкілетті орган мен білім беру ұйымдарының бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

10. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушыларға, оның ішінде дене мүмкіндігі шектеулі адамдарға қызмет көрсетуге жағдайлар қарастырылған уәкілетті органның және білім беру ұйымдарының ғимараттарында көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алуға қажетті құжаттар тізбесі уәкілетті орган мен білім беру ұйымындағы мемлекеттік қызметті ұсынуға жауапты тұлғаға тапсырылады.

12. Уәкілетті орган және білім беру ұйымы барлық қажетті құжаттарды қабылдау кезінде мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:

- 1) өтінішті қабылдау нөмірі мен күні;
- 2) сұратылған мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса тіркелген құжаттардың саны мен атаулары;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орыны;
- 5) құжаттарды ресімдеу үшін өтінішті қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;
- 6) мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, оның байланыс деректері.

13. Мемлекеттік қызметті мемлекеттік қызметті алушыға жеткізу мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілінің) өзі келген жағдайда жүзеге асырылады.

14. Мемлекеттік қызметті алушының көрсетілген құжаттар пакетін толық тапсырмауы, сондай-ақ, қызметті ұсыну үшін белгіленген тұлғалар санаттарына сай келмеуі мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

3. Жұмыс қағидаттары

15. Қызметті көрсетудің негізгі қағидалары:
- 1) Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау;
 - 2) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат ұсыну;
 - 3) мемлекеттік қызметті алушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
 - 4) мемлекеттік қызметті уақытылы ұсыну;
 - 5) сыпайылық және әдептілік болып табылады.

4. Жұмыс нәтижелері

16. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелері осы регламенттегі 3-қосымшаға сәйкес сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

17. Мемлекеттік қызмет сапасы мен қолжетімділік көрсеткіштерінің мақсатты мәні қажеттілігіне қарай уәкілетті басшысының бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

18. Уәкілетті органдар уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіреді және шағымды дайындауға жәрдемдеседі.

Уәкілетті орган басшыларының жұмыс және қабылдау кестесі белгіленген

жұмыс кестесіне сәйкес айқындалады.

19. Шағымдар пошта бойынша жазбаша түрде немесе қолданыстағы заңнамада қарастырылған жағдайларда электронды түрде немесе басқарманың кеңселері арқылы қолма-қол қабылданады.

20. Мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа шағымдануға құқығы бар.

21. Қабылданған шағымдар басқарманың кіріс ақпараты журналына тіркеледі және «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы заңында белгіленген мерзімде қарастырылады.

Мемлекеттік қызметті алушыға қабылдау мерзімі мен уақыты көрсетілген, қабылдаған қызметкердің аты-жөні жазылған талон беріледі.

Шағымды қарастыру нәтижесі туралы мемлекеттік қызметті алушыға жазбаша түрде пошта арқылы хабарланады.

«Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызмет
Регламентіне 1-қосымша

«Білім басқармасы» мемлекеттік мекемесінің тізімі

№	Басқарма атауы	Мекен-жайы	Байланыс телефондары
1	2	3	4
Астана қаласы			
1	«Астана қаласының Білім басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Астана қаласы, Бейбітшілік д-лы, 11	8(7172) 55-68-69

«Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызмет
Регламентіне 2-қосымша

Сауықтыру ұйымының атауы № _____ жолдама Аты-жөні _____ Туған күні: _____	
--	--

Мекен-жайы _____	Жолдамаға кері талон № _____
Мектебі _____	Аты-жөні _____
Сыныбы _____	20 жылдың « » _____ бастап
Ата-анасының аты-жөні _____	20 жылғы « » _____ дейін
Жұмыс орны: _____	болды
	Директор: _____

Жолдама денсаулығы туралы анықтама болғанда ғана жарамды.

Жолға шығар алдында бала жуындырылған және таза киімде болуы тиіс

Өзімен бірге:

1. Іш киім 2 дана
2. Шұлық 3 дана
3. Жеке гигиеналық заттар (тіс пастасы, тіс щеткасы, сусабын, сабын, жуыну жөкесі, тарак)
4. Футболка, шорты;
5. Шалбар (джинсы);
6. Күрте (жылы күрте немесе кеудеше);
7. Суға түскенде киетін киім;
8. Бас киім (кепка, панамка);
9. Спорттық костюм;
10. Спорттық аяқ киімдер;
11. Шәркей (сланцы);
12. Сүлгі – 2 дана (моншаға, бетке арналған) болуы тиіс

Құнды заттар үшін әкімшілікке жауапкершілік жүктелмейді!

Балалардың сауықтыру ұйымының атауы № _____ жолдама Мекен-жайы:

« А з қ а м т ы л ғ а н о т б а с ы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау » мемлекеттік қызмет Регламентіне 3-қосымша

Кесте. Сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және тиімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылылығы			
1.1. Құжатты тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну жағдайларының %-ы (үлесі)			
2. Сапасы			

4. Мемлекеттік қызметті «Жалпы орта білім беретін мектептердің тәрбиеленушілеріне тегін тамақ беру жөніндегі құжаттарды қабылдау» (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет), білім ұйымдары орындалады.

5. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік мекемелердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілерге (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы):

1) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан шыққан балаларға ;

2) жан басына шаққандағы орташа табысы ең төменгі өмір сүру деңгейінен төмен, мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын отбасылардан шыққан балаларға ;

3) отбасыларда тұратын жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға ;

4) төтенше жағдайлардың нәтижесінде шұғыл көмекті қажет ететін отбасылардан шыққан балаларға ;

5) білім беру ұйымдарын басқарудың алқалық органдары айқындайтын өзге де санаттағы балаларға көрсетіледі.

6.Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

7. Мемлекеттік қызметті алушыға берілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны білім беру ұйымдарының жалпы орта білім мекемелерінде мектептерде тегін тамақ беру жөніндегі анықтама, немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz ресми сайтында орналастырылған .

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметтің көрсетілу тәртібі

10. Мемлекеттік қызмет 1 жылдық оқу жылына белгіленеді. Жұмыс уақыты белгіленген график бойынша: 9.00 - 18.00-ге дейін, түскі үзіліс, демалыс және мерекелік күндер .

Қосымша жазылу мен жеделдетілген қызмет түрі қарастырылмаған.

11.Мемлекеттік қызметтің мерзімі:

1) Мемлекеттік қызмет айналымына өтініш берілген күнен кейін 5 жұмыс күн аралығында қаралады .

2) Өтініш беруші 30 минут аралығында мемлекеттік қызметтің жауабын күтеді .

3) Өтініш қабылдаушы 30 минут аралығында жауабын күтеді.

12. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызмет алушыларға қызмет көрсету

үшін, оның ішінде мүмкіндігі шектеулі тұлғалар үшін жағдай жасалған ЖАО білім қарамағындағы жалпы білім беретін мектептердің ғимаратында көрсетіледі.

13. Осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш үлгісі мен қажетті құжаттар тізімі жалпы білім беретін мектептердің фойесінде орналастырылады, сонымен қатар аталған қызмет көрсетуге жауапты жалпы білім беретін мектеп қызметкерінде болады.

14. Құжаттар жалпы білім беретін мектептің аталған қызметті көрсетуге жауапты қызметкерінің бөлмесіне тапсырылады.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды тапсырғанда Мемлекеттік қызметті алушыға қажетті құжаттарды алғандығы туралы қолхат беріледі.

16. Мемлекеттік қызметті алушыға Мемлекеттік қызмет нәтижесін жеткізу Мемлекеттік қызметті алушының немесе оның өкілінің жеке баруында өтініш түскен сәттен бастап 5 жұмыс күн өткесін жүзеге асырылады (ресми куәландырылған тиісті құжат болғанда).

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін Мемлекеттік қызметті алушының құжаттардың толық емес топтамасын ұсынуы негіз болады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Білім беру ұйымдарының қызметтері мынадай қағидаттарға негізделеді:

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандығын сақтау;
- 2) қызметтік міндетті атқару кезінде заңдылықты сақтау;
- 3) с ы п а й ы л ы қ ;
- 4) жан-жақты және толық ақпарат беру;
- 5) қорғау және құпиялылық;
- 6) мемлекеттік қызметті алушының мерзімінде алмаған құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы регламентке қосымшаға сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызметтің сапалық және тиімділік көрсеткіштерінің мақсатты мәні жыл сайын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Шағым жазбаша нысанда пошта арқылы немесе қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда электронды түрде жергілікті білім беру органдарының кеңселері _____ арқылы _____ қабылданады.

22. Мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы бойынша наразылық болса, қызмет дәрежі көрсетілген жағдайда шағым Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Балалардың құқықтарын қорғау комитетіне мына мекенжай бойынша беріледі: Астана қаласы, «Министрліктер үйі» әкімшілік ғимараты, 11-кіреберіс, _____ 945 - кабинет.

23. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

24. Қабылданған шағым жергілікті атқарушы білім беру органдарының кіріс хат-хабарларды есепке алу журналында тіркеледі және «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында белгіленген мерзімде қаралады.

Мемлекеттік қызметті алушыға өтініштің күні мен уақыты, қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген талон беріледі.

25. Шағымды қарау нәтижесі мемлекеттік қызметті алушыға жазбаша түрде пошта немесе электронды пошта арқылы хабарланады.

«Жалпы орта білім беретін мектептердің тәрбиеленушілеріне тегін тамақ беру жөніндегі құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету Регламентіне 1-қосымша

Жалпы орта білім беретін мектептердің тәрбиеленушілеріне тегін тамақ беру жөніндегі өтініш үлгісі

№ _____

Мектеп _____ атауы _____

Мектеп _____ директорының _____

Осы _____ мекен-жайда _____

_____ аудан

_____ облыс

ТАӘ

тұратын

Т А Ә

Өтініш

Сізден, менің балам (Т.А.Ә. туған жылы) оқитын (мектеп атауы, сынып) 20__ - 20__ оқу жылындағы тегін тамақпен қамтылған оқушылар мен тәрбиеленушілер тізіміне қосуыңызды сұраймын

К ү н і қ о л ы

_____ 20__ ж.

«Жалпы орта білім беретін мектептердің тәрбиеленушілеріне тегін тамақ беру жөніндегі құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету Регламентіне 2-қосымша

Кесте. Сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштердің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылға мақсатты мәні	Есепті жылғы көрсеткіштерінің ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақытылығы			
1.1. құжатты тапсырған кезден бастап белгіленген мерзімде қызметтің көрсетілу жағдайларының % (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. Көрсетілген қызметтің сапасына қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың % (үлесі)			
3. Қолжетімділігі			
3.1. Көрсетілген қызмет сапасымен және қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратпен қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың % (үлесі)			
3.2. Электронды форматта қол жететін ақпараттардың, қызметтердің % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қолданыстағы шағымдану тәртібімен қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			

5.1. персоналдың сыпайлығына қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың % (үлесі)			
---	--	--	--

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