

Мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақмола облысы әкімдігінің 2012 жылғы 19 желтоқсандағы № А-13/624 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 25 қаңтарда № 3634 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2013 жылғы 3 маусымдағы № А-5/225 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 03.06.2013 № А-5/225 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес Ақмола облысының әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Қ о с а б е р і л і п о т ы р ғ а н :

1) «Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

2) «Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында оқытындарға жатақхана беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

3) «Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет регламенті;

4) «Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

5) «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 р е г л а м е н т і ;

6) «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 регламенті;

7) «Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік қызмет регламенті;

8) «Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін

мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау» мемлекеттік қызмет регламенті;

9) «Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет регламенті;

10) «Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызмет регламенті;

11) «Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызмет регламенті;

12) «Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызмет регламенті;

13) «Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулы Ақмола облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Ақмола облысының әкімі *Қ.Қожамжаров*
Ақмола облысы әкімдігінің
2012 жылғы 19 желтоқсандағы
№ А - 13 / 624 қаулысымен
бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. «Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

- 1) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлғалар;
- 2) уәкілетті орган – ауданның, қаланың білім бөлімдері

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес дайындалған.

3. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызмет алушының осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген мекен-жайлардың сәйкес уәкілетті органдарда көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 124-125 баптары, «Қазақстан Республикасының 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 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес ата-анасының қамқорлығынсыз қалған кәмелетке толмаған балаларға қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу туралы анықтама (бұдан әрі – анықтама) беру не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету сұрақтарына, мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен жүргізілуіне байланысты ақпараттарды уәкілетті органдардан сондай-ақ, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі балалар құқығын қорғау комитетінің (www.bala-kkk.kz, «нормативтік құқықтық актілер» бөлімінен) интернет-ресурсынан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 14 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап күнтізбелік 30 күнді (құжаттарды қабылдаған күн және тапсырған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды.

2) өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі күту уақытының барынша ұзақтығы – 20 минуттан аспайды.

3) өтініш берген күні сол жерде мемлекеттік қызметті алушыға көрсетілетін қызмет көрсету уақытының барынша ұзақтығы – 20 минуттан аспайды.

10. Уәкілетті органдардың мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуына мыналар негіз болады:

1) мемлекеттік қызметті алушының осы Регламенттің 14 тармағында

көрсетілген қажетті құжаттарды толық тапсырмауы;

2) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешім қабылдауға қажетті құжаттарда жалған немесе бұрмаланған мәліметтердің айқындалуы.

11. Мемлекеттік қызмет алушының мемлекеттік қызметті қолдануына өтініш білдірген сәтінен бастап, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алу сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) алушы уәкілетті органға мемлекеттік қызмет алуға өтініш білдіреді;

2) уәкілетті орган тіркеу жүргізеді және қызмет берушінің берген өтінішін қарастырады, мемлекеттік қызметті көрсетуге қолхат дайындайды да, алушыға қызмет нәтижесін немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

12. Уәкілетті органдарда мемлекеттік қызмет көрсетуге құжат қабылдайтын тұлғалар саны, кем дегенде бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

13. Уәкілетті органда құжат қабылдауды уәкілетті органның жауапты атқарушысы жүзеге асырады.

Қызмет алушыға уәкілетті органға құжаттарын тапсырғаннан кейін барлық құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда қызмет алушының мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

1) жеке тұлғаның аудандық, қалалық білім бөлімдер бастықтарының атына өзінің қорғаншы (қамқоршы) болуға ниеті туралы жазылған өтініші еркін нысанда ресімделеді;

2) егер қорғаншы (қамқоршы) болуға ниет білдірген адам некеде тұрған болса, жұбайының (зайыбының) нотариалды расталған келісімі;

3) егер қорғаншы (қамқоршы), тәрбиеші болуға ниет білдірген адам некеде тұрған болса, мемлекеттік қызмет алушының және жұбайының (зайыбының) жеке куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;

4) осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес қорғаншы болуға ниет білдірген адамның және некеде тұрған жағдайда жұбайының (зайыбының) денсаулық жағдайы туралы медициналық қорытындысы;

5) егер мемлекеттік қызметті алушы некеде тұрмаған болса, нотариалды расталған анықтама;

6) мемлекеттік қызметті алушының өмірбаяны еркін нысанда ресімделеді;

7) мемлекеттік қызметті алушыға жұмыс орнынан берілген мінездеме;

8) жұмыс орнынан анықтама;

- 9) жалақысы туралы анықтама;
10) тұрғылықты жерінен анықтама;
11) некеде тұратыны туралы куәлік (некеде тұрған болса);
12) мемлекеттік қызметті алушының және оның жұбайының (зайыбының) сотталмағаны туралы анықтама.

Аталған құжаттарды тапсырғаннан баланы тәрбиелеуге үміткер адамның тұрғын үй-тұрмыстық жағдайын тексеріп-қарау жүргізіледі, оның қорытындысы бойынша акт дайындалады.

Бұдан басқа, заңнамаға сәйкес қорғаншылыққа (қамқорлыққа) берілетін әр бала үшін қорғаншылық (қамқоршылық) ресімдеуге ниет білдірген адам мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) мектеп әкімшілігі растаған баланың келісімі (егер бала 10 жастан асса);
- 2) баланың туу туралы куәлігі;
- 3) баланың денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтама және баланың даму тарихынан үзінді;
- 4) ата-анасы туралы құжаттар (қайтыс болуы туралы куәліктің көшірмесі, сот үкімі немесе шешімі, ата-анасының ауруы немесе іздестірілуі туралы анықтама, бала некеде тұмаған жағдайда № 4 түріндегі анықтама)
- 5) баланың білім алу орнынан анықтама;
- 6) зейнетақы алатын балаларға зейнетақы кітапшасы, алименттерді өндіріп алу туралы сот шешімінің көшірмесі;
- 7) аға-інілері мен апа-қарындастары және олардың орналасқан жерлері туралы анықтама;
- 8) тұрғын үйінің бар немесе жоқ екендігі туралы құжаттар.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары көшірмелерімен қоса беріледі, кейін құжаттардың түпнұсқалары мемлекеттік қызметті алушыға қайтарылады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық - функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қолданылады:

- 1) уәкілетті органның басшылығы;
- 2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 3) ауданның, қаланың әкімдігі;
- 4) қамқоршылық және қорғаншылық жөніндегі алқа органы.

16. Әрекеттердің логикалық кезектілігінің мәтінді кестелі сипаты (үдерістері) әрбір ҚФБ әрбір әкімшілік әрекетті (үдерістерді) орындау мерзімін көрсете отырып, осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту жазбаша түрде қағаз тасығышта бас тарту себебі көрсетілген дәлелді жауаппен ресімделеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін жауапты лауазымдық тұлғалар

18. Уәкілетті органдардың басшылары мемлекеттік қызмет көрсетуде жауапты тұлға болып табылады.

Уәкілетті органдардың басшылары мемлекеттік қызмет көрсетуде Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес нақтылы мерзімде жүзеге асырылуына жауапты.

«Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентінің 1-қосымшасы

Уәкілетті органдардың тізімі

| Р\с № | Бөлімдер атауы | Орналасқан мекен-жайы | Байланыс телефондары |
|-------|--|--|--------------------------|
| 1 | «Ақкөл ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Ақкөл ауданы, Бигелдинов көшесі 10 | 8(716 38) 228-47 |
| 2 | «Аршалы ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Аршалы ауылы, Республика көшесі 30 | 8(716 44) 225-14 |
| 3 | «Астрахан ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Астрахан ауылы, Әл-Фараби көшесі 50 | 8(716 41) 236-84 |
| 4 | «Атбасар ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі 11 | 8(716 43) 242-72 |
| 5 | «Бұланды ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Макинск қаласы, Некрасов көшесі 19 | 8(716 46) 213-87 |
| 6 | «Егіндікөл ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Егіндікөл ауылы, Жеңіс көшесі нөмірі жоқ | 8(716 42) 213-51 |
| 7 | «Еңбекшілдер ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Степняк қаласы, Ленин көшесі 68 | 8(71639) 216-20 |
| 8 | «Ерейментау ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Ерейментау қаласы, Әл-Фараби көшесі 10 | 8(716 33) 216-64 |
| 9 | «Есіл ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Есіл қаласы, Дружба көшесі 1 | 8(716 47) 214-86, 215-69 |
| 10 | «Жақсы ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Жақсы ауылы, Дружба көшесі 3 | 8(716 35) 217-04 |
| 11 | «Жарқайың ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Державинск қаласы, Ленин көшесі 30 | 8(716 48) 929-43 |
| 12 | «Зеренді ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Зеренді ауылы, Ленин көшесі 43 | 8(716 32) 226-02 |
| 13 | «Қорғалжын ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Қорғалжын ауылы, Болғанбаев көшесі 14 | 8(716 37) 221-98 |
| 14 | «Сандықтау ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Балкашино ауылы, Ленин көшесі 120 | 8(716 40) 917-01 |

| | | | |
|----|--|---|--------------------------|
| 15 | «Целиноград ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Ақмола ауылы, Гагарин көшесі 15 | 8(716 51) 312-06, 311-33 |
| 16 | «Шортанды ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Шортанды ауылы, Абылай хан көшесі 22 | 8(716 31) 215-04, 211-44 |
| 17 | «Бурабай ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Щучинск қаласы, Абылай хан көшесі 3 | 8(716 36) 458-88 |
| 18 | «Степногорск қаласы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Степногор қаласы, 4-шағын ауданы, 1 | 8(716 45) 619-09 |
| 19 | «Көкшетау қаласы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Көкшетау қаласы, Құдайбердиев көшесі 57 | 8(7162) 401-364 |

«Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентінің 2-қосымшасы

Үлгі

Аудан (қала) әкімінің қаулысына

қосымшадан үзінді

елді мекен _____

20__ жылғы «__» _____ № _____

Қорғаншылық

(қамқоршылық)

белгілеу туралы

«Неке және отбасы туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 120 және 121-баптарына сәйкес, (Т.А.Ә.) _____ өтініші және аудандық, қалалық білім бөлімдерінің, облыстық, Алматы, Астана қалалары білім басқармаларының құжаттары негізінде _____ ауданының (қаласының) әкімі

Қ А У Л Ы Е Т Е Д І :

1. Қосымшаға сәйкес ата-анасының қамқорлығынсыз қалған кәмелетке толмаған балаларға қорғаншылық (қамқоршылық) белгіленсін:

| Р/с № | Қорғаншы (қамқоршы) | Қорғаншылыққа алынушы | Қорғаншылық пен қамқоршылықты ресімдеу негізі |
|-------|---------------------|--|---|
| | Т.А.Ә. | Қорғаншылыққа (қамқоршылыққа) алынған баланың Т.А.Ә., туған жылы | |

2. Қолда бар тұрғын үй _____ бекітіліп берілсін

Әкім _____ қолы (Т.А.Ә.)

М.О.

«Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға

арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентінің 3-қосымшасы

Жеке тұлғаға арналған үлгі

Ж о л д а м а

Қамқоршының (бала асырап алушының) денсаулық жағдайы туралы қорытынды

Т.А.Ә. _____

Туған жылы _____

Үйінің мекен-жайы _____

Психиатр _____

Нарколог _____

Дерматовенеролог _____

Кеуде қуысының рентгеноскопиясы _____

Терапевт _____

Қорытынды _____

«Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентінің 4-қосымшасы

ҚФБ әкімшілік әрекеттер (үдеріс) кезектілігі мен өзара әрекеттесуінің сипаты

| Негізгі үдеріс әрекеті (жұмыс барысы, ағыны) | | | |
|---|---|--|---|
| Әрекет № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | Қамқоршылық және қорғаншылық жөніндегі алқа органы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
| Әрекет (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдайды және тіркейді | Баланы тәрбиелеуге үміткер адамның тұрғын үй-тұрмыстық жағдайын тексеру жүргізеді, қорғаншылықты (қажеттілігі туралы не қорғаншылықты) белгілеуден бас тарту туралы қорытынды шығарады | Аудан әкімдігінің қорғаншылықты (қажеттілігі туралы не қорғаншылықты) белгілеуден бас тарту туралы қаулысының жобасын әзірлейді және келіседі |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, | Қажетті құжаттарды алғаны туралы колхат | Қорғаншылықты (қажеттілігі туралы не қорғаншылықты) белгілеу | Қорғаншылықты (қажеттілігі туралы не қорғаншылықты) белгілеу |

2. Жалпы ережелер

2. Осы регламент "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 9-1 бабы 4- тармағына сәйкес әзірленген.

3. Мемлекеттік қызметті мекен-жайы мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1-қосымшасында айқындалған ТжКБ ұйымдары көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 43 бабына, «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 көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі жатақхана берілетіні туралы жолдама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет ТжКБ ұйымдарында көрсетіледі. Мемлекеттік қызметті көрсету мақсатында күту үшін және қажетті құжаттарды дайындауға жағдайлар жасалады (күту залы, қажетті құжаттар тізбесі мен құжаттарды рәсімдеу үлгілері бар стенділермен жабдықталған құжаттарды толтыруға арналған орындар).

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

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 14 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 20 минуттан артық емес;

2) мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш берген сәттен бастап күнтізбелік 7 күннен аспайды.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай жағдайларда бас тартылады:

1) осы Регламенттің 14 тармағын көрсетілген барлық құжаттар ұсынылмағанда. Мемлекеттік қызметті алушы көрсетілген кедергілерді жойған жағдайда өтініш жалпы негізде қарастырылады;

2) ТжКБ жатақханаларында орын болмағанда.

12. Мемлекеттік қызмет алушының мемлекеттік қызметті қолдануына өтініш

білдірген сәтінен бастап, мемлекеттік қызмет нәтижесін алу сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету туралы өтінішін ТжКБ ұйымына тапсырады;

2) ТжКБ ұйымы өтінішті тіркейді, оның орындалуын қарастырады, жатақхана беру туралы жолдама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап әзірлейді және жатақхана алушыға мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін тапсырады.

13. ТжКБ ұйымында мемлекеттік қызмет көрсетуге құжат қабылдайтын тұлғалар саны, кем дегенде бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

14. Мемлекеттік қызметті пайдалану үшін мемлекеттік қызметті алушы келесі құжаттарды ұсынады:

1) осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес, жатақханадан орын беру туралы өтініші;

2) 3x4 көлеміндегі 6 фотосурет;

3) 086-У нысандағы медициналық анықтама;

4) бөлім меңгерушісінің қолдау хаты;

5) отбасы болған жағдайда отбасының құрамы туралы анықтама;

6) ата-анасының біреуі немесе ата-аналары қайтыс болған жағдайда, ата-аналары қайтыс болғаны туралы анықтама (жетімдер үшін);

7) отбасында 4 және одан көп бала бар екендігі туралы анықтама (көп балалы отбасының балалары үшін);

8) жеке тұлғаны куәландыратын төлқұжат көшірмесі;

9) оқу орнынан анықтама.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті барлық құжаттар тапсырған кезде, мемлекеттік қызметті алушыға барлық құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда:

1) сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні;

2) сұратылған мемлекеттік қызмет түрі;

3) тапсырылған құжаттар саны мен атауы;

4) мемлекеттік қызмет нәтижесі берілген күн (мерзімі) мен орны;

5) құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған ТжКБ ұйымының өкілінің тегі, аты, әкесінің аты;

6) мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, оның байланыс телефондары.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесі

құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қолданылады:

- 1) ТжКБ ұйымының жауапты орындаушысы;
- 2) ТжКБ ұйымының басшысы.

17. Әрекеттер кезектілігінің мәтінді кестелі сипаты (үдерістері) және әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерді (үдерістерді) орындау мерзімін көрсете отырып, әкімшілік әрекеттердің өзара іс-қимылы осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

18. Әкімшілік әрекеттердің арасындағы логикалық кезектілігінің өзара байланысын сипаттайтын сұлба осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. ТжКБ ұйымының басшысы мемлекеттік қызмет көрсетуде жауапты тұлға болып табылады.

ТжКБ ұйымының басшысы мемлекеттік қызмет көрсетуде Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде іске асыру үшін жауапты болып табылады.

«Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында, жоғары оқу орындарында оқытындарға жатақхана беру» мемлекеттік қызмет регламентінің 1-қосымшасы

Мемлекеттік қызмет көрсететін ТжКБ ұйымдарының тізімі

| Уәкілетті органдардың атауы | Заңды мекен-жайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
|--|---|---|------------------------------|
| Ақмола облысының білім басқармасы «Көкшетау қаласы, № 1 сервистік-техникалық колледжі» КММ | Индекс 020000 Ақмола облысы Көкшетау қаласы Жамбыл көшесі 144 | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 2 31 75 98 |
| Ақмола облысы білім басқармасы «Степногорск қаласы, № 2 индустриалды-техникалық колледжі» КММ | Индекс 0215001 Ақмола облысы Степногорск қаласы 4 ықшам аудан | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 45 6 69 48 6 25 61 |
| Ақмола облысының білім басқармасы «Көкшетау қаласы, Красный Яр селосы № 3 агротехникалық колледжі» КММ | Индекс 020010 Ақмола облысы Красный Яр селосы, Ленин көшесі 68 | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 2 40 33 84 33 63 83 |
| Ақмола облысының білім басқармасы «Бурабай ауданы | | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін | 8 716 36 4 21 80 |

| | | | |
|---|--|---|------------------------------|
| Щучинск қаласы, туризм және сервис индустриясы колледжі» КММ | Индекс 021700 Ақмола облысы Щучинск қаласы Абылайхан көшесі 59 | үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 4 42 53 |
| Ақмола облысы білім басқармасының «Зеренді ауданы, Чаглинка селосы, № 2 сервистік-техникалық колледжі» КММ | Индекс 021231 Ақмола облысы Зеренді ауданы, Чаглинка селосы Школьный ықшам ауданы 2 | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 32 2 42 47 2 41 45 |
| Ақмола облысы білім басқармасының «Есіл ауданы, Есіл қаласы № 7 агротехникалық колледжі» КММ | Индекс 020900 Ақмола облысы Есіл ауданы, Есіл қаласы | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 47 2 12 42 |
| Ақмола облысы білім басқармасының «Бурабай ауданы, Қатаркөл ауылы № 1 агротехникалық колледжі» КММ | Индекс 021700 Ақмола облысы Бурабай ауданы, Қатаркөл селосы, Студенттер қалашығы | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 36 9 11 89 |
| Ақмола облысы білім басқармасының «Атбасар ауданы, Атбасар қаласы № 1 индустриалды-техникалық колледжі» КММ | Индекс 020400 Ақмола облысы, Атбасар қ а л а с ы 1 ықшам ауданы. 12/1 үй | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 43 2 49 26 |
| Ақмола облысы білім басқармасының «Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы №10 агротехникалық колледжі» КММ | Индекс 020100 Ақмола о б л ы с ы Ақкөл қаласы, Луганская көшесі 6 | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 38 2 19 64 2 01 46 |
| Ақмола облысы білім басқармасының «Көкшетау қаласы № 1 құрылыс колледжі» КММ | Индекс 020000 Ақмола облысы Көкшетау қаласы, Абылайхан даңғылы 1а | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 2 25 74 42 25 74 59 |
| Ақмола облысы білім басқармасының «Сандықтау ауданы Каменка селосының № 2 агротехникалық колледжі» КММ | Индекс 021409 Ақмола облысы Сандықтау ауданы, Каменка селосы | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 40 9 62 67 |
| Ақмола облысы білім басқармасының «Степногорск қаласы №2 құрылыс-техникалық колледжі» КММ | Индекс 021501 Ақмола облысы Степногорск қаласы, 1 ықшам ауданы | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 45 6 17 52 6 33 71 |
| Ақмола облысы білім басқармасының «Аршалы ауданы, Аршалы ауылы № 4 агротехникалық колледжі» КММ | Индекс 020200 Ақмола облысы Аршалы кенті | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 44 2 10 38 |
| Ақмола облысы білім басқармасының «Шортанды ауданы, Бозайғыр ауылының № 5 агротехникалық колледжі» КММ | Индекс 021606 Ақмола облысы, Шортанды ауданы, Бозайғыра уылы | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 31 2 51 18 |
| Ақмола облысы білім басқармасының «Астрахан ауданы, Астраханка ауылы № 6 агротехникалық колледжі» КММ | Индекс 020300 Ақмолаоблысы Астрахан а у д а н ы Астраханка селосы, Абылай-хан көшесі 1 | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 41 2 24 91 2 34 49 |

| | | | |
|--|---|---|---------------------------------|
| Ақмола облысы білім басқармасының «Атбасар ауданы, Атбасар қаласы № 11 агротехникалық колледжі» КММ | Индекс 020400 Ақмола облысы Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Рысқұлов көшесі 84 | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 43 4 26 92 |
| Ақмола облысы білім басқармасының «Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы № 8 агротехникалық колледжі» КММ | Индекс 020800 Ақмола облысы Ерейментау қаласы, Жеңіс көшесі 16 | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 33 2 10 35 |
| Ақмола облысы білім басқармасының «Целиноград ауданы, Новоишимка ауылы №9 агротехникалық колледжі» КММ | Индекс 010023 Ақмола облысы Целиноград ауданы, Новоишимка ауылы | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 51 3 42 8 0 3 42 83 |
| Ақмола облысы әкімдігі жанындағы «Көкшетау қаласы, жоғары техникалық мектебі» МКҚК | Индекс 020000, Ақмола облысы Көкшетау қаласы, Шевченко көшесі 127 | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 2 32 89 30 32 89 28 |
| Ақмола облысы білім басқармасы жанындағы «Көкшетау қаласы, Ж.Мусин атындағы педагогикалық колледжі» МКҚК | Индекс 020008 Ақмола облысы Көкшетау қаласы, Боровской ықшам ауданы 76 | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 2 32 92 42 72 13 44 |
| Ақмола облысы білім басқармасы жанындағы «Көкшетау қаласы, Ақан сері атындағы мәдениет колледжі» МКҚК | Индекс 020000 Ақмола облысы Көкшетау қаласы Жамбыл көшесі 140 | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 2 32 91 86 32 93 05 |
| Ақмола облысы білім басқармасы жанындағы «Көкшетау қаласы, Біржан сал атындағы музыкалық колледжі» МКҚК | Индекс 020008 Ақмола облысы Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі 192 | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 2 25 25 97 25 60 74 |
| Ақмола облысы әкімдігі жанындағы «Щучинск қаласы, жоғары техникалық мектебі» МКҚК | Индекс 021700 Ақмола облысы, Щучинск қаласы, Абылай-хан көшесі 50 | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 36 4 50 60 4 20 70 |
| Ақмола облысы білім басқармасы жанындағы «Щучинск қаласы, экология және орман шаруашылығы колледжі» МКҚК | Индекс 021700 Ақмола облысы Щучинск қаласы микрорайон Бармашино, БСХТ | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 36 4 15 05 4 11 15 |
| Ақмола облысы білім басқармасы жанындағы «Бурабай ауданы, Қатаркөл ауылы ауыл шаруашылығы колледжі» МКҚК | Индекс 021706 Ақмола облысы Бурабай ауданы Қатаркөл ауылы | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 36 9 12 49 9 12 47 |
| Ақмола облысы білім басқармасы жанындағы «Щучинск қаласы, педагогикалық колледжі» МКҚК | Индекс 021700 Ақмола облысы Бурабай ауданы Едомское көшесі 23 | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 36 4 33 69 4 26 75 |
| Ақмола облысы білім басқармасы жанындағы «Зеренді ауданы, Чаглинка ауылы, агробизнес колледжі» МКҚК | Индекс 021231 Ақмола облысы Зеренді ауданы, Чаглинка ауылы | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 32 2 41 47 2 42 58 |

| | | | |
|---|---|---|---------------------------------|
| Ақмола облысы білім басқармасы жанындағы «Степногорск қаласы, тау-кен-техникалық колледжі» МКҚК | Индекс 021500 Ақмола облысы Степногорск қаласы 4 ықшам ауданы 47, а/ж 212 | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 45 6 25 60 6 13 43 |
| Ақмола облысы денсаулық сақтау басқармасы жанындағы «Көкшетау медициналық колледжі» МКҚК | Индекс 020000 Ақмола облысы Көкшетау қаласы, Глинин көшесі 54 | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 2 31 56 21 31 56 20 |

Қысқартылған сөздер мағынасы:
 КММ - коммуналдық мемлекеттік мекемесі
 МКҚК – мемлекеттік коммуналдық қазынашылық кәсіпорны
 «Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында, жоғары оқу орындарында оқитындарға жатақхана беру» мемлекеттік қызмет регламентінің 2-қосымшасы

Өтініш

(Тегі, аты, әкесінің аты)

(факультеті/бөлімі, мамандығы)

« _____ » 20__ ж. _____ (қолы)
 «Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында, жоғары оқу орындарында оқитындарға жатақхана беру» мемлекеттік қызмет регламентінің 3-қосымшасы

Құрылымдық-функционалдық бірліктер (ҚФБ) әрекетінің сипаты 1-кесте. ТжКБ ұйымдарына жүгінген жағдайда

| Негізгі үдеріс әрекеті (жұмыс барысы, ағыны) | | | |
|--|---|---|--|
| 1 | Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) № | 1 | 2 |
| 2 | ҚФБ атауы | ТжКБ ұйымының оқыту бөлімінің қызметкері | ТжКБ ұйымының оқыту бөлімінің қызметкері |
| 3 | Әрекет (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Қызмет алушы тапсырған құжаттарды осы регламенттің 14 тармағында келтірілгендей тексеру және қабылдау, тіркеу | Қабылданған құжаттардың толықтығын тексеру, оларды меңгеру |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)) | Құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат | Құжаттарды ТжКБ ұйымының басшысына жіберу |
| 5 | Орындау мерзімдері | 20 минут | 1 күнтізбелік күн |
| 6 | Келесі әрекет нөмірі | 3 | 4 |
| Негізгі үдеріс әрекеті (жұмыс барысы, ағыны) | | | |
| 1 | Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) № | 3 | 4 |
| 2 | ҚФБ атауы | ТжКБ ұйымының басшысы | ТжКБ ұйымының басшысы |
| 3 | Әрекет (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Қабылданған құжаттардың толықтығын тексеру, оларды меңгеру. Шешім қабылдау | Жауапты әзірлеу |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)) | Жолдама | Нәтижесін тапсыру |
| 5 | Орындау мерзімдері | 3 күнтізбелік күн | 3 күнтізбелік күн |
| 6 | Келесі әрекет нөмірі | 4 | - |

«Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында, жоғары оқу орындарында оқитындарға жатақхана беру» мемлекеттік қызмет регламентінің 4-қосымшасы

Әкімшілік әрекеттер (үдеріс) логикалық кезектілігі мен өзара әрекеттесуінің сипаттайтын сұлбалар (қағаз нұсқасынан қараңыз)

Ақмола облысы әкімдігінің
2012 жылғы 19 желтоқсандағы
№ А - 13 / 624 қаулысымен
бекітілген

«Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар келтіріледі:

1) мемлекеттік қызметті алушы – негізгі орта (жалпы негізгі), жалпы орта (орта жалпы), техникалық және кәсіптік (кәсіптік бастауыш және кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі, жоғары (кәсіптік жоғары) білімі бар Қазақстан Республикасының азаматтары, шетелдік азаматтар және азаматтығы жоқ т ұ л ғ а л а р ;

2) ТжКБ ұйымдары - техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызметті мекен-жайы мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1-қосымшасында айқындалған ТжКБ ұйымдары көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 26-бабымен, «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 және «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 қаулысымен реттеледі.

6. Мемлекеттік қызмет:

1) оқудың күндізгі нысанына – 20 маусым мен 20 тамыз аралығында;
2) оқудың кешкі және сырттай нысанына – 20 маусым мен 20 қыркүйек аралығында ;

3) өнер және мәдениет мамандықтары бойынша 20 маусым мен 20 шілде

аралығында жүзеге асырылады.

Түсу емтихандары күндізгі оқу бөліміне 1 тамыз бен 28 тамыз, кешкі және сырттай оқу бөліміне 1 тамыз бен 25 қыркүйек, өнер және мәдениет мамандықтарына немесе шығармашылық емтиханы 21 шілде мен 28 шілде аралығында өткізіледі;

Техникалық және кәсіптік білім беретін білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылар құрамына қабылдау күндізгі оқу бөліміне 25 тамыз бен 30 тамыз, кешкі және сырттай оқу нысанына 15 қыркүйек пен 30 қыркүйек аралығында белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі.

7. Білім беру ұйымдары көрсететін қызмет көрсету білім беру ұйымы бекітетін және құрылтайшымен келісілген қызмет көрсету тарифіне сәйкес ақылы негізде жүргізіледі.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу нәтижесі қабылдау туралы жалпы бұйрық немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері, мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен барысы туралы толық ақпаратты ТЖКБ ұйымдарының интернет-ресурстары мен фойесінде орналасқан стендтерден, сондай-ақ, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің (www.edu.gov.kz), әкімдіктердің, облыстық білім басқармаларының ресми сайттарынаналуға болады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 15-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап құжаттарды қабылдау кезеңінде - 60 минуттан аспайды;

2) мемлекеттік қызметті алу үшін жүгінген сәттен - өтініш түскен күнінен бастап Үлгі қағидаларда белгіленген білім алушы қатарына қабылдау кезеңіне күндізгі оқу нысанына 30 тамызға, сырттай оқу нысанына 30 қыркүйекке дейін;

Құжаттар тіркелген күннен бастап бір аптадан аспайтын мерзімде қабылдау комиссиясы оқуға түсушілерге түсу емтихандарына жіберілгендері туралы хабарлайды.

11. Мемлекеттік қызметті алушының осы Регламенттің 15-тармағында көрсетілген құжаттарды толық ұсынбауы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады, бас тартудың себептері жазбаша түрде беріледі.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері мемлекеттік қызметті алу үшін

алушыдан өтініш алынған кезден бастап мемлекеттік қызмет көрсету қорытындысын берген кезге дейін:

1) алушы ТжКБ ұйымына мемлекеттік қызмет көрсету туралы өтініш береді;

2) ТжКБ ұйымы өтінішті тіркейді, оның орындалуын қарастырады, оқуға қабылдау немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап әзірлейді және көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін алушыға жолдайды.

13. ТжКБ ұйымында мемлекеттік қызмет көрсетуге құжат қабылдайтын тұлғалар саны, кем дегенде бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы ТжКБ ұйымының қабылдау комиссиясына жүгінеді.

15. Қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушылар мынадай құжаттарды ұсынады:

1) жеке басын куәландыратын құжат;

2) білімі туралы құжаттар (түпнұсқа);

3) осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген ТжК Бұйымына оқуға қабылдау туралы өтініш;

4) № 086-У формасы түріндегі медициналық анықтама флюорография суретімен (I және II топтағы мүгедектер мен бала жасынан мүгедектер үшін медициналық-әлеуметтік сараптаманың қорытындысы);

5) 3x4 көлеміндегі 4 фотосурет.

Жеке басын куәландыратын құжаттарды оқуға түсушінің заңды өкілдері жеке өздері ұсынады.

Шетелдіктер және азаматтығы жоқ тұлғалар мәртебесін анықтайтын, тұрғылықты жерге тіркелгендігі туралы белгісі бар құжатты ұсынады:

1) шетелдік - шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты;

2) азаматтығы жоқ тұлға - азаматтығы жоқ тұлғаның куәлігі;

3) босқын-босқынның куәлігі;

4) пана іздеуші тұлға - пана іздеуші тұлғаның куәлігі;

5) оралман - оралманның куәлігі.

Оқуға түсушілерден түскен өтініштер ТжК Бұйымының тіркеу журналдарына оқытудың нысандары бойынша тіркеледі.

Кешенді тестілеу сертификатын (жоғары оқу орындарына түсу үшін ағымдағы жылы кешенді тестілеуге қатысқан өткен жылдар түлектері) немесе ҰБТ нәтижелері туралы сертификатын тапсырған (ағымдағы жылы ұлттық бірыңғай тестілеуге қатысқан бітірушілер) тұлғалар түсу емтихандарынан

босатылады және Үлгі қағидаларда көрсетілген шарттарға сәйкес конкурсқа жіберіледі.

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсыру кезінде алушыға осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі: өтініштің қабылданған нөмірі мен күні; сұралған мемлекеттік қызметтің түрі; қосымшадағы құжаттардың атауы мен саны; мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің берілген күні (уақыты) және орны; құжаттарды дайындауға (сол жерде өз көзінше) өтініш қабылдаған білім беру ұйымы қызметкерінің тегі, аты; мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, байланыс телефондары.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде төмендегідей құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) әрекет етеді:

- 1) ТжК Бұйымының жауапты орындаушысы;
- 2) ТжК Бұйымының басшысы.

18. Әрекеттердің логикалық кезектілігінің мәтінді кестелі сипаты (үдерістері) әрбір ҚФБ әкімшілік әрекетті (үдерістерді) орындау мерзімін көрсете отырып, осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымдық тұлғалар

19. ТжКБ ұйымының басшысы мемлекеттік қызмет көрсету үшін жауапты тұлға болып табылады.

ТжКБ ұйымының басшысы Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыру үшін жауапты болып табылады.

«Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет регламентінің 1-қосымшасы

Мемлекеттік қызмет көрсететін уәкілетті органдардың тізімі

| Уәкілетті органдардың атауы | Заңды мекен-жайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
|-----------------------------|------------------|---------------|-------------------|
| | | | |

| | | | |
|--|--|---|----------------------------------|
| Ақмола облысының білім басқармасы «Көкшетау қаласы, № 1 сервистік-техникалық колледжі» КММ | Индекс 020000 Ақмола облысы Көкшетау қаласы Жамбыл көшесі 144 | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 2 31 75 98 |
| Ақмола облысы білім басқармасы «Степногорск қаласы, № 2 индустриалды-техникалық колледжі» КММ | Индекс 0215001 Ақмола облысы Степногорск қаласы 4 ықшам аудан | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 45 6 69 4 8 6 25 61 |
| Ақмола облысының білім басқармасы «Көкшетау қаласы, Красный Яр селосы № 3 агротехникалық колледжі» КММ | Индекс 020010 Ақмола облысы Красный Яр селосы, Ленин көшесі 68 | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 2 40 33 8 4 33 63 83 |
| Ақмола облысының білім басқармасы «Бурабай ауданы Щучинск қаласы, туризм және сервис индустриясы колледжі» КММ | Индекс 021700 Ақмола облысы Щучинск қаласы Абылайхан көшесі 59 | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 36 4 21 8 0 4 42 53 |
| Ақмола облысы білім басқармасының «Зеренді ауданы, Чаглинка селосы, № 2 сервистік-техникалық колледжі» КММ | Индекс 021231 Ақмола облысы Зеренді ауданы, Чаглинка селосы Школьный ықшам ауданы 2 | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 32 2 42 4 7 2 41 45 |
| Ақмола облысы білім басқармасының «Есіл ауданы, Есіл қаласы № 7 агротехникалық колледжі» КММ | Индекс 020900 Ақмола облысы Есіл ауданы, Есіл қаласы | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 47 2 12 42 |
| Ақмола облысы білім басқармасының «Бурабай ауданы, Қатаркөл ауылы № 1 агротехникалық колледжі» КММ | Индекс 021700 Ақмола облысы Бурабай ауданы, Қатаркөл селосы, Студенттер қалашығы | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 36 9 11 89 |
| Ақмола облысы білім басқармасының «Атбасар ауданы, Атбасар қаласы № 1 индустриалды-техникалық колледжі» КММ | Индекс 020400 Ақмола облысы, Атбасар қаласы 1 ықшам ауданы. 12/1 үй | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 43 2 49 26 |
| Ақмола облысы білім басқармасының «Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы № 10 агротехникалық колледжі» КММ | Индекс 020100 Ақмола облысы Ақкөл қаласы, Луганская көшесі 6 | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 38 2 19 64 2 01 46 |
| Ақмола облысы білім басқармасының «Көкшетау қаласы № 1 құрылыс колледжі» КММ | Индекс 020000 Ақмола облысы Көкшетау қаласы, Абылайхан даңғылы 1 а | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 2 25 74 42 25 74 59 |
| Ақмола облысы білім басқармасының «Сандықтау | | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін | |

| | | | |
|--|--|---|---------------------------------|
| ауданы Каменка селосының № 2 агротехникалық колледжі» КММ | Индекс 021409 Ақмола облысы Сандықтау ауданы, Каменка селосы | үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 40 9 62 67 |
| Ақмола облысы білім басқармасының «Степногорск қаласы № 2 құрылыс-техникалық колледжі» КММ | Индекс 021501 Ақмола облысы Степногорск қаласы, 1 ықшам ауданы | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 45 6 17 52 6 33 71 |
| Ақмола облысы білім басқармасының «Аршалы ауданы, Аршалы ауылы № 4 агротехникалық колледжі» КММ | Индекс 020200 Ақмола облысы Аршалы кенті | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 44 2 10 38 |
| Ақмола облысы білім басқармасының «Шортанды ауданы, Бозайғыр ауылының № 5 агротехникалық колледжі» КММ | Индекс 021606 Ақмола облысы, Шортанды ауданы, Бозайғыр ауылы | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 31 2 51 18 |
| Ақмола облысы білім басқармасының «Астрахан ауданы, Астраханка ауылы № 6 агротехникалық колледжі» КММ | Индекс 020300 Ақмола облысы Астрахан ауданы Астраханка селосы, Абылай-хан көшесі1 | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 41 2 24 91 2 34 49 |
| Ақмола облысы білім басқармасының «Атбасар ауданы, Атбасар қаласы №11 агротехникалық колледжі» КММ | Индекс 020400 Ақмола облысы Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Рысқұлов көшесі84 | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 43 4 26 92 |
| Ақмола облысы білім басқармасының «Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы №8 агротехникалық колледжі» КММ | Индекс 020800 Ақмола облысы Ерейментау қаласы, Жеңіс көшесі 16 | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 33 2 10 35 |
| Ақмола облысы білім басқармасының «Целиноград ауданы, Новоишимка ауылы № 9 агротехникалық колледжі» КММ | Индекс 010023 Ақмола облысы Целиноград ауданы, Новоишимка ауылы | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 51 3 42 80 3 42 83 |
| Ақмола облысы әкімдігі жанындағы «Көкшетау қаласы, жоғары техникалық мектебі» МКҚК | Индекс 020000, Ақмола облысы Көкшетау қаласы, Шевченко көшесі 127 | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 2 32 89 30 32 89 28 |
| Ақмола облысы білім басқармасы жанындағы «Көкшетау қаласы, Ж.Мусин атындағы педагогикалық колледжі» МКҚК | Индекс 020008 Ақмола облысы Көкшетау қаласы, Боровской ықшам ауданы 76 | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 2 32 92 42 72 13 44 |
| Ақмола облысы білім басқармасы жанындағы « | Индекс 020000 Ақмола облысы Көкшетау | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін | |

| | | | |
|--|--|---|---------------------------------|
| Көкшетау қаласы, Ақан сері атындағы мәдениет колледжі» МКҚК | қ а л а с ы Жамбыл көшесі 140 | үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 2 32 91 86 32 93 05 |
| Ақмола облысы білім басқармасы жанындағы «Көкшетау қаласы, Біржан сал атындағы музыкалық колледжі» МКҚК | Индекс 020008 Ақмола облысы Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі 192 | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 2 25 25 97 25 60 74 |
| Ақмола облысы әкімдігі жанындағы «Щучинск қаласы, жоғары техникалық мектебі» МКҚК | Индекс 021700 Ақмола облысы, Щучинск қаласы, Абылай-хан көшесі 50 | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 36 4 50 60 4 20 70 |
| Ақмола облысы білім басқармасы жанындағы «Щучинск қаласы, экология және орман шаруашылығы колледжі» МКҚК | Индекс 021700 Ақмола облысы Щучинск қаласы микрорайон Бармашино, БСХТ | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 36 4 15 05 4 11 15 |
| Ақмола облысы білім басқармасы жанындағы «Бурабай ауданы, Қатаркөл ауылы ауыл шаруашылығы колледжі» МКҚК | Индекс 021706 Ақмола облысы Бурабай а у д а н ы Қатаркөл ауылы | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 36 9 12 49 9 12 47 |
| Ақмола облысы білім басқармасы жанындағы «Щучинск қаласы, педагогикалық колледжі» МКҚК | Индекс 021700 Ақмола облысы Бурабай ауданы Едомское көшесі23 | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 36 4 33 69 4 26 75 |
| Ақмола облысы білім басқармасы жанындағы «Зеренді ауданы, Чаглинка ауылы, агробизнес колледжі» МКҚК | Индекс 021231 Ақмола облысы Зеренді ауданы, Чаглинка ауылы | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 32 2 41 47 2 42 58 |
| Ақмола облысы білім басқармасы жанындағы «Степногорск қаласы, тау-кен-техникалық колледжі» МКҚК | Индекс 021500 Ақмола облысы Степногорск қ а л а с ы 4 ықшам ауданы 47, а/ж 212 | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 45 6 25 60 6 13 43 |
| Ақмола облысы денсаулық сақтау басқармасы жанындағы «Көкшетау медициналық колледжі» МКҚК | Индекс 020000 Ақмола облысы Көкшетау қаласы, Глинин көшесі 54 | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 2 31 56 21 31 56 20 |
| Көкшетау қаласы «Арна» колледжі мекемесі | Индекс 020000 Ақмола облысы Көкшетау қаласы Абай көшесі 139 | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 2 32 31 51 32 31 34 |
| Көкшетау қаласы, Ш.Уәлиханов атындағы КМУ жанындағы көпсалалы колледжі | Индекс 020000 Ақмола облысы Көкшетау қаласы Темірбеков көшесі 30 | Күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 716 2 31 56 52 26 55 50 |

Қысқартылған

сөздердің

мағынасы:

КММ

–

коммуналдық

мемлекеттік

мекемесі.

МКҚК – мемлекеттік коммуналдық қазынашылық кәсіпорны

«Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет регламентінің 2-қосымшасы

Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына оқуға түсуге жазылатын өтініш формасы

_____ (оқу орнының атауы)

Азамат (ша) _____

_____ (тегі, аты, әкесінің аты)

Туған күні _____

_____ (күні, айы, жылы)

Ұлты _____

Тұрғылықты мекен-жайы _____ (тұрақты тіркелген мекен-жайы)

Бітірген оқу орны _____ (бітірген жылы, оқу орнының атауы)

Ұлттық бірыңғай тестілеудің қорытындысы _____ серия _____ сертификат № _____ (көрсеткенде)

ӨТІНІШ

Мені колледждің _____ мамандығы _____ мамандандыруы бойынша күндізгі, кешкі, сырттай (астын сызыңыз) оқу нысанына оқуға түсу үшін түсу емтихандарына жіберуіңізді сұраймын. Қабылдау ережелеріне сәйкес түсу емтихандарына қатыспай (конкурстан тыс) _____

ретінде оқуға
(негізі көрсетіледі)

кабылдануға құқығым бар.

Мектепте (кәсіптік лицейде) _____ шетел тілін оқыдым.

Жұмыс орны, лауазымы (мамандығы) және колледжге түскен уақыттағы жалпы
еңбек өтілі

Жатақхана керек, керек емес (астын сызыңыз)

Өзім туралы қосымша мәліметтер: _____

Әкем _____

Анам _____

«___» _____ 20__ ж. Қолы _____

«Техникалық және кәсіптік білім беру
бағдарламалары бойынша кадрлар

даярлауды жүзеге асыратын білім беру

ұйымдарына құжаттарды қабылдау

және оқуға қабылдау» мемлекеттік

қызмет регламентінің 3- қосымшасы

(құрылтайшының атауы)

(оқу орнының атауы)

Құжаттарды қабылдау туралы

№ _____ қолхат

Азамат(-ша) _____

(толық аты, тегі, әкесінің аты)

Келесі құжаттар алынды:

1. Өтініш _____

2. Жеке тұлғасын куәландыратын құжат _____

3. _____

(білім туралы құжат атауы)

№ _____ 20__ ж. «___» _____ берілген.

4. Үш фотосурет _____

5. Денсаулық жағдайы туралы анықтама

6.

Қабылдау бойынша жауапты хатшы

(қ о л ы)

« ____ » _____ 20 ____ ж.

«Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет регламентінің 4- қосымшасы

ҚФБ әкімшілік әрекеттер (үдеріс) кезектілігі мен өзара әрекеттесуінің сипаты

1-кесте. ТжКБ ұйымдары арқылы жүргізілетін әрекеттер сипаты

| Негізгі үдеріс әрекеті (жұмыс барысы, ағыны) | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|--|
| 1 | Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | ҚФБ атауы | ТжКБ ұйымы | ТжКБ ұйымы | ТжКБ ұйымы | ТжКБ ұйымы | ТжКБ ұйымы |
| 3 | Әрекет (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Өтініш пен құжаттардың дұрыстығын тексеру | Қабылдау комиссиясы қызметкерінің мемлекеттік қызмет алушыға өтінішінде немесе құжаттарында бұзушылықтар орын алуына байланысты сұрау салған қызметтен бас тартылатыны туралы ауызша түрде жеткізуі | білім беру ұйымының қабылдау комиссиясы қызметкері мемлекеттік қызметті алушының мәліметтерін жазуы, өтінішін «оқуға түсушіні оқушылар санына тіркеу кітабына» тіркеу | білім беру ұйымының қабылдау комиссиясы қызметкерінің қажетті құжаттарды, өтініш түрінде қызмет алушының қосып берген тігуі | білім беру ұйымының қабылдау комиссиясы қызметкері қызмет алушыға құжаттарын қабылдағаны туралы арнайы қолхат береді |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)) | Қызмет көрсету үшін өтінішті және құжаттарды қабылдау | Бас тарту туралы ауызша хабарлама | Сұрау салуды өтініштің нөмірін көрсете тіркеу | Қызмет алушының жеке іс-парағын жүзеге асыру | Құжаттарды қабылдау туралы қолхат |
| | | | | | | |

Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын, азаматтығы жоқ тұлғалар және Қазақстан Республикасының азаматы емес, ұлты қазақ тұлғалар;

2) білім беру ұйымдары – негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары.

2. Жалпы ережелер

2. Осы регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес дайындалған.

3. Мемлекеттік қызметті білім беру ұйымдары көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 4-бабының 9-тармақшасына, «Білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың түрлері мен нысандарын және оларды беру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 28 желтоқсандағы № 1310 қаулысына және «Қазақстан Республикасының 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 көрсетіледі.

7. Білімі туралы құжаттың телнұсқасы немесе қағаз жеткізушідегі қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету сұрақтарына, мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен жүргізілуіне байланысты ақпараттарды білім беру ұйымдарынан, сондай-ақ, білім беру ұйымдарының веб-сайттарынан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) алушының қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап, 20 минут шамасында .

2) мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш берген сәттен бастап күнтізбелік 10 күн ішінде .

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға, осы Регламенттің 14-тармағында келтірілген құжаттардың толық берілмеуі себеп болып табылады.

11. Қызмет алушының мемлекеттік қызметті қолдануына өтініш білдірген сәтінен бастап мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алу сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

- 1) алушы білім беру ұйымдарына мемлекеттік қызмет алуға өтініш білдіреді;
- 2) білім беру ұйымы тіркеу жүргізіп, өтінішті қарастырады, білімі туралы құжаттың телнұсқасын не болмаса қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алушыға ж о л д а й д ы .

12. Білім беру ұйымында мемлекеттік қызмет көрсетуге құжат қабылдайтын тұлғалар саны, кем дегенде бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуді алушы мемлекеттік қызметті алу үшін білім беру ұйымының жауапты орындаушысына жүгінеді.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушылар мынадай құжаттарды ұсынады :

- 1) құжатты жоғалтқан азаматтың білім беру ұйымы басшысының атына оның жоғалу жағдайы баяндалған өтініші;
- 2) құжаттың нөмірі және берілген күні көрсетілген құжаттың жоғалғаны жөнінде газеттен үзінді;
- 3) туу туралы куәліктің немесе жеке куәліктің көшірмесі;
- 4) жоғалған заттарды табу бюросынан анықтама.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырған жағдайда мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беріледі, онда:

- 1) сұранымды қабылдаудың нөмірі мен күні;
- 2) сұрау салынып отырған мемлекеттік қызмет көрсетудің түрі;
- 3) тапсырылған құжаттардың саны мен атауы;
- 4) күні (уақыты) және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері берілетін орын ;

5) құжаттарды даярлауға өтініш қабылдаған білім беру ұйымының қызметкерінің аты-жөні (қолма-қол);

6) мемлекеттік қызмет көрсетуді алушының тегі, аты, әкесінің аты, оның байланыс телефондары ;

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) келтірілген:

- 1) білім беру ұйымының жауапты орындаушысы;
- 2) білім беру ұйымының басшысы.

17. Әрекеттер кезектілігінің мәтінді кестелі сипаты (үдерістері) әрбір ҚФБ әрбір әкімшілік әрекетті (үдерістерді) орындау мерзімін көрсете отырып, осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін жауапты лауазымдық тұлғалар

18. Білім беру ұйымының басшысы мемлекеттік қызмет көрсетуде жауапты тұлға болып табылады.

Білім беру ұйымының басшысы мемлекеттік қызмет көрсетуде Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес нақтылы мерзімде жүзеге асырылуына жауапты.

«Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет регламентінің 1-қосымшасы

ҚФБ әкімшілік әрекеттер (үдеріс) кезектілігі мен өзара әрекеттесуінің сипаты

| Негізгі үдеріс әрекеті (жұмыс барысы, ағыны) | | | | |
|---|---|--|--|--|
| Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 | 4 |
| ҚФБ атауы | Білім беру ұйымының жауапты орындаушы | Білім беру ұйымының жауапты орындаушы | Білім беру ұйымының басшысы | Білім беру ұйымының жауапты орындаушы |
| Әрекет (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу. Барлық құжаттарды қабылдап алғаны туралы колхат беру | Білім туралы құжаттың телнұсқасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды | Білім туралы құжаттың телнұсқасына немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа кол қояды | Алушыға білім туралы құжаттың телнұсқасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)) | Барлық құжаттарды алғаны туралы колхат | Білім туралы құжаттың телнұсқасы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап | Білім туралы құжаттың телнұсқасы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап | Білім туралы құжаттың телнұсқасы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап |
| Орындау мерзімдері | 20 минут | 7 күнтізбелік күннен аспайды | 1 күнтізбелік күннен аспайды | 20 минут |
| Келесі әрекет нөмірі | 2 | 3 | 4 | - |

Ақмола облысы әкімдігінің
2012 жылғы 19 желтоқсандағы
№ А - 13 / 624 қаулысымен
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 регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «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 регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар келтіріледі:

1) мемлекеттік қызмет алушы – Қазақстан Республикасының 7-18 жастағы азаматтары;

2) білім беру ұйымдары – Қазақстан Республикасының орта білім беру ұйымдары.

2. Жалпы түсініктер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес дайындалған.

3. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының орта білім беру ұйымдары көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының Конституциясымен, «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңы, «Бастауыш, негізгі орта және жалпы 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, «Қазақстан Республикасының 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 қаулысы негізінде
ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы .

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.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz ресми сайтында, сондай-ақ, білім беру мекемелерінің ақпараттық стендерінде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі мемлекеттік қызметті алушылар қажетті құжаттарды тапсырған уақыттан бастап бір жұмыс күнін құрайды:

1) өтініш білдірген 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 табылады.

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

1) осы Регламенттің 15-тармағында келтірілген құжаттар пакетінің толық берілмеуі;

2) құжаттарда дәйексіз немесе бұрмаланған деректердің (мәліметтердің) анықталуы;

3) аталған білім беру ұйымында сұрау салынған 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

ту р а л ы а қ п а р а т б е р і л е д і .

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 т а н ы с т ы р у ы т и і с .

12. Мемлекеттік қызметті алушының мемлекеттік қызметті қолдануына өтініш білдірген сәтінен бастап, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алу сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) алушы, сәйкес келетін жасын ескере отырып, тұрғылықты жері бойынша білім беру ұйымының қызмет көрсету аумағын есепке ала отырып, білім беру ұй ы м д а р ы н д а к ө р с е т і л е д і .

2) білім беру ұйымы өтінішті тіркейді, оның орындалуын қарастырады, бас тарту туралы дәлелді жауап әзірлейді немесе мемлекеттік қызмет алушыға қызметті көрсету туралы растау - анықтамасын рәсімдейді де, нәтижесін т а п с ы р а д ы .

13. Білім беру ұйымында мемлекеттік қызмет көрсетуге құжат қабылдайтын тұлғалар саны, кем дегенде бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

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

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы білім беру ұйымына өтініш білдірген жағдайда мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) баланың заңды өкілдерінен өтініш (еркін түрде);
- 2) баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі;
- 3) денсаулығы туралы анықтама (медициналық паспорты);
- 4) тұратын жерінен анықтама немесе тұратын жерін растайтын басқа құжат;
- 5) 3x4 көлеміндегі 2 дана фотосурет.

16. 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.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық - функционалдық бірліктер (бұдан әрі -ҚФБ) қолданылады:

- 1) білім беру ұйымының жауапты орындаушысы;

2) білім беру ұйымының басшылығы.

18. Әрекеттер кезектілігінің мәтінді кестелі сипаты (үдерістері) әрбір ҚФБ әкімшілік әрекетті (үдерістерді) орындау мерзімін көрсете отырып, осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін жауапты лауазымдық тұлғалар

19. Білім беру ұйымдарының басшылары мемлекеттік қызмет көрсетуде жауапты тұлға болып табылады.

Білім беру ұйымдарының басшылары мемлекеттік қызмет көрсетуде Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес нақтылы мерзімде жүзеге асырылуына жауапты.

«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 регламентінің 1-қосымшасы

ҚФБ әкімшілік әрекеттер (үдеріс) кезектілігі мен өзара әрекеттесуінің сипаты

| Негізгі үдеріс әрекеті (жұмыс барысы, ағыны) | | | |
|---|---|--|---|
| Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Білім беру ұйымының жауапты орындаушысы | Білім беру ұйымының жауапты орындаушысы | Білім беру ұйымының басшылығы |
| Әрекет (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдайды және тіркейді, қажетті құжаттарды алғаны туралы қолхат береді | Білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрықтың немесе қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындайды | Білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрыққа немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі) | Қажетті құжаттарды алғаны туралы қолхат | Білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрықтың немесе қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы | Білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрық немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап |
| Орындау мерзімі | 20 минут | 4 сағат | 2 сағат |

| | | | |
|----------------------|----------|-----------------|---|
| Орындау мерзімдері | 20 минут | 3 айдан аспайды | |
| Келесі әрекет нөмірі | 2 | 3 | - |

А қ м о л а о б л ы с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 1 9 ж е л т о қ с а н д а ғ ы
№ А - 1 3 / 6 2 4 қ а у л ы с ы м е н
б е к і т і л г е н

«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 регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «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 регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар келтірілген:

1) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға, білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты уақытша немесе ұзақ уақыт бойы бара алмайтын б а л а л а р ;

2) білім беру ұйымдары – Қазақстан Республикасының орта білім беру ұйымдары.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4- тармағына сәйкес ә з і р л е н г е н .

3. Мемлекеттік қызметті білім беру ұйымдары көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңы, «Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы» Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 11 шілдедегі Заңы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 3 ақпандағы № 100 қаулысымен бекітілген Арнаулы (түзеу) білім беру ұйымдарының қызметін ұйымдастыру тәртібі туралы ереженің,

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2004 жылғы 26 қарашадағы № 974 бұйрығымен бекітілген Стационарлық емдеу-алдын алу, оңалту және басқа денсаулық сақтау ұйымдарында емдеу курсынан өтіп жатқан мүгедек балалар үшін оқу сабақтарын ұйымдастыру тәртібі туралы ережесінің және Оқу-тәрбие ұйымдарының мүгедек балаларды үйде оқытуда ата-аналарға көмек көрсету тәртібі туралы ережесінің; «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 қаулысының негізінде жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. 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-ке дейін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz ресми сайтында орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 15-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап 3 жұмыс күні.

11. Білім беру ұйымы Регламенттің 15-тармағында қарастырылған құжаттар пакеті толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті алушыға себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тартылғаны туралы хабарлайды.

12. Мемлекеттік қызметті алушының мемлекеттік қызметті қолдануына өтініш білдірген сәтінен бастап, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алу сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) қызмет алушы уәкілетті органға қызмет көрсетілуге өтініш береді, сондай-ақ, мемлекеттік қызметті алуға құжаттарды тапсырады;

2) білім беру ұйымы тіркеу жүргізеді және қызмет алушының берген өтінішін қарастырады, бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды немесе барлық құжаттарды тапсырғаны жөнінде тізім рәсімдейді және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін қызмет алушыға тапсырады.

13. Білім беру ұйымында мемлекеттік қызмет көрсетуге құжат қабылдайтын тұлғалар саны, кем дегенде бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

14. Мемлекеттік қызметті алушылардың құжаттары білім беру ұйымының басшысына тапсырылады.

Қызмет алушыға орта білім беру ұйымына құжаттарын тапсырғаннан кейін барлық құжаттардың қабылданғаны туралы тізілім беріледі, онда қызмет алушының мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіледі.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы мынадай құжаттарды ұсынуы қажет:

1) медициналық көрсеткіштер бойынша мүгедек баланы үйде оқыту қажеттілігі туралы қорытынды: Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің алғашқы медициналық-санитарлық көмек көрсету жергілікті ұйымдарындағы Дәрігерлік-консультациялық комиссия береді;

2) мүгедек баланы үйде оқыту үшін білім беру бағдарламасы түрінің қорытындысы мен ұсынысы: тұрғылықты мекен-жайы бойынша психологиялық-медициналық-педагогикалық кеңес (ПМПК) береді;

3) білім беру ұйымы директорының атына ата-ананың еркін түрде жазған өтініші;

4) мемлекеттік қызметті алушы ата-аналарының біреуінің жеке басын куәландыратын құжаттарының көшірмесі;

5) мемлекеттік қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар көшірмесі;

6) мекен-жай анықтамасы;

7) ата-аналардың жұмыс орнынан анықтама.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық - функционалдық бірліктер (бұдан әрі -ҚФБ)қолданылады:

1) білім беру ұйымының басшысы;

2) білім беру ұйымының жауапты орындаушысы.

17. Әрекеттер кезектілігінің мәтінді кестелі сипаты (үдерістері)және әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерді (үдерістерді) орындау мерзімін көрсете отырып, әкімшілік әрекеттердің өзара іс-қимылы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі әрекеттердің логикалық кезектілігінің сұлбалы сипаты (үдерістері) әрбір ҚФБ әрбір әкімшілік әрекеттері (үдерістері) осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін жауапты лауазымдық тұлғалар

19. Білім беру ұйымының басшысы мемлекеттік қызмет көрсетуде жауапты т ұ л ғ а б о л ы п т а б ы л а д ы .

Білім беру ұйымының басшысы мемлекеттік қызмет көрсетуде Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес нақтылы мерзімде жүзеге асырылуына жауапты.

«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 регламентінің 1-қосымшасы

ҚФБ әкімшілік әрекеттер (үдеріс) кезектілігі мен өзара әрекеттесуінің сипаты

| Негізгі үдеріс әрекеті (жұмыс барысы, ағыны) | | | |
|---|---|---|---|
| Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Білім беру ұйымының басшысы | Білім беру ұйымының жауапты орындаушы | Білім беру ұйымының басшысы |
| Әрекет (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау, қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы тізімдеме беру | Бұйрықтың немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындайды | Бұйрыққа немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және мемлекеттік қызметті алушыға береді |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)) | Алатын күні белгіленген тізімдеме | Бұйрықтың жобасы немесе қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап | Бұйрық немесе қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап |
| Орындау мерзімдері | 30 минуттан аспайды | 1 жұмыс күні | 30 минуттан аспайды |

«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 регламентінің 2-қосымшасы

Әкімшілік әрекеттердің логикалық кезектілігі арасындағы өзара байланысты сипаттайтын сұлба (қағаз нұсқасынан қараңыз)

Ақмола облысы әкімдігінің
2012 жылғы 19 желтоқсандағы
№ А - 13 / 624 қаулысымен
бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. «Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

1) мемлекеттік қызметті алушы – мектепке дейінгі жастағы балалардың заңды өкілдері.

2) МДҰ – барлық түрдегі және деңгейдегі мектепке дейінгі білім беру ұйымдары.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4- тармағына сәйкес дайындалған.

3. Мемлекеттік қызмет МДҰ көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 14-бабының 2-тармағының 1) тармақшасы, 5-бабының 6) тармақшасы, «Қазақстан Республикасының 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 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес МДҰ - мен заңды өкілдің арасында жасалатын келісім-шарт не болмаса мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту

туралы дәлелді жауап қайтару болып табылады.

8. Мемлекеттік қызмет мектепке дейінгі жастағы балалардың заңды өкілдеріне МДҰ ғимараттарында, тікелей бастықтың кабинетінде көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртіптеріне қойылатын талаптар

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің интернет - ресурстарында «Мемлекеттік қызметтер» бөлімінде орналасқан.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 14-тармағында келтірілген құжаттарды МДҰ тапсыру және басшылардан қажетті кеңес алу сәтінен бастап – кемінде 30 минут уақытты құрайды;

2) мемлекеттік қызмет алушының өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 30 минуттан артық емес;

3) өтініш берген күні сол жерде мемлекеттік қызметті алушыға көрсетілетін мемлекеттік қызметтің рұқсат берілген ең көп уақыты – кемінде 30 минутты құрайды.

11. Мемлекеттік қызмет МДҰ-на өтініш жасаған жағдайда МДҰ басшысы бекіткен заңды өкілдерді қабылдау кестесіне сәйкес екі жұмыс күні ішінде көрсетіледі.

12. Алушының мемлекеттік қызметті қолдануына өтініш білдірген сәтінен бастап, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алу сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) алушы МДҰ-на мемлекеттік қызметті алуға өтініш білдіреді;

2) МДҰ басшысы тіркеу жүргізеді және қызмет алушының берген өтінішін қарастырады, бас тарту туралы дәлелді жауап немесе мемлекеттік қызметті көрсетуге үзінді ресімделеді де, алушыға қызмет нәтижесін береді

13. МДҰ-да мемлекеттік қызмет көрсетуге құжат қабылдайтын тұлғалар саны , кем дегенде бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы МДҰ-ға мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

1) қалалық (аудандық) білім басқармасы, ауылдық жерде – әкімдік берген жолдама;

2) баланың денсаулық паспорты;

3) эпидемиялық ортасы туралы санитарлық-эпидемиологиялық қызметтен анықтамалар.

Мектепке дейінгі ұйымдарда бос орындар бар болған жағдайда қабылдау жыл бойы жүргізіледі.

15. Шарт бланкілерін МДҰ басшысы береді.
Шарт 2 данада жасалады.

Бала тіркеуден кейін мемлекеттік қызмет көрсететін МДҰ-да жалпы білім беретін оқу бағдарламаларына, бекітілген сабақ кестесіне сәйкес оқыту және күтілу құқығына ие болады.

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

17. Мемлекеттік қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжат талап етілмейді.

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

19. Егер осы Регламенттің 14-тармағына сәйкес талап етілетін барлық құжаттар ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық - функционалдық бірліктер (бұдан әрі -ҚФБ) қолданылады:
1) МДҰ басшысы.

21. Әрекеттердің логикалық кезектілігінің мәтінді кестелі сипаты (үдерістері) әрбір ҚФБ әрбір әкімшілік әрекетті (үдерістерді) орындау мерзімін көрсете отырып, осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін жауапты лауазымдық тұлғалар

22. МДҰ басшылары мемлекеттік қызмет көрсетуде жауапты тұлға болып табылады.

МДҰ басшылары мемлекеттік қызмет көрсетуде Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес нақтылы мерзімде жүзеге асырылуына жауапты.

«Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік қызмет регламентінің 1 - қосымшасы

МЕКТЕПКЕ ДЕЙІНГІ БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМЫ МЕН БАЛАЛАРДЫҢ ЗАҢДЫ ӨКІЛДЕРІНІҢ АРАСЫНДАҒЫ ҮЛГІ ШАРТ

_____ қаласы "___" _____ 20__ ж.
Бұдан әрі МДҰ деп аталатын № _____ мектепке дейінгі
ұйым _____

(а т а у ы)

атынан МДҰ Жарғысының негізінде әрекет ететін МДҰ меңгерушісі _____

(т е г і , а т ы , ә к е с і н і ң а т ы)

бір жағынан және бұдан әрі _____

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

«Ата-анасы» деп аталатын анасы (әкесі, оларды алмастыратын тұлғалар)

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

екінші жағынан, төмендегілер туралы осы шартты жасады:

1. МДҰ міндеті: _____ негізінде

(қабылдау туралы құжаттың атауы)

баланы _____ тобына қабылдау;

(а т а у ы)

2) Баланың дене және психикалық денсаулығын нығайтуды және өмірін қорғауды; оның интеллектуалдық, дене және тұлғалық дамуын қамтамасыз ету; дамуында ауытқулары бар баланы түзеу (қарапайым, білікті) жұмыстары ж ү р г і з у ;

оның шығармашылық қабілеттерін және қызығушылықтарын дамыту;

баланың даму ерекшеліктерін ескере отырып, жеке тәсілдерді жүзеге асыру;

баланың эмоционалдық жайлылығына қамқор болу.

3) Баланы _____

(бағдарлама атауы; бағдарламаны бекіткен органның атауы)

бағдарламасы _____ бойынша _____ оқыту.

4) МДҰ - да заттық - дамытушы ортаны (бөлме, құрал-жабдықтар, оқу-көрнекілік құралдар, ойындар, ойыншықтар) ұйымдастыру;

5) Баланың жас, жеке ерекшеліктеріне, білім беру бағдарламасының мазмұнына сай оның іс-әрекетін ұйымдастыру;

6) Балаға мектепке дейінгі ұйымда бар қосымша білім беру қызметін көрсету (негізгі білім беру қызметінің шеңберінен тыс); тегін білім беру қызметтері _____

_____ (құрылтайшылар, демеушілер қаражаты есебінен төленетін қызмет түрлерінің

а т а у ы)

ақылы білім беру қызметі _____

(ата - аналар төлейтін қызмет түрлерінің атауы)

7) Балаға медициналық қызмет көрсетуді жүзеге асыру: емдік - алдын алу іс-шаралары: _____

(нақты атауы)

сауықтыру іс-шаралары: _____

(нақты атауы)

санитарлық-гигиеналық іс-шаралар:

_____ (атауы)

қосымша медициналық қызметтер: _____

(тегін, ақылы қызметтердің атауы)

8) Баланың дұрыс өсуі мен дамуына қажетті дұрыс тамақтанумен қамтамасыз ету:

_____ (тамақтану түрі, оның ішінде диеталық)

_____ (күніне қанша рет; тамақтану уақыты)

9) Баланың МДҰ-ға келу кестесін белгілеу: _____

(апта күндері, болу уақыты, демалыс, мереке күндері; еркін қатысу кестесі)

10) Баланың ауырған, санаторлық-курорттық емделуі кезінде, карантин болған жағдайда "Ата-анасы" демалыста болғанда және дәлелді себептермен уақытша болмаған жағдайда (ауыруы, іссапарда болуы т.б.), сондай-ақ, жазғы маусымда 2 ай мерзімге дейін, "Ата-анасының" демалыс ұзақтығына қарамастан;

басқа жағдайларда _____

11) "Ата-анаға" баламен бірге топ ішінде болуға рұқсат беру (уақыт) _____

1.12. Бала мүлкінің сақталуын қамтамасыз ету.

1.13. "Ата-анаға" баланы тәрбиелеу мен оқытуға; дамуындағы ақауларды түзетуге көмек көрсету _____

1.14. Баланы келесі жас тобына ауыстыру _____

_____ (ауыстыру күні)

15) Осы шартты орындау.

2. "Ата-ана" міндеті:

1) МДҰ Жарғысын және осы шартты орындау.

2) МДҰ - да баланы күтіп-баққаны үшін _____ сома мөлшерінде ақы төлеуді _____

м е р з і м д е

ж ү з е г е

а с ы р у .

3) Баланы 16-жасқа толмаған (немесе басқа жағдайлар) тұлғаларға сеніп тапсырмай, тәрбиешіге өзі алып келуге және тәрбиешіден алып кетуге тиіс;

4) Баланы МДҰ - ға ұқыпты күйінде, таза киім мен аяқ киім кигізіп алып келу _____

(МДҰ-ның жергілікті; маусымдық) _____

баланың жас; жеке ерекшеліктеріне сәйкес қойылатын басқа да талаптары).

5) МДҰ - ға баланың келе алмайтыны; ауырып қалғаны туралы хабарлау.

6) Баланы тәрбиелеу мен оқытудың барлық бағыттары бойынша МДҰ - мен б і р л е с і п ә р е к е т е т у .

7) МДҰ - ға жарғылық міндеттерді іске асыру бойынша қолдан келетін к ө м е к т і к ө р с е т у .

(бала өмірін сақтау; сауықтыру; гигиеналық;

мәдени-эстетикалық; экологиялық тәрбие беру;

отбасы жағдайындағы түзеу жұмысы, басқалары)

3 . М Д Ұ - н ы ң :

1) МДҰ - да әрі қарай болуға кедергі болатын бала денсаулығының жай-күйі туралы медициналық қорытынды болған жағдайда баланы МДҰ - нан шығаруға;

2) "Ата-ананың" өтініші бойынша МДҰ - да баланың күтіп-бағу үшін төлемдердің м е р з і м і н ұ з а р т у ғ а ;

3) Баланы отбасында тәрбиелеу ісін жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге;

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 н ы ң " :

1) МДҰ Педагогтар кеңесіне кеңесші дауысы құқығымен қатысуға;

2) МДҰ - да балалармен жұмысты жақсарту және қосымша қызметтерді ұйымдастыру б о й ы н ш а ұ с ы н ы с т а р е н г і з у г е ;

3) МДҰ-да балалармен жұмыста қолданылатын білім беру бағдарламаларын т а ң д а у ғ а ;

4) МДҰ-да ұсынылатын қосымша қызметтердің түрлерін таңдауға;

5) МДҰ-да баланың бейімделу кезеңінде онымен _____ күн; _____ сағат; басқа жағдайларда _____ бірге болуға;

6) МДҰ-ға Баланы күтіп - бағу үшін төлемақының мерзімін ұзарту; қосымша қызметтер үшін төлемақы жөнінде белгіленген мерзімінен _____ күн кешіктірмей ө т і н і ш б і л д і р у г е ;

7) МДҰ жарғысы мен осы шарт міндеттерінің орындалуын талап етуге;
 8) МДҰ меңгерушісі мен педагогтардың топтағы балалармен жүргізілетін жұмыстар туралы есептерін тыңдауға;

9) Осы шартты бір жақты тәртіппен МДҰ - ны бұл жөнінде алдын ала _____ күн бұрын ескерту арқылы бұзуға құқығы бар.

5. Шарт қол қойылған сәттен бастап күшіне енеді және екі жақтың келісімі бойынша мерзімі ұзартылуы, өзгертілуі, толықтырылуы мүмкін.

6. Шартқа өзгерістер мен толықтырулар қосымша түрінде ресімделеді.

7. Тараптар міндеттердің тиісті деңгейде орындалуына немесе дұрыс орындалмауына жауапты. _____

(екі жақтың жауапкершіліктері)

8. Шарттың қолданылу мерзімі 20__ жылғы _____ дейін.

9. Шарт екі дана жасалған: бір данасы МДҰ - да баланың жеке құжатында, екіншісі «Ата-анада» (оны алмастыратын тұлғаларда) сақталады.

Осы Шартқа қол қойған тараптар:

| | |
|--|---|
| Мектепке дейінгі ұйым: № _____ Мекен-жайы: _____ (индекс, қала, аудан, округ, көше, үй) төлқұжат деректері: _____ | Ата-ана: анасы (әкесі, оны алмастыратын тұлға) (Т.А.) ; тұрғылықты мекен-жайы: _____ төлқұжат деректері _____ жұмыс орны _____ қызметі _____ байланыс телефоны _____ Қолы _____ |
| Қолы _____ | |

Мөр

«Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік қызмет регламентінің 2-қосымшасы

ҚФБ әкімшілік әрекеттер (үдеріс) кезектілігі мен өзара әрекеттесуінің сипаты

| | | |
|--|---|---|
| Негізгі үдеріс әрекеті (жұмыс барысы, ағыны) | | |
| Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) № | 1 | 2 |
| ҚФБ атауы | МДҰ басшысы | МДҰ басшысы |
| | Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған | Шартты толтыру не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау |

ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу нысаны білім беру ұйымының бұйрығы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабы болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі Қазақстан Республикасының білім беру ұйымдарының, сонымен қатар Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz ресми сайттарында орналастырылған.

8. Арнайы білім беру ұйымдарындағы мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері :

құжаттарды қарауға өтініш түскен сәттен бастап 3 жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады .

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

10. Мемлекеттік қызметті алушының мемлекеттік қызметті қолдануына өтініш берген сәтінен бастап, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алу сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) қызмет алушы арнайы білім беру ұйымына мемлекеттік қызмет алуға өтініш білдіреді ;

2) арнайы білім беру ұйымы өтінішті тіркейді, қарайды, білім туралы құжат немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесін қызмет алушыға жолдайды .

11. арнайы білім беру ұйымдарда мемлекеттік қызмет көрсетуге құжат қабылдайтын тұлғалар саны, кем дегенде бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы мынадай құжаттарды ұсынуы қажет :

1) психологиялық-медициналық-педагогикалық кеңес (ПМПК) жолдамасы;

2) қабылдау туралы өтініш (еркін үлгіде);

3) туу туралы куәліктің көшірмесі;

4) білім алушының қорытынды аттестаттаудан өткенін куәландыратын және

тиісті білім беру деңгейі бойынша мемлекеттік жалпыға міндетті стандартты меңгергенін растайтын білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжат (куәлік, аттестат)

5) 3x4 көлеміндегі 2 фотосурет;

6) медициналық анықтама;

7) е к п е п а с п о р т ы .

8) жылдың ортасында бір мектептен басқа мектепке ауысқан жағдайда мектептің мөрімен расталған және қол қойылған бағалар ведомосы мен мектептің психологиялық-медициналық-педагогикалық консилиумының шешімі (маамандардың жалпы пікірі).

13. Мемлекеттік қызметті алу туралы ақпаратты білім беру ұйымдарының стендтерінде орналастыру қажет.

14. Толтырылған өтініштер, сондай-ақ мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар білім беру ұйымының жауапты тұлғасына тапсырылады.

15. Өтініштің қабылдау нөмірі мен күні, құжатты қабылдап алған комиссия мүшесінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қолхат мемлекеттік қызметті алушының осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырғанын растайтын құжат болып табылады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу тәсілі – мемлекеттік қызмет алушының жеке қатысуы болып табылады.

17. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға осы Регламенттің 12-тармағында келтірілген құжаттар пакетінің толық тапсырылмауы негіз болады.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі -ҚФБ) қолданылады:

1) арнайы білім беру ұйымының жауапты орындаушысы;

2) арнайы білім беру ұйымының басшысы;

19. Әрекеттер кезектілігінің мәтінді кестелі сипаты (үдерістері) және әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерді (үдерістерді) орындау мерзімін көрсете отырып, әкімшілік әрекеттердің өзара іс-қимылы осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін жауапты лауазымдық тұлғалар

20. Арнайы білім беру ұйымының басшысы мемлекеттік қызмет көрсетуде жауапты тұлға болып табылады.

Арнайы білім беру ұйымының басшысы мемлекеттік қызмет көрсетуде Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес нақтылы мерзімде жүзеге асырылуына жауапты.

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

Мемлекеттік қызмет көрсететін арнайы білім беретін ұйымдарының тізімі

| Арнайы білім беру ұйымдарының атауы | Заңды мекен-жайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
|--|---|---|--------------------|
| «Көкшетау қаласы, психологиялық дамуында тежеуі және интеллектуалдық бұзушылықтары бар балаларға арналған облыстық № 1 арнайы түзеу мектеп-интернаты» КММ | Көкшетау қаласы, Юбилейный ықшам ауданы 75 | Күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 8.00-ден 18.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс | 8 (716-2) 77-10-75 |
| «Атбасар қаласы, психологиялық дамуында тежеуі және интеллектуалдық бұзушылықтары бар балаларға арналған облыстық № 2 арнайы түзеу мектеп-интернаты» КММ | Атбасар қаласы, Жеңіс көшесі 61 | Күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 8.00-ден 18.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс | 8 (716-43) 4-38-89 |
| «Степногорск қаласы, психологиялық дамуында тежеуі және интеллектуалдық бұзушылықтары бар балаларға арналған облыстық № 3 арнайы түзеу мектеп-интернаты» КММ | Степногорск қаласы, 4 ықшам ауд. 49 ғимарат | Күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 8.00-ден 18.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс | 8 (716-45) 6-68-01 |
| «Көкшетау қаласы, есту қабілеті нашар балаларға арналған облыстық № 4 арнайы түзеу мектеп-интернаты» КММ | Көкшетау қаласы, Саин көшесі 20 | Күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 8.00-ден 18.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс | 8 (716-2) 77-04-51 |

Қысқартылған сөздер мағынасы:
 КММ – коммуналдық мемлекеттік мекеме.

«Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы

білім беру ұйымдарына қабылдау»
 мемлекеттік қызмет регламентінің
 2-қосымшасы

ҚФБ әкімшілік әрекеттер (үдеріс) кезектілігі мен өзара әрекеттесуінің сипаты

| Негізгі үдеріс әрекеті (жұмыс барысы, ағыны) | | | | |
|---|--|---|--|--|
| Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 | |
| ҚФБ атауы | Арнайы білім беру ұйымының жауапты орындаушысы | Арнайы білім беру ұйымының жауапты орындаушысы | Арнайы білім беру ұйымының басшысы | Арнайы білім беру ұйымының жауапты орындаушысы |
| Әрекет (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, тіркеу | Құжаттардың толықтығын тексеру, мемлекеттік қызмет көрсету туралы бұйрық жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау | Мемлекеттік қызмет көрсету туралы бұйрыққа немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | Мемлекеттік қызмет көрсету туралы бұйрықты немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тапсыру |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі) | Құжаттарды тапсыру туралы қолхат | Құжаттардың толықтығын тексеру, мемлекеттік қызмет көрсету туралы бұйрық жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап | Құжаттардың толықтығын тексеру, мемлекеттік қызмет көрсету туралы бұйрық немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап | Құжаттардың толықтығын тексеру, мемлекеттік қызмет көрсету туралы бұйрық немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап |
| Орындау мерзімдері | 20 минут | 1 жұмыс күні | 1 жұмыс күні | 20 минут |

А қ м о л а о б л ы с ы ә к і м д і г і н і ң
 2 0 1 2 ж ы л ғ ы 1 9 ж е л т о қ с а н д а ғ ы
 № А - 1 3 / 6 2 4 қ а у л ы с ы м е н
 бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі ұғымдар келтіріледі:

- 1) мемлекеттік қызметті алушы – 3 жастан 18 жасқа дейінгі жеке тұлға;
- 2) білім беру ұйымдары – жергілікті атқарушы органдар белгілейтін мемлекеттік білім беруге тапсырыстары есебінен балаларға қосымша білім беру бағдарламаларын іске асыратын мемлекеттік қазынашылық коммуналдық кәсіпорны болып табылатын қосымша білім беру ұйымдары.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4- тармағына сәйкес ә з і р л е н г е н .

3. Мемлекеттік қызметті мекен жайы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген білім беру ұйымдары көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. 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, «Қазақстан Республикасының 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 к ө р с е т і л е д і .

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі қосымша білім беру ұйымына осы Регламенттің 2-қосымшасына 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.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

к ө р с е т і л е д і .

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

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

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 артық емес.

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

11. Мемлекеттік қызметті алушының осы Регламенттің 16-тармағында көрсетілген құжаттарды толық ұсынбауы мемлекеттік қызметті көрсетуден бастартуға негіз болып табылады.

12. Мемлекеттік қызметті алушының мемлекеттік қызметті қолдануына өтініш білдірген сәтінен бастап, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алу сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) алушы білім беру ұйымына мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш береді;

2) білім беру ұйымы өтінішті тіркейді, оның орындалуын қарастырады, бастарту туралы дәлелді жауап әзірлейді немесе мемлекеттік қызмет көрсету туралы растау - анықтамасын рәсімдейді және мемлекеттік қызмет нәтижесін алушының жеке өзіне тапсырады.

13. Білім беру ұйымында мемлекеттік қызмет көрсетуге құжат қабылдайтын тұлғалар саны, кем дегенде бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

14. Құжаттарды қабылдауды жауапты орындаушысы жүзеге асырады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық - функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қолданылады:

1) білім беру ұйымының басшысы;

2) білім беру ұйымының жауапты орындаушысы.

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы балаларға қосымша білім беру ұйымдарына мынадай құжаттарды тапсыруы керек:

1) балаларды қосымша білім беру ұйымдарына тіркеу туралы заңды

- өкілдерінің өтініші;
2) баланың туу туралы куәлігінің, жеке басын куәландыратын құжатының (бар болған жағдайда) көшірмесі;
3) бала мен ата-анасының мәліметтері бар сауалнама;
4) қызмет көрсету талаптары көрсетілген шарт (қажеттілігіне қарай);
5) қажеттілігіне қарай денсаулығы туралы анықтама (медициналық төлқұжат)

17. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті құжаттардың тізімі балаларға қосымша білім беру ұйымдарының фойесінде, сондай-ақ, балаларға қосымша білім беру ұйымдары уәкілетті органдарының ресми сайттарында орналастырылады.

18. Осы Регламенттің 16-тармағында келтірілген құжаттар аталған қызметті көрсетуге жауапты тұлғаның кабинетіне тапсырылады.

19. 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 қолхат беріледі.

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

21. Әрекеттердің логикалық кезектілігінің мәтінді кестелі сипаты (үдерістері) әрбір ҚФБ әрбір әкімшілік әрекетті (үдерістерді) орындау мерзімін көрсете отырып, осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін жауапты лауазымдық тұлғалар

22. Білім беру ұйымының басшысы мемлекеттік қызмет көрсетуде жауапты тұлға болып табылады.

Білім беру ұйымының басшысы мемлекеттік қызмет көрсетуде Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес нақтылы мерзімде жүзеге асырылуына жауапты.

«Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет регламентінің 1-қосымшасы

Балаларға қосымша білім беру ұйымдарының жүйесі

Көкшетау қаласы 8 (7162)

| | | | |
|----------------------------|--|---|---|
| 1. | Ақмола облысы басқармасының жанындағы Облыстық дарынды балалармен жұмыс істеу бойынша оқу-әдістемелік орталығы | Абай көшесі, 107 | 25-23-63, 25-50-58 |
| 2. | Облыстық балалар мен жасөспірімдердің туризм, өлкетану және экология орталығы | Елемесов көшесі, 45 | 2 5 - 6 7 - 2 3 e-mail: astyr 2005@mail.ru |
| 3. | «Әулет» мектептен тыс жұмыстар орталығы | Вернадский көшесі, 46 | 29-25-79 |
| 4. | Балалар саз мектебі | Әуезов көшесі, 192 | 2 5 - 7 8 - 6 3 e-mail: muzyka 2007@mail.ru |
| 5. | Балалар көркемөнер мектебі | Абай көшесі, 126 | 2 5 - 7 2 - 4 4 e-mail: artschool_kokshe@mail.ru |
| 6 | Балалар шығармашылық және тәрбие орталығы | Красный Яр ауылы Целинная көшесі, 45 | 8 (7162) 40-32-54, 2-12-54, 40-33-68 |
| Ақкөл қаласы 8 (71638) | | | |
| 1. | Балалар саз мектебі | Нұрмағамбетов көшесі, 104 | 2 1 - 1 0 - 4 e-mail: akmuz@mail.ru |
| 2. | Балалар шығармашылық үйі | Бигельдинов көшесі, 10 | 22-35-7, 201-33 |
| Аршалы кенті 8 (71644) | | | |
| 1. | Балалар шығармашылық орталығы | Тәшенов көшесі, 47 | 2 - 1 3 - 2 6 e-mail: cdt_ar@mail.ru |
| 2. | Жас техниктер станциясы | Киров көшесі, 17 | 2 - 2 5 - 4 7 e-mail: sut_texnik@mail.ru |
| 3. | Балалар саз мектебі | Тәшенов көшесі, 47 | 2 - 2 2 - 6 7 e-mail: dmsh80@mail.ru |
| Астраханка ауылы 8 (71641) | | | |
| 1. | Балалар мен жасөспірімдер шығармашылық үйі | Әл-Фараби көшесі, 44 | 2 - 2 3 - 4 2 e-mail: sctadur@mail.ru |
| 2. | Балалар саз мектебі | | 2-37-68 |
| Атбасар қаласы 8 (71643) | | | |
| 1. | Балалар саз мектебі | Қошанбаев көшесі, 102 Мариновка ауылы, Ленин көшесі, 65 | 2-53-19, 2-56-37 e-mail: admsh@mail.ru |
| 2. | Балалар мен жасөспірімдер орталығы | Стадион көшесі Локомотив стадионы | 4 - 3 5 - 7 7 e-mail: DUC65@mail.ru |
| Макинск қаласы 8 (71646) | | | |
| 1. | Балалар шығармашылық үйі | Сейфуллин көшесі, 17 | 2-16-05, 2-43-52 |
| 2. | Балалар саз мектебі | | 2 - 1 6 - 0 5 e-mail: atalia.muz.shkola@mail.ru |
| Ерейментау қаласы 8(71633) | | | |
| 1. | Балалар шығармашылық үйі | Бөгенбай көшесі, 93 | 2 - 1 5 - 5 4 e-mail: m-snegireva@mail.ru |
| 2. | Балалар саз мектебі | | 2 - 3 1 - 2 6 e-mail: muzykalka93@mail.ru |

| | | | |
|------------------------------|---|-----------------------------------|---|
| Есіл қаласы 8 (71647) | | | |
| 1. | Балалар саз мектебі | Киевская көшесі, 76 а | 2 - 1 1 - 7 7 e-mail: esil_dmsh@mail.ru |
| 2. | Жастар шығармашылық үйі | Әуезов көшесі, 87 | 2 - 1 6 - 6 5 e-mail: dtu-esilinbox.ru |
| Жақсы ауданы 8 (71635) | | | |
| 1. | Оқушылар үйі | Жақсы ауылы, Ленин көшесі, 33 | 2-11-98, 2-17-04 |
| 2. | Балалар саз мектебі | | 2-11-98, 2-17-04 |
| 3. | Жас натуралистер станциясы | Қима ауылы, Киров көшесі, 1 | 5-13-08 |
| Державинск қаласы 8 (71648) | | | |
| 1. | Балалар саз мектебі | Ленин көшесі, 30 | 9-27-81, 9-22-84 |
| Зеренді ауылы 8 (71632) | | | |
| 1. | Балалар шығармашылық үйі | Зеренді ауылы Мусин көшесі, 33 | 2 - 1 5 - 0 7 e-mail: zerendi_ddt@mail.ru |
| 2. | Балалар саз мектебі | | 2 - 1 5 - 2 4 , e-mail: muzykashkola@yandex.ru |
| Қорғалжын ауылы 8 (71637) | | | |
| 1. | Балалар шығармашылық үйі | Күмісбеков көшесі, 23 | 2-19-32 |
| 2. | Балалар саз мектебі | | 2-15-93 |
| Балқашин ауылы 8 (71640) | | | |
| 1. | Балалар саз мектебі | Абылай хан көшесі, 12 | 9-10-88 |
| 2. | Балалар мен жасөспірімдер шығармашылық үйі | Жамбыл көшесі,9 | 9-25-43 т/ф.: 9-11-13 e-mail: ddt.balkachino@mail.ru |
| Целиноград ауданы 8 (71651) | | | |
| 1. | Балалар саз мектебі | Қабанбай батыр ауылы | 9-12-69 9-12-50 |
| 2. | Балалар саз мектебі | Родина ауылы, № 33 орта мектеп | 3-74-66 |
| Шортанды ауданы 8 (71631) | | | |
| 1. | Балалар шығармашылық үйі | Жолымбет кенті Абай көшесі, 9 | 2 - 7 7 - 6 6 e-mail: domtvorchestva07@rambler.ru |
| 2. | Балалар шығармашылық үйі | Научный кенті Юбилейная көшесі, 1 | 2-34-26 |
| 3. | Балалар саз мектебі | | 2-32-84 |
| Щучинск қаласы 8 (71636) | | | |
| 1. | «Арман» мектептен тыс оқу-тәрбие жұмыс орталығы | Елемесов көшесі, 50 | 4 - 2 3 - 0 0 e-mail: armanshuch@mail.ru |
| 2. | Балалар өнер мектебі | Абылай хан көшесі, 40 | 4-35-66, 4-39-11 e-mail: gkkpdshi@mail.ru |
| Степногорск қаласы 8 (71645) | | | |
| 1. | Балалар саз мектебі | 1 ықшам ауданы, 47 | 6-33-66, 6-10-74 e-mail: dmsh-@mail.ru |
| 2. | Балалар шығармашылық үйі | 7 ықшам ауданы, 52 | 3 - 1 8 - 5 8 e-mail: stepnogorskddt@mail. |
| | | | |

| | | | | |
|--------------------------|---|---|-------------------------------------|---------|
| 3. | Балалар көркемөнер мектебі | 6 ықшам ауданы, 43, 2 ықшам ауданы,7 | 6-21-836, e-mail: hud_wk@mail.ru | 2-32-03 |
| Степняк қаласы 8 (71639) | | | | |
| 1 | Біржан сал атындағы балалар саз мектебі | Гирей Симов көшесі, 44 | 2-11-80, 2-22-80 | |

«Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет регламентінің 2-қосымшасы

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 _____
атынан ҚБҰ Жарғысының негізінде әрекет ететін директор

_____ (тегі, аты, әкесінің аты)
бір жағынан және бұдан әрі _____

_____ (баланың тегі, аты, әкесінің аты; туған жылы)
«Ата-анасы» деп аталатын анасы (әкесі, оларды алмастыратын тұлғалар)

_____ (анасының, әкесінің, оларды алмастыратын тұлғалардың тегі, аты, әкесінің аты)
екінші жағынан, төмендегілер туралы осы шартты жасады:

1 . Қ Б Ұ м і н д е т і :
1.1. _____ негізінде
_____ (қабылдау туралы құжаттың атауы)
баланы _____ үйірмесіне/секциясына тіркеу
_____ (а т а у ы)

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
а с ы р у ;

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

(а у ы с т ы р у у а қ ы т ы)

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
ж а ғ д а й л а р) .

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
е т у .

2.7. ҚБҰ-ға Жарғылық міндеттерді іске асыру бойынша қолдан келетін көмек
к ө р с е т у

(бала өмірін қорғау; сауықтыру; гигиеналық

Отбасы жағдайындағы түзету жұмыстары; басқалары)

3 . Қ Б Ұ - н ы ң :

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 н ы ң " :

4.1. ҚБҰ Педагогтер кеңесі жұмыстарына кеңесші дауысы құқығымен қ а т ы с у ғ а ;

4.2. балалармен жұмысты жақсарту және қосымша қызметтерді ұйымдастыру бойынша ұ с ы н ы с т а р е н г і з у г е ;

4.3. ҚБҰ-да балалармен жұмыста қолданылатын білім беру бағдарламаларын т а ң д а у ғ а ;

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)

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

8. 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: № _____ Мекен-жайы: _____ (индекс, қала, аудан, округ, көше, үй) төлқұжат деректері: _____ _____ _____ _____ Қолы _____ | Ата-ана: анасы (әкесі, оны алмастыратын тұлғаның аты) Мекен-жайы: _____ төлқұжат деректері _____ жұмыс орны _____ лауазымы _____ үй, жұмыс телефоны _____ Қолы _____ |
|---|--|

Мөр

«Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет регламентінің 3-қосымшасы

ҚФБ әкімшілік әрекеттер (үдеріс) кезектілігі мен өзара әрекеттесуінің сипаты

| Негізгі үдеріс әрекеті (жұмыс барысы, ағыны) | | | | |
|---|--|---|---|---|
| Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 | 4 |
| ҚФБ атауы | Білім беру ұйымының жауапты орындаушы | Білім беру ұйымының жауапты орындаушы | Білім беру ұйымының басшысы | Білім беру ұйымының жауапты орындаушы |
| Әрекет (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдайды және тіркейді, қажетті құжаттарды қабылдап алғаны туралы қолхат береді | Қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрықтың дайындайды не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындайды | Қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрыққа не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасына қол қояды | Мемлекеттік қызметті алушыға қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрықты не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат,) | Қажетті құжаттарды | Қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрықтың не қызметті | Қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрық не қызметті ұсынудан | Қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрық не қызметті ұсынудан |

| ұйымдық-басшылық ету шешімі) | қабылдап алғаны туралы қолхат | ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы | бас тарту туралы дәлелді жауап | бас тарту туралы дәлелді жауап |
|------------------------------|-------------------------------|---|---|--------------------------------|
| Орындау мерзімдері | 30 минуттан аспайды | 1 жұмыс күні (5 күн балалар музыкалық, шығармашылық мектептері, өнер және спорт мектебі үшін) | 1 жұмыс күні (5 күн балалар музыкалық, шығармашылық мектептері, өнер және спорт мектебі үшін) | 1 сағат |
| Келесі әрекет нөмірі | 2 | 3 | 4 | - |

А қ м о л а

о б л ы с ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

1 9

ж е л т о қ с а н д а ғ ы

№

А - 1 3 / 6 2 4

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар келтіріледі:

- 1) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;
- 2) әкімі аппараты – кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округ әкімі аппараты.

2. Жалпы ережелер

2. Осы регламент Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес дайындалған.

3. Мемлекеттік қызметті мекен-жайлары осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес әкімі аппараттары көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 6-бабының 5-тармағына және «Білім беру ұйымдары желісінің кепілдік берілген мемлекеттік нормативін бекіту туралы»

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 21 желтоқсандағы № 1256 қаулысының 2-тармағының 2) тармақшасына, «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 көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нәтижесі осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес білім алушылар мен тәрбиеленушілерді жалпы білім беретін білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама немесе қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет оқу жылы бойы көрсетіледі:

- 1) белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін;
- 2) қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы толық ақпарат әкімі аппараттарының фойесінде, сондай-ақ облыс әкімдіктерінің, білім басқармаларының интернет-ресурстарында және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz сайтында орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

- 1) мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш тапсырған сәттен бастап 5 жұмыс күнін құрайды ;
- 2) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (тіркеу кезінде) – 30 минуттан аспайды ;
- 3) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 30 минуттан аспайды ;

11. Мемлекеттік қызметті алушының осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттарды толық тапсырмауы мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға негіз болады .

12. Әкімі аппаратында мемлекеттік қызмет көрсетуге құжат қабылдайтын тұлғалар саны, кем дегенде бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

13. Құжаттар әкімі аппаратының жауапты маманға тапсырылады.

Мемлекеттік қызметті алу үшін осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес барлық қажетті құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға өтінішті алу мерзімі мен нөмірі, құжаттарды қабылдап алған селолық округ әкімдігі маманының тегі, аты, әкесінің аты, қызметті алу мерзімі көрсетілген қ о л х а т б е р і л е д і .

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы мынадай құ ж а т т а р д ы т а п с ы р у ы қ а ж е т :

1) білім алушының (тәрбиеленушінің) ата-анасы немесе заңды өкілінің баланы жалпы білім беретін білім беру ұйымдарына тегін тасымалдаумен қамтамасыз етуге арналған осы Регламенттің 4-қосымшасына сәйкес өтініші;

2) баланың туу туралы куәлігінің (жеке куәлігінің) түпнұсқасы және к ө ш і р м е с і ;

3) осы Регламенттің 5-қосымшасына сәйкес оқу орнынан анықтама алу.

Туу туралы куәліктің, жеке куәліктің түпнұсқасы көшірмемен салыстыру үшін беріледі және кейін мемлекеттік қызметті алушыға қайтарылады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық - функционалдық бірліктер (бұдан әрі -ҚФБ) қолданылады:

1) әкімі аппаратының маманы;

2) кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округ әкімі (бұдан әрі - ө к і м) .

16. Әрекеттер кезектілігінің мәтінді кестелі сипаты (үдерістері) әрбір ҚФБ әкімшілік әрекетті (үдерістерді) орындау мерзімін көрсете отырып, әрбір әкімшілік әрекет осы Регламенттің 6-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін жауапты лауазымдық тұлғалар

17. Әкімі мемлекеттік қызмет көрсетілуіне жауапты тұлға болып табылады.

Әкімі мемлекеттік қызмет көрсетудің Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес нақтылы мерзімде жүзеге асырылуына жауапты.

« Ш а л ғ а й д а ғ ы а у ы л д ы қ е л д і
м е к е н д е р д е т ұ р а т ы н б а л а л а р д ы
ж а л п ы б і л і м б е р у ұ ы ы м д а р ы н а ж әне
ұ й л е р і н е к е р і т а с ы м а л д а у д ы ұ с ы н у

үшін құжаттар қабылдау»

мемлекеттік

қызмет

регламентінің

1-қосымшасы

| Р/с № | Әкімдіктердің толық атауы | Елді мекеннің атауы | Байланыс телефоны | Занды мекен-жайы | Сайттың мекен-жайы |
|-------|--|---|-------------------|--|---|
| 1. | «Ақкөл қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Радовка ауылы Ақкөл орман қожалығы, Ерназар ауылы | 8 (716)38 21094 | 020100 Ақкөл қ., Нұрмағанбетов көшесі,83 | http://www.akmo.kz |
| 2. | «Ақкөл ауданы Қарасай ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қарасай ауылы Қына ауылы Минское ауылы | 8 716)38 34190 | 020110 Қарасай ауылы | жоқ |
| 3. | «Ақкөл ауданы Кеңес ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Кеңес ауылы Домбыралы ауылы Барап ауылы Красный горняк ауылы | 8 (716)38 38294 | 020102 Кеңес ауылы | жоқ |
| 4. | «Ақкөл ауданы Наумов ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Наумов ауылы Виноградовка ауылы Өрнек ауылы Филипповка ауылы | 8 (716)38 32334 | 020107 Наумовка ауылы Ақбидай к-сі | жоқ |
| 5. | «Ақкөл ауданы Новорыбин ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Новорыбин ауылы Қара-Өзек ауылы Құрылыс ауылы | 8 (716)38 33294 | 020100 Новорыбин ауылы | жоқ |
| 6. | «Ақкөл ауданы Жалғызқарағай ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жалғыз қарағай ауылы Қайнар ауылы Тастыадыр ауылы | 8 (716)38 32166 | 020109 Жалғыз қарағай ауылы | |
| 7. | «Ақкөл ауданы Еңбек ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Еңбек ауылы Димитров ауылы Рамадан ауылы | 8 (716)3837101 | 020111 Еңбек ауылы | жоқ |
| 8. | «Ақкөл ауданы Үрпі ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Үрпі ауылы Амангелді ауылы Талқара ауылы Мало-Александров ауылы Ерофеевка ауылы | 8 (716)38 31535 | 020112 Үрпі ауылы | жоқ |
| 9. | «Ақкөл ауданы Бөгембай ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бөгембай ауылы Степногор ауылы | 8 (716)45 49454 | 020100 Бөгембай ауылы | жоқ |
| 10. | «Ақкөл ауданы Қырық-Құдық ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қырық-Құдық ауылы Азат ауылы | 8 (716)45 45523 | 020103 Қырық-Құдық ауылы | жоқ |
| 11. | «Астрахан ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жаңа бірлік ауылы | 8 (716)41 22479 | 020300 Астрахан ауылы, Әл-Фараби көшесі,50 | http://www.astrahan.akmol.kz |

| | | | | | |
|-----|--|---|-----------------|---|-----------------------------|
| 12. | «Астрахан ауданы Ұзынкөл ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Алғабас ауылы Ұзынкөл ауылы | 8(716)41 27135 | 020302 Ұзынкөл ауылы | htth//www astrahan.akmol.kz |
| 13. | «Астрахан ауданы Николаев ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Өрнек ауылы Петровка ауылы | 8(716)41 25510 | 020321 Петровка ауылы | htth//www astrahan.akmol.kz |
| 14. | «Астрахан ауданы Первомай ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Первомай ауылы Лозовое ауылы | 8(716)41 29375 | 020320 Первомай ауылы | htth//www astrahan.akmol.kz |
| 15. | «Астрахан ауданы Староколутон ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Староколутон ауылы Зареченка ауылы | 8(716)41 24641 | 020323 Старый колутон ауылы | htth//www astrahan.akmol.kz |
| 16. | «Атбасар ауданы Макеев ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Макеев ауылы Третьяков ауылы Шүй ауылы | 8 (716)43 99390 | 020425 Шүй ауылы | Жоқ |
| 17. | «Атбасар ауданы Сергеевка ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сергеевка ауылы Ащыкөл ауылы | 8 (716)43 91330 | 020420 Сергеевка ауылы | Жоқ |
| 18. | «Атбасар ауданы Полтавка ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Полтавка ауылы Титовка ауылы | 8 (716)43 96335 | 020416 Полтавка ауылы | akimpoltawka@mail.ru |
| 19. | «Атбасар ауданы Тельман ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Тельман ауылы Поповка ауылы Қаражар ауылы 87 раз. | 8 (716)43 95335 | 020422 Тельман ауылы | Жоқ |
| 20. | «Атбасар ауданы Ярослав ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Магдалиновка ауылы Хрящевка ауылы Тимошовка ауылы | 8(716)43 94335 | 020423 Тимошов ауылы | akim_uaroslawski@mail.ru |
| 21. | «Атбасар ауданы Октябрь ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қаракөл ауылы Новосамарка ауылы | 8(716)43 97335 | 020414 Новосамарка ауылы | Akimat_ok@mail.ru |
| 22. | «Атбасар ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Атбасар қаласы 86 раз | 8(716)43 24343 | 020400 Атбасар қ., Ш.Уәлиханов көшесі,9 | Atbasar onlain.kz |
| 23. | «Атбасар ауданы Покровка ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Покровка ауылы Садовое ауылы | 8(716)43 98490 | 020415 Покровка ауылы | Жоқ |
| 24. | «Аршалы ауданы Жібек Жолы ауылдық округі | | 8(716)44 23234 | | жоқ |

| | | | | | |
|-----|---|--|------------------------|--|----------------------------------|
| | «Әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жібек Жолы ауылы 41 раз. 102 раз. Жалтыркөл ауылы | | 020202 Жібек Жолы ауылы | |
| 25. | «Аршалы ауданы Анар ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Анар ст. Донецкое ауылы | 8 (716)44 60268 | 020206 Анар станциясы | Жоқ |
| 26. | «Аршалы ауданы Бірсуат ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бірсуат ауылы Байдалы ауылы Шалғай ауылы | 8 (716)44 25534 | 020212 Бірсуат ауылы | Жоқ |
| 27. | «Аршалы ауданы Волгодонов ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Волгодонка ауылы 42 раз. Береке ауылы Қойкелді ауылы | 8 (716)44 2 34 34 | 020204 Волгодонов ауылы | Жоқ |
| 28. | «Аршалы ауданы Ижев ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Шептікөл ауылы Ижев ауылы | 8 (716)44 24234 | 020207 Ижев ауылы | Жоқ |
| 29. | «Аршалы ауданы Түрген ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түрген ауылы Красное Озеро ауылы Родники ауылы | 8 (716)44 25234 | 020214 Түрген ауылы | Жоқ |
| 30. | «Аршалы ауданы Бұлақсай ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бұлақсай ауылы Қостомар ауылы | 8 (716)4 425734 | 020211 Бұлақсай ауылы | Жоқ |
| 31. | «Бурабай ауданы Бурабай кентінің әкімі аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бурабай кенті. Сарыбұлақ ауылы Оқжетпес ауылы | 8 (716)30 71296, 71202 | 021708 Бурабай кенті | s c 0 0 1 0 . burabay.akmoedu.kz |
| 32. | «Бурабай ауданы Веденов ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Веденов ауылы Жаңатуған ауылы | 8 (716)36 97431 | 021709 Веденов ауылы | s c 0 0 1 2 . burabay.akmoedu.kz |
| 33. | «Бурабай ауданы Кенесары ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Кенесары ауылы 19 раз . Бруселов ауылы | 8 (716)36 93233 | 021710 Кенесары ауылы | s c 0 0 1 1 . burabay.akmoedu.kz |
| 34. | «Бурабай ауданы Шучье қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Шучье қ. Светлый шипажайы, Кірпіш зауыты | 8(716)36 43264 | 021700 Шучье қаласы., Абылайхан көшесі, 34 | Жоқ |
| 35. | «Бурабай ауданы Златополье ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Златополье ауылы Сотниковка ауылы | 8 (716)36 43264 | 021715 Златополье ауылы | s c 0 0 1 7 . burabay.akmoedu.kz |
| 36. | «Бурабай ауданы Успенюрьев ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Успенюрьев ауылы Клиницы ауылы Радгородок ауылы | 8 (716) 36 92 125 | 021716 Успенюрьев ауылы | s c 0 0 2 5 . burabay.akmoedu.kz |

| | | | | | |
|-----|--|--|-------------------|--|---|
| 37. | «Бурабай ауданы Қатаркөл ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қатаркөл ауылы Приозерное ауылы Ключевое ауылы Вишневое ауылы | 8 (716) 36 91 260 | 021716 Қатаркөл ауылы | s c 0 0 1 5 . burabay.akmoedu. kz |
| 38. | «Бурабай ауданы Ұрымқай ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ұрымқай ауылы Ынталы ауылы Лесхоз, Күлстан ауылы | 8 (716) 36 43264 | 021725 Ұрымқай ауылы | s c 0 0 2 4 . burabay.akmoedu. kz |
| 39. | «Бурабай аудандық Зеленый бор ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Зеленый бор ауылы Молбаза ауылы Қымызнай ауылы | 8 (716)36 74 346 | 021714 Зеленый бор ауылы | s c 0 0 1 6 . burabay.akmoedu. kz |
| 40. | «Бурабай ауданы Атамекен ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Атамекен ауылы Қаражар ауылы | 8(716)36 96118 | 021718 Атамекен ауылы | s c 0 0 1 8 . burabay.akmoedu. kz |
| 41. | «Бұланды ауданы Айнакөл ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Айнакөл ауылы Острогорка ауылы | 8 (716)46 31 433 | 020508 Айнакөл ауылы Жастар көшесі,18 | ainakol_@ mail.ru |
| 42. | «Бұланды ауданы Амангелді ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Партизанка ауылы Амангелді ауылы | 8(716)46 35383 | 0 2 0 5 1 3 Партизанка ауылы, Ленин көшесі,22 | Partizanka_akimat @mail.ru |
| 43. | «Бұланды аудандық Вознесенск ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Вознесенка ауылы | 8 (716)46 34 1 11 | 0 2 0 5 0 1 Вознесенка ауылы | wzinter@yandex.ru |
| 44. | «Бұланды ауданы Журавлевск ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Журавлевка ауылы Ярославка ауылы | 8 (716)46 37321 | 0 2 0 5 0 4 Журавлевка ауылы | guravlevka@mail.ru |
| 45. | «Бұланды ауданы Капитоновка ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Капитоновка ауылы Пушкинка ауылы | 8 (716)46 32 1 37 | 0 2 0 5 0 5 Капитоновка ауылы, Ленин көшесі,50 | Жоқ |
| 46. | «Бұланды ауданы Қараөзек ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қараөзек ауылы Аққайың ауылы Байсуат ауылы | 8(716)46 38483 | 020507 Қараөзек ауылы, Балуан-Шолак к-сі | Жоқ |
| 47. | «Бұланды ауданы Никольск ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Никольск ауылы Ұлтуған ауылы | 8 (716)46 34423 | 020510 Никольск ауылы | Nikolsk581@ rambler.ru |
| 48. | «Бұланды ауданы Новобрат ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Новобрат ауылы Добровольная ауылы | 8(716)46 36735 | 020511 Новобрат ауылы | novobratsk@mail.ru |
| | «Егіндікөл ауданы Жалманқұлақ ауылдық | | | | |

| | | | | | |
|-----|--|---|-----------------|---|--------------------|
| 49. | округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жалманқұлақ ауылы Жұлдыз ауылы Қоңыртүбек ауылы | 8 (716)42 21307 | 0 2 0 6 0 4 Жалманқұлақ ауылы | Жоқ |
| 50. | «Егіндікөл ауданы Буревестник ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Буревестник ауылы | 8(716)42 22032 | 0 2 0 6 0 3 Буревестник ауылы | Жоқ |
| 51. | «Еңбекшілдер ауданы Абай ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Абай ауылы | 8 (716)49 23010 | 020074 Абай ауылы | жоқ |
| 52. | «Еңбекшілдер ауданы Еңбекшілдер ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Еңбекшілдер ауылы Трудовое ауылы | 8 (716)39 20469 | 0 2 0 0 7 4 Еңбекшілдер ауылы | Жоқ |
| 53. | «Еңбекшілдер ауданы Үлгі ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Үлгі ауылы Жүкей ауылы Трамбовка ауылы | 8 (716)39 28161 | 020707 Үлгі ауылы | Жоқ |
| 54. | «Еңбекшілдер ауданы Макин ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сосновка ауылы | 8 (716)39 28161 | 020708 Макин ауылы | Жоқ |
| 55. | «Еңбекшілдер ауданы Краснофлот ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Краснофлот ауылы Белағаш ауылы | 8 (716)39 23305 | 020700 Краснофлот ауылы | Жоқ |
| 56. | «Еңбекшілдер ауданы Степняк қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Степняк қ. Пригорхоз ауылы | 8 (716)39 21653 | 020700 Степняк қ ., Антаев көшесі, 22 | Жоқ |
| 57. | «Ерейментау ауданы Бестоғай ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бестоғай ауылы Қызылту ауылы Байсары ауылы | 8 (716)39 21653 | 020804 Бестоғай ауылы | жоқ |
| 58. | «Ерейментау ауданы Күншалған ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Күншалған ауылы Шәкей ауылы Қаратал ауылы | 8 (716)49 37291 | 0 2 0 8 0 5 Күншалған ауылы | Жоқ |
| 59. | «Ерейментау ауданы Торғай ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Торғай ауылы Қарағайлы ауылы Балықты ауылы | 8 (716)33 35295 | 020810 Торғай ауылы | Turgay2006@list.ru |
| 60. | «Ерейментау ауданы Өлеңті ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Өлеңті станциясы. Қоржынкөл станциясы | 8 (716)33 36183 | 020811 Өлеңті ауылы | Жоқ |
| 61. | «Ерейментау ауданы Новодолинск ауылдық | | 8 (716)33 53833 | | Жоқ |

| | | | | | |
|-----|--|---|-------------------|------------------------------------|-----|
| | округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Новодолинка ауылы Целинный ауылы | | 020806 Новодолинка ауылы | |
| 62. | «Ерейментау ауданы Қойтас ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қойтас ауылы Ажы ауылы | 8 (716)33 36331 | 020800 Қойтас ауылы | Жоқ |
| 63. | «Ерейментау ауданы Тайбай ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Тайбай ауылы Елтай ауылы Малтабар ауылы | 8 (716) 33 37769 | 020802 Тайбай ауылы | Жоқ |
| 64. | «Есіл ауданы Двуречный ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Двуречный ауылы Пришимка ауылы | 8 (716) 47 24 347 | 020904 Двуречный ауылы | Жоқ |
| 65. | «Есіл ауданы Красивинск ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Красивая станциясы | 8 (716)47 27718 | 020911 Красивая ауылы | Жоқ |
| 66. | «Есіл ауданы Красногорск ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Красногорск кенті.Калочи ауылы | 8 (716)47 24747 | 020912 Красногорск ауылы | Жоқ |
| 67. | «Зеренді ауданы Ақкөл ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ақкөл ауылы Ивановка ауылы Туполевка ауылы | 8 (716)32 37 630 | 021203 Ақкөл ауылы | Жоқ |
| 68. | «Зеренді ауданы Бұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Еленовка ауылы Жаңаауыл ауылы Қарағай станциясы | 8 (716)32 38 518 | 021212 Еленовка ауылы | Жоқ |
| 69. | «Зеренді ауданы Алексеев ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Алексеев ауылы Жаманашы станциясы | 8 (716)32 35 650 | 021204 Алексеев ауылы | Жоқ |
| 70. | «Зеренді ауданы Пухальск ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Пухальск ауылы Дороговка ауылы | 8 (716)32 27 2 85 | 021227 Пухальск ауылы | Жоқ |
| 71. | «Зеренді ауданы Исаков ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Исаковка ауылы Ұялы ауылы | 8 (716)32 27 1 92 | 021213 Исаковка ауылы | Жоқ |
| 72. | «Зеренді ауданы Зеренді ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Зеренді ауылы Өндіріс ауылы Қойсалған ауылы Октябрь ауылы Қызыл қайнар ауылы Қарсақ ауылы Қарашілік ауылы | 8 (716)32 22 4 40 | 021200 Зеренді ауылы Мир көшесі,12 | жоқ |
| | | | | | |

| | | | | | |
|-----|---|---|-----------------------------------|---|-------------------------------|
| 73. | «Жақсы ауданы Жаңақима ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жаңақима ауылы Алғабас ауылы Трудовое ауылы Тайпақ ауылы Қима ауылы | 8(716) 35 551500 | 021004 Жаңақима ауылы | Janakima akimat @ mail.ru |
| 74. | «Жақсы ауданы Терсақан ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Терсақан ауылы Көксай ауылы Қазақстан ауылы | 8(716) 49 33383 | 021007 Терсақан ауылы | Жоқ |
| 75. | «Жақсы ауданы Қызылсай ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қызылсай ауылы Киров ауылы Баяғыз ауылы | 8(716) 35 93371 | 021013 Киров ауылы | Жоқ |
| 76. | «Жақсы ауданы Запорожье ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Запорожье ауылы Новочудное ауылы Лозовое ауылы | 8(716) 35 57271 | 021005 Запорожье ауылы | zaporozhski 2009 @ mail.ru |
| 77. | «Жақсы ауданы Қайрақты ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Старое Перекатное ауылы Қайрақты ауылы | 8(716) 35 94619 | 021008 Қайрақты ауылы | Kair 946 @ mail.ru |
| 78. | «Жақсы ауданы Новокиен ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Новокиен ауылы Парчевка ауылы | 8(716)35 96116 | 021015 Новокиен ауылы | novakimat @ mail.ru |
| 79. | «Жарқайың ауданы Костычев ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Костычев ауылы Донское ауылы | 8 (716 48) 93473 | 021100 Костычев ауылы | School50let@ mail.ru |
| 80. | «Сандықтау ауданы Лесный ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Лесное ауылы Быстримовка ауылы Граниковка ауылы Михаиловка ауылы Речное ауылы | 8 (716)40 97576 , 97535 | 021411 Лесное ауылы | Жоқ |
| 81. | «Сандықтау ауданы Балкашино ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Балкашино ауылы Хуторок ауылы Петровка ауылы | 8 (71640) 92481 , 92775, 91230 | 021400 Балкашино ауылы Абылай хан көшесі, 119 | Жоқ |
| 82. | «Сандықтау ауданы Бірлік ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Арбузинка ауылы Петрикова ауылы | 8 (71640) 93247 | 021410 Красная поляна ауылы | Жоқ |
| 83. | «Сандықтау ауданы Белгородск ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Белгородское ауылы Раздольное ауылы Преображенка ауылы | 8 (71640) 94524 , 94146 | 021403 Белгородское ауылы | Жоқ |
| 84. | «Шортанды ауданы Шортанды кентінің әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Шортанды к. Барышевқа ауылы Институт к. Дамса кенті | 8 (716)2 2767 | 021600 Шортанды к. Абылайхан көшесі,33 | Shortakimat.kz |

| | | | | | |
|-----|---|---|----------------------------|--|--------------------------|
| 85. | «Шортанды ауданы Бозайғыр ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бозайғыр ауылы Төңкеріс ст. | 8 (716) 25135 25153, 25675 | 021606 Бозайғыр ауылы Лян көшесі,41 | bozaigur@mail.ru |
| 86. | «Шортанды ауданы Бектау ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бектау ауылы Қаражар ауылы Конкрынка ауылы | 8 (716)31 25341 | 021603 Бектау ауылы | Жоқ |
| 87. | «Шортанды ауданы Новоселов ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Новоселов ауылы Ошақ ауылы Новопервомайка ауылы | 8 (716)31 25543 | 021611 Новоселов ауылы Абай көшесі,18 | NOVOSELakimat@rambler.ru |
| 88. | «Шортанды ауданы Новокубан ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Новокубан ауылы Алтай ауылы Новокавказ ауылы | 8 (716)31 24635 | 021610 Новокубан ауылы, Почтовая көшесі,10 | Жоқ |
| 89. | «Шортанды ауданы Андреевка ауылдық округі әкімі аппараты» мемлекеттік мекемесі | Андреевка ауылы Октябрь ауылы | 8 (716)31 24344 | 021602 Андреевка ауылы | Жоқ |
| 90. | «Целиноград ауданы Ақмол ауылдық округі әкімі аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ақмол ауылы Өтеміс ауылы | 8 (716)51 31169 | 021800 Ақмол ауылы | Жоқ |
| 91. | «Целинград ауданы Софиев ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Софиев ауылы Миновка ауылы | 8 (716)51 36225 | 021812 Софиев ауылы | жоқ |
| 92. | «Целиноград ауданы Родина ауылдық округі әкімі аппараты» мемлекеттік мекемесі | Родина ауылы Зеленый Гай ауылы Садовое ауылы | 8 (716)51 27425 | 021809 Родина ауылы | Жоқ |
| 93. | «Целинград ауданы Қабанбай ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қабанбай батыр ауылы Садыадыр ауылы Нұра ауылы Қызылжар ауылы | 8(716)51 91745 | 021810 Қабанбай батыр атындағы ауылы | Жоқ |
| 94. | «Целиноград ауданы Воздвижен ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Воздвижен ауылы Раздольная ауылы Жаңа жайнақ ауылы | 8 (716)51 96224 | 021801 Воздвижен ауылы | Жоқ |
| 95. | «Целиноград ауданы Қараөткел ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қараөткел ауылы Қаражар ауылы Жанажол ауылы | 8 (716)51 24252 | 010000 Қараөткел ауылы | Жоқ |
| 96. | «Целиноград ауданы Қосшы ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қосшы ауылы Тайтөбе ауылы | 8(716)51 99619 | 021804 Қосшы ауылы | Жоқ |
| | «Целиноград ауданы Оразақ ауылдық округі | | | | |

| | | | | | |
|------|---|--|-----------------|--|-----|
| 97. | «әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Оразақ ауылы Бірлік ауылы | 8(716)51 32225 | 021808 Оразақ ауылы | Жоқ |
| 98. | «Целиноград ауданы Шалқар ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Шалқар ауылы Отаутүскен ауылы Қаратомар ауылы | 8(716)51 339225 | 021808 Шалқар ауылы | жоқ |
| 99. | «Целиноград ауданы Новоишим ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Новоишим ауылы Семеновка ауылы Мортық ауылы | 8(716)51 34225 | 0 2 1 8 0 7 Новоишим ауылы | Жоқ |
| 100. | «Целиноград ауданы Рақымжан Қошқарбаев ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Рақымжан Қошқарбаев а у ы л ы Шнет ауылы Приоброженка ауылы Сарыкөл ауылы Ағанас ауылы | 8(716)51 95222 | 0 2 1 8 1 1 Рақымжан Қошқарбаев ауылы | Жоқ |
| 101. | «Целиноград ауданы Талапкер ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Талапкер ауылы 9 6 р а з . Қажымқан ауылы Қызылсуат ауылы | 8(716)51 96419 | 0 2 1 8 1 1 Талапкер ауылы | Жоқ |
| 102. | «Целиноград ауданы Қоянды ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қоянды ауылы Шұбар ауылы | 8(716)51 32225 | 021808 Қоянды ауылы | Жоқ |
| 103. | «Целиноград ауданы Красноярск ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жалғызқұдық ауылы Красноярка ауылы | 8(716)51 35225 | 021803 Жалғыз құдық ауылы | Жоқ |

«Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызмет регламентінің 2-қосымшасы

Анықтама

берілді.

(оқушының және тәрбиеленушінің Т.А.Ә.)

Ол № _____ жалпы білім беру ұйымына және
(м е к т е п т і ң а т а у ы)

үйге тегін тасымалдаумен қамтамасыз етілетін болады.

Анықтаманың оқу жылы бойы күші бар.

Кенттің,
ауылдық
округтің

ауылдың

(селоның),
(селолық)
әкімі

Т.А.Ә.

(елді мекеннің атауы)

(аты-жөні және қолы)

М.О.

«Шалғайдағы ауылдық елді
мекендерде тұратын балаларды
жалпы білім беру ұйымдарына және
үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну
үшін құжаттар қабылдау»
мемлекеттік қызмет регламентінің
3-қосымшасы

Тұтынушыдан құжаттардың алынғандығы туралы қолхаттың үлгісі

Кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің әкімі

(елді мекеннің, ауданның, облыстың атауы)

құжаттарды қабылдау жөніндегі № _____ қолхат

_____ дан төмендегі құжаттар алынды:

1. _____ **Ө т і н і ш**

2. Туу туралы куәліктің (жеке куәліктің) көшірмесі

№ _____ кім берді _____

3. Оқу орнынан анықтам алу

Әкімдіктің қабылдаған маманы _____ (қолы)

"__" _____ 20__ ж.

«Шалғайдағы ауылдық елді
мекендерде тұратын балаларды
жалпы білім беру ұйымдарына және
үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну
үшін құжаттар қабылдау»
мемлекеттік қызмет регламентінің

4-қосымшасы

Өтініш үлгісі

Кенттің,
ауылдық

ауылдың

(селоның),

(селолық) округтің әкіміне
(өтініш берушінің аты-жөні)
тұратын мекен-жайы, телефоны:

Өтініш

Сізден менің кәмелетке толмаған (Т.А.Ә. туған жылы), (елді мекеннің, ауданның атауын көрсету) тұратын және (жалпы білім беретін № мектептің толық атауы, сыныбында оқитын) баламды 20.. - 20.. (оқу жылын көрсету) оқу жылы жалпы білім беру ұйымына және үйге тегін тасымалдаумен қамтамасыз етуіңізді сұраймын.

Күні « ___ » _____ ж.

Өтініш берушінің қолы _____

«Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызмет регламентінің 5-қосымшасы

Оқу орнынан анықтаманың үлгісі

АНЫҚТАМА

берілді

(білім алушының және тәрбиеленушінің Т.А.Ә.)

Ол _____

(мектептің толық атауын көрсету)

_____ сыныбында _____ ауысымда (оқу кезеңі сағат ___ дан ___ дейін) оқиды және тасымалдауға мұқтаж.

Анықтама талап еткен орынға көрсету үшін берілді.

№ _____ мектептің директоры Т.А.Ә. _____

(мектептің атауын көрсету) (аты-жөні және қолы)

«Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау»

**Әкімшілік әрекеттердің (үдеріс) кезектілігі мен өзара іс-қимылы 1-кесте.
ҚФБ әрекеттерінің сипаты**

| | | |
|---|---|---|
| Негізгі үдеріс әрекеті (жұмыс барысы, ағыны) | | |
| Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) № | 1 | 2 |
| ҚФБ атауы | Әкімі аппаратының маманы | Әкімі аппаратының маманы |
| Әрекет (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Қажетті құжаттарды қабылдау, тіркеу. Қажетті құжаттарды алғаны туралы қолхат беру | Анықтаманың немесе қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлел жауаптың жобасын дайындау |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі) | Қажетті құжаттарды алғаны туралы қолхат | Анықтаманың немесе қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлел жауаптың жобасы |
| Орындау мерзімдері | 30 минут | 3 жұмыс күні |
| Келесі әрекет нөмірі | 2 | 3 |
| Негізгі үдеріс әрекеті (жұмыс барысы, ағыны) | | |
| Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) № | 1 | 2 |
| ҚФБ атауы | Әкімі | Әкімі аппаратының маманы |
| Әрекет (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Анықтамаға немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды | Мемлекеттік қызметті алушы анықтаманы немесе қызметті ұсыну бас тарту туралы дәлелді жауап береді |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі) | Анықтама немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап | Анықтаманы немесе қызметті ұсыну бас тарту туралы дәлелді жауап |
| Орындау мерзімдері | 1 сағат | 30 минут |
| Келесі әрекет нөмірі | 4 | - |

А қ м о л а

о б л ы с ы

ә к і м д і г і н і н

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

1 9

ж е л т о қ с а н д а ғ ы

№

А - 1 3 / 6 2 4

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызметін осы регламентке 1 қосымшаға сәйкес аудандардың, қалалардың жергілікті атқарушы органдары жүзеге асырады.

2. «Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызметін регламенті (бұдан әрі - Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес дайындалған.

3. Мемлекеттік қызмет облыстың, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдардың қарамағындағы жалпы білім беретін мектептердің ғимараттарында көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 6-бабының 2-тармағының 19) тармақшасына, 3-тармағының 21) тармақшасына, 4-тармағының 14) тармақшасына және «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 көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес жалпы білім беретін мектепте тегін ыстық тамақпен қамтамасыз етілгені туралы анықтаманы қағаз түрінде бере отырып, жалпы білім беретін мектептерде оқушылар мен тәрбиеленушілердің жеке санаттарына тегін ыстық тамақ беру немесе қызмет көрсетуден бас тартатыны жөнінде дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік білім беру мекемелерінің оқушылары мен тәрбиеленушілеріне (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі:

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.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі бойынша толық ақпарат осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген тізімдегі мекен-жайлар мен жұмыс кестесі бойынша облыстық білім басқармасының, аудандардың, облыстың маңызы бар қалаларының білім бөлімдерінің фойесіндегі стендтерде, сонымен қатар, әкімдіктің, білім басқармасының, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың білім бөлімдерінің интернет – ресурстарында және Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz сайтында о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беру бес жұмыс күнін (өтініш түскен мерзімнен бастап бес күн ішінде) құрайды;

2) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі күтудің барынша шекті уақыты (тіркеу кезінде) – 30 минуттан а с п а й д ы ;

3) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің барынша шекті уақыты – 30 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға мемлекеттік қызмет алушының осы Регламенттің 12-тармағында келтірілген құжаттардың толық пакетін тапсырмауы негіз болады.

11. Жергілікті атқарушы органда құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны, кем дегенде біреуді құрайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы жалпы білім беретін мектепке мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

1) осы Регламенттің 7-тармағының 1) тармақшасында көрсетілген адамдар санаты үшін өтініш иесінің (отбасының) жергілікті атқарушы органдар тарапынан ұсынылатын мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тұтынушылар қатарына жататынын растайтын анықтама;

2) осы Регламенттің 7-тармағының 2) тармақшасында көрсетілген адамдар санаты үшін табысы туралы мәліметтер (ата-аналардың немесе оларды алмастырушы тұлғалардың еңбекақылары, кәсіпкерлік және басқа да қызмет түрлерінен түскен табыстары, балаларға төленетін алимент түріндегі және

карауындағы басқа да адамдардың табыстары);

3) осы Регламенттің 7-тармағының 3) тармақшасында көрсетілген отбасыларда тәрбиеленетін адамдар санаты үшін, уәкілетті органның жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға қорғаншылықты (қамқоршылықты), патронаттық тәрбиелеуді бекіту туралы шешімі;

4) осы Регламенттің 7 тармағының 4) және 5) тармақшаларында көрсетілген адамдар санатын отбасының материалдық-тұрмыстық ахуалын зерделеу негізінде алқалық орган айқындайды. Алқалық орган қажет болған жағдайда көрсетілген санаттарға қаржылай және материалдық көмек көрсету туралы шешім қабылдау үшін қажетті құжаттарды сұратуға құқылы.

13. Мемлекеттік қызметті алуға арналған осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген өтініштің үлгісі және қажетті құжаттар тізбесі жалпы білім беретін мектептердің фойесінде орналастырылады, сондай-ақ жалпы білім беретін мектептің қызмет көрсетуге жауапты қызметкерінен алуға болады.

14. Осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген құжаттар аталған қызметті көрсетуге жауапты жалпы білім беретін мектеп қызметкерінің кабинетіне тапсырылады.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес қызметті алатын күнін көрсете отырып, қолхат берген жалпы білім беретін мектептің жауапты қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты, өтінішті қабылдап алған күні мен нөмірі көрсетілген қажетті құжаттарды қабылдап алғаны жөнінде қолхат беріледі.

16. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесі жалпы білім беретін мектептің жауапты қызметкері мемлекеттік қызметті алушының өзі немесе оның өкілі өтініш берген жағдайда (ресми бекітілген тиісті құжаттар болған жағдайда) өтініш түскеннен бастап 5 күн өткен соң беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық - функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қолданылады:

- 1) білім беретін мектебінің жауапты орындаушысы;
- 2) білім беретін мектебінің басшысы.
- 3) алқа органы.

18. Әрекеттер кезектілігінің мәтінді кестелі сипаты (үдерістері) және әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерді (үдерістерді) орындау мерзімін көрсете отырып, әкімшілік әрекеттердің өзара іс-қимылы осы Регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін жауапты лауазымдық тұлғалар

19. Білім беретін мектебінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсетуде жауапты
т ұ л ғ а б о л ы п т а б ы л а д ы .

Білім беретін мектебінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсетуде Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес бекітілген мерзімде жүзеге асырылуы үшін жауапты.

«Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау» мемлекет қызмет регламентінің 1-қосымшасы

Жергілікті атқару органдарының тізімі

| Әкімдіктер атауы | Телефон | Заңды мекен-жайы | Сайт мекен-жайы |
|---|---------------------|---|--|
| «Көкшетау қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | 8(7162) 25-28-44 | 0 2 0 0 0 0 Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 141, | www.kokshe.akmol.kz |
| «Степногорск қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | 8(71645) 6-14-25 | 0 2 1 5 0 0 Степногорск қаласы, 4 ықшам аудан, 1 үй | www.step.akmol.kz |
| «Ақкөл ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | 8(71638) 2-02-82 | 0 2 0 1 0 0 Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 94 | www.akkol.akmol.kz |
| «Аршалы ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | 8(71644) 2-11-68 | 0 2 0 2 0 0 Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Тәшенов көшесі, 47 | www.arshaly.akmol.kz |
| «Астрахан ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | 8(71641) 2-21-33 | 0 2 0 3 0 0 Астрахан ауданы, Астраханка к е н т і , Әл-Фараби көшесі, 50 | www.astrahan.akmol.kz |
| «Атбасар ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | 8(71643) 2-43-43 | 0 2 0 4 0 0 Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 9 | www.atbasar.online.kz |
| «Бұланды ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | 8(71646) 2-12-92 | 0 2 0 5 0 0 Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Некрасов көшесі, 19 | www.bulandy.akmol.kz |
| «Бурабай ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | 8(71636) 4-33-54 | 0 2 1 7 0 0 Бурабай ауданы, Щучинск қаласы, Абылай хан көшесі, 32 | www.burabay-akimat.kz |
| | | | |

| | | | |
|---|---------------------|---|---------------------|
| «Егіндікөл ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | 8(71642) 2-14-33 | 0 2 0 6 0 0 Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Победа көшесі,6 | www.egin.kz |
| «Еңбекшілдер ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | 8(71639) 2-15-41 | 0 2 0 7 0 0 , Еңбекшілдер ауданы, Степняк қ а л а с ы , Біржан сал көшесі, 23 | www.enbek-akimat.kz |
| «Ерейментау ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | 8(71633) 2-13-33 | 0 2 0 8 0 0 , Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Құнанбаев көшесі, 121 | www.ereymen.kz |
| «Есіл ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | 8(71647) 2-14-47 | 0 2 0 9 0 0 Есіл ауданы, Есіл қаласы, Қонаев көшесі, 6 | www.esil.akmol.kz |
| «Жақсы ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | 8(71635) 2-15-61 | 0 2 1 0 0 0 , Жақсы ауданы, Жақсы ауылы, Достық көшесі, 3 | www.jaksy.akmol.kz |
| «Жарқайың ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | 8(71648) 9-10-01 | 0 2 1 1 0 0 , Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Ленин көшесі, 34 | www.jarka.akmol.kz |
| «Зеренді ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | 8716-32-37551 | 0 2 1 2 0 0 , Зеренді ауданы, Зеренді ауылы, Бейбітшілік көшесі, 67 | www.zeren.akmol.kz |
| «Қорғалжын ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | 8(71637) 2-13-66 | 0 2 1 3 0 0 Қорғалжын ауданы, Қорғалжын ауылы, Күмісбеков көшесі, 31, | www.korgal.akmol.kz |
| «Сандықтау ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | 8(71640) 2-17-42 | 0 2 1 4 0 0 , Сандықтау ауданы, Балкашино ауылы, Абылай хан көшесі, 117 | www.sand.akmol.kz |
| «Целиноград ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | 8(71651) 3-11-02 | 0 2 1 8 0 0 , Целиноград ауданы, Ақмол а у ы л ы , Гагарин көшесі, 14 | www.celin.akmol.kz |
| «Шортанды ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | 8(71631) 2-12-13 | 0 2 1 6 0 0 , Шортанды ауданы, Шортанды к е н т і , Абылай хан көшесі, 20 | www.short.akmol.kz |

«Жалпы білім беретін мектептерде
білім алушылар мен тәрбиеленушілердің
жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды

ұсыну үшін құжаттар қабылдау»
мемлекет қызмет регламентінің
2-қосымшасы

**Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен
тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарын тегін ыстық тамақпен
қамтамасыз ету туралы анықтама үлгісі**

Осы анықтама _____
(Т.А.Ә.) 20__ - 20__ оқу жылында тегін ыстық тамақпен қамтамасыз етілген
оқушылар мен тәрбиеленушілердің тізіміне енгендігі туралы берілді.

М.О.

Мектеп директорының қолы, күні
«Жалпы білім беретін мектептерде
білім алушылар мен тәрбиеленушілердің
жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды
ұсыну үшін құжаттар қабылдау»
мемлекет қызмет регламентінің
3-қосымшасы

**Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен
тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарын тегін ыстық тамақпен
қамтамасыз етуге өтініштің үлгісі**

№ _____ мектеп директорына
(мектептің аты)

_____ ауданның, _____ облыстың)

_____ (директордың Т.А.Ә.)

_____ (өтініш берушінің Т.А.Ә.)
мына мекен-жай бойынша тұратын:

_____ (елді мекен атауы, тұрғылықты мекен-
жайы, телефоны)

Өтініш

Менің кәмелеттік жасқа толмаған (Т.А.Ә. туған күні) (мектеп № және сынып литерін көрсету) оқитын баламды (оқу жылын көрсету) тегін ыстық тамақпен қамтамасыз етілген оқушылар мен тәрбиеленушілердің тізіміне енгізуіңізді сұраймын.

Күні, қолы

«Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау» мемлекет қызмет регламентінің

4 - қ о с ы м ш а с ы

Тұтынушыдан құжаттардың алынғаны туралы қолхат

кенті, ауылы, (селосы), ауылдық (селолық) округі

_____ (орналасқан жерінің атауы, ауданы, облысы)

Құжаттарды қабылдау туралы қолхаттың N _____

_____ -дан келесі құжаттар алынды:

1 . _____ **Ө т і н і ш**

2. Туу туралы куәліктің көшірмесі (жеке куәлік) _____ N _____ қайдан берілді _____

3. оқу орнынан анықтама.

Қабылдаған маман _____ (қолы)

"__" _____ 20__ ж.

«Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау» мемлекет қызмет регламентінің

5-қосымшасы

ҚФБ әкімшілік әрекеттер (үдеріс) кезектілігі мен өзара әрекеттесуінің сипаты

| Негізгі үдеріс әрекеті (жұмыс барысы, ағыны) | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | | |

2) уәкілетті орган – Ақмола облысының білім басқармасы, аудандар, қалалардың білім бөлімдері.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызметті осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген мекен-жайлар мен жұмыс кестесі бойынша уәкілетті органдар, сондай-ақ облыстық білім беру ұйымдары көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

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

6. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 6-бабының 2-тармағының 11) тармақшасына, 3-тармағының 11) тармақшасына, 4-тармағының 11) тармақшасына, «Қазақстан Республикасының 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 көрсетіледі.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесі білім беру ұйымдарының фойесінде орналасқан стендтерде, сондай-ақ, аумақтардың білім бөлімдерінің ресми сайттары мен Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz сайтында орналастырылады.

9. 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.

10. Мемлекеттік қызметті алушының мемлекеттік қызметті қолдануына

өтініш білдірген сәтінен бастап, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алу сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) алушы уәкілетті органға, білім беру ұйымдарға мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш береді;

2) уәкілетті орган, білім беру ұйымы өтінішті тіркейді, оның орындалуын қарастырады, бас тарту туралы дәлелді жауап әзірлейді немесе мемлекеттік қызмет алушыға қызметті көрсету туралы көшірме рәсімдейді де, нәтижесін тапсырады.

11. Уәкілетті органдарда, білім беру ұйымдарында мемлекеттік қызмет көрсетуге құжат қабылдайтын тұлғалар саны, кем дегенде бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

12. Мемлекеттік қызмет алуға қажет құжаттардың тізбесі уәкілетті органның, білім беру ұйымдарының жауапты орындаушысына тапсырылады.

Мемлекеттік қызмет алу үшін барлық құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға өтінішті алу мерзімі мен нөмірі, құжаттарды қабылдаған адамның, жауапты тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты, қызметті алу мерзімі көрсетілген қолхат беріледі.

13. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға келесілерді тапсыруы тиіс:

1) ата-аналардан өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжат;

3) өтініш иесінің (отбасының) жергілікті атқарушы органдар беретін мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті алушылар қатарына жататынын растайтын анықтама;

4) денсаулығы жағдайы туралы анықтама (медициналық төлқұжат).

Құжаттардың түпнұсқасы көшірмелерді тексеру үшін көрсетіледі, тексерістен кейін тұтынушыға сол жерде қайтарылады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық - функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қолданылады:

1) уәкілетті органның, білім беру ұйымының басшысы;

2) уәкілетті органның, білім беру ұйымының жауапты орындаушысы.

15. Әрекеттердің логикалық кезектілігінің мәтінді кестелі сипаты (үдерістері) әрбір ҚФБ әрбір әкімшілік әрекетті (үдерістерді) орындау мерзімін көрсете отырып, осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызметті алушының осы Регламенттің 13-тармағында

көрсетілген құжаттар пакетін толық тапсырмауы, сондай-ақ, қызметті ұсыну үшін белгіленген тұлғалар санаттарына сай келмеуі бас тарту себебінің жазбаша негіздемесі мен мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін жауапты лауазымдық тұлғалар

18. Уәкілетті органның, білім беру ұйымының басшысы мемлекеттік қызмет көрсетуде жауапты тұлға болып табылады.

Уәкілетті органның, білім беру ұйымының басшысы мемлекеттік қызмет көрсетуде Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес нақтылы мерзімде жүзеге асырылуына жауапты.

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

Мемлекеттік қызмет көрсететін уәкілетті органдар тізімі

| Уәкілетті органдардың атауы | Заңды мекен-жайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефондары |
|--|--------------------------------------|--|----------------------|
| «Ақмола облысының білім басқармасы» мемлекеттік мекемесі | Көкшетау қаласы, Сатпаев көшесі, 1 а | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 12.45-ден 14.00-ге үзіліспен, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8-716-2-25-74-36 |
| «Ақкөл ауданы білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Ақкөл қаласы, Бегилдинов көшесі, 10 | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 12.45-ден 14.00-ге үзіліспен, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8(716 38) 2-01-33 |
| «Аршалы ауданы білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Аршалы кенті, Республика көшесі, 30 | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 12.45-ден 14.00-ге үзіліспен, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8(716 44) 2-25-44 |
| «Астрахан ауданы білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Астрахан ауылы, Әл-Фараби көшесі, 50 | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 12.45-ден 14.00-ге үзіліспен, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8(716 41) 2-36-35 |
| «Атбасар ауданы білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 11 | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 12.45-ден 14.00-ге үзіліспен, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8(716 43) 2-42-72 |

| | | | |
|--|--|--|--------------------|
| «Бұланды ауданы білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Макинск қаласы, Некрасов көшесі, 19 | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 12.45-ден 14.00-ге үзіліспен, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8(716 46) 2-25-44 |
| «Бурабай ауданы білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Щучинск қаласы, Абылай хан көшесі, 34 | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 12.45-ден 14.00-ге үзіліспен, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8(716 36)4-39-08 |
| «Егіндікөл ауданы білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Егіндікөл ауылы, Жеңіс көшесі, 6 | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 12.45-ден 14.00-ге үзіліспен, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8(716 42) 2-13-51 |
| «Еңбекшілдер ауданы білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Степняк қаласы, Ленин көшесі, 68 | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 12.45-ден 14.00-ге үзіліспен, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8(71639) 2-14-61 |
| «Ерейментау ауданы білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Ерейментау қаласы, Әл-Фараби көшесі, 10 | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 12.45-ден 14.00-ге үзіліспен, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8(716 33) 2-34-78 |
| «Есіл ауданы білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Есіл қаласы, Дружба көшесі, 1 | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 12.45-ден 14.00-ге үзіліспен, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8(716 47)2-14-86 |
| «Жақсы ауданы білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Жақсы ауылы, Ленин көшесі, 32 | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 12.45-ден 14.00-ге үзіліспен, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8(716 35)2-17-04 |
| «Жарқайың ауданы білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Державинск қаласы, Ленин көшесі, 30 | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 12.45-ден 14.00-ге үзіліспен, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8(716 48 9-22-84 |
| «Зеренді ауданы білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Зеренді ауылы, Ленин көшесі, 68 | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 12.45-ден 14.00-ге үзіліспен, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8(716 32) 22-6-05 |
| «Қорғалжын ауданы білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Қорғалжын ауылы, Болғанбаев көшесі, 9 | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 12.45-ден 14.00-ге үзіліспен, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8(716 37) 2-22-89 |
| «Сандықтау ауданы білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Балкашино ауылы, Абылайхан көшесі, 120 | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 12.45-ден 14.00-ге үзіліспен, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8(716 40) 9-11-13 |
| «Целиноград ауданы білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Ақмола ауылы, Гагарин көшесі, 15 | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 12.45-ден 14.00-ге үзіліспен, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8(716 51), 3-11-33 |
| | | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 12.45-ден 14.00-ге | |

| | | | |
|--|---|--|-------------------|
| «Шортанды ауданы білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Шортанды кенті, 50 лет Октября көшесі, 91 | үзіліспен, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8(716 31) 2-11-44 |
| «Көкшетау қаласы білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Көкшетау қаласы, Құдайбердиев көшесі, 57 | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 12.45-ден 14.00-ге үзіліспен, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8 (7162) 40-13-64 |
| «Степногор қаласы білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Степногор қаласы, 4-шағын ауданы, 1 ғимарат | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 12.45-ден 14.00-ге үзіліспен, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда | 8(716 45) 6-19-09 |

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

| | |
|--|---|
| <p>Сауықтыру ұйымының атауы № _____ жолдама</p> <p>Аты-жөні: _____</p> <p>Туған күні: _____</p> <p>Мекен-жайы: _____</p> <p>Мектебі: _____</p> <p>Сыныбы: _____</p> <p>Ата-анасының _____ аты-жөні _____</p> <p>Жұмыс орны: _____</p> | <p>Жолдамаға кері талон № _____</p> <p>Аты-жөні _____</p> <p>20 жылдың « » _____ бастап</p> <p>20 жылғы « » _____ дейін</p> <p align="center">б о л д ы</p> <p>Директор: _____</p> |
| <p>Жолдама денсаулығы туралы анықтама болғанда ғана ж а р а м д ы .</p> <p>Жолға шығар алдында бала жуындырылған және таза киімде болуы тиіс</p> <p>Ө з і м е н б і р г е :</p> <p>1. І ш к и і м 2 д а н а</p> <p>2. Ш ұ л ы қ 3 д а н а</p> <p>3. Жеке гигиеналық заттар (тіс пастасы, тіс щеткасы, сусабын, сабын, жуыну жөкесі, тарак)</p> <p>4. Футболка, ш о р т ы ;</p> <p>5. Ш а л б а р (д ж и н с ы);</p> <p>6. Күрте (жылы күрте немесе кеудеше);</p> <p>7. Суға түскенде киетін киім;</p> <p>8. Бас киім (кепка, панамка);</p> <p>9. Спорттық костюм;</p> <p>10. Спорттық аяқ киімдер;</p> <p>11. Ш ә р к е й (с л а н ц ы);</p> <p>12. Сүлгі – 2 дана (моншаға, бетке арналған) болуы тиіс</p> <p>Құнды заттар үшін әкімшілікке жауапкершілік жүктелмейді</p> | <p>Балалардың сауықтыру ұйымының атауы № _____ жолдама</p> <p>Мекен-жайы:</p> |

«Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызмет регламентінің 3-қосымшасы

ҚФБ әкімшілік әрекеттер (үдеріс) кезектілігі мен өзара әрекеттесуінің сипаты

| Негізгі үдеріс әрекеті (жұмыс барысы, ағыны) | | | | |
|---|---|--|---|--|
| Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 | 4 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның немесе білім беру ұйымының жауапты орындаушысы | Уәкілетті органның немесе білім беру ұйымының жауапты орындаушысы | Уәкілетті органның немесе білім беру ұйымының жауапты орындаушысы | Уәкілетті органның немесе білім беру ұйымының жауапты орындаушысы |
| Әрекет (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдайды және тіркейді, тиісті құжаттарды қабылдап алғаны туралы қолхат береді | Жолдама жобасын не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды | Жолдамаға не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды | Алушыға жолдаманы не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)) | Барлық құжаттарды қабылдап алғаны туралы қолхат | Жолдама жобасы не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап | Жолдама не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап | Жолдама не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап |
| Орындау мерзімдері | 20 минуттан аспайды | 7 күнтізбелік күн | 1 күнтізбелік күн | 20 минуттан аспайды |
| Келесі әрекет нөмірі | 2 | 3 | 4 | - |

А қ м о л а о б л ы с ы ә к і м д і г і н і ң
 2 0 1 2 ж ы л ғ ы 1 9 ж е л т о қ с а н д а ғ ы
 № А - 1 3 / 6 2 4 қ а у л ы с ы м е н
 бекітілген

«Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1.Негізгі ұғымдар

1. «Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар келтірілген:

- 1) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;
- 2) білім беру ұйымдары – меншік түрі мен ведомствалық бағыныстылығына қарамастан негізгі орта және жалпы орта білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын Қазақстан Республикасының орта білім беру ұйымдары;
- 3) уәкілетті орган – Ақмола облысының білім басқармасы, аудандық және облыстың маңызы бар қалалық білім бөлімдері.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4- тармағына сәйкес дайындалған.

3. Мемлекеттік қызмет білім беру ұйымдарымен және уәкілетті органымен көрсетеді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет: «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 27-бабына, 6-бабының 3 тармағының 25-7 тармақшасы, 4 тармағының 21-3 тармақшасы, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығымен бекітілген Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білімнің білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарындағы білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылаудың, оларды аралық және қорытынды аттестаттау жүргізудің үлгі ережесі, «Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдары көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік қызметтің көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 14 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он бес жұмыс күнін құрайды.

10. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі.

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

Ғимараттың ішіндегі қызмет көрсетілетін орын жайлар 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 .

12. Алушының мемлекеттік қызметті қолдануына өтініш білдірген сәтінен бастап, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алу сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет к ө р с е т у д і ң к е з е ң д е р і :

1) алушы білім беру ұйымына мемлекеттік қызметтің көрсетілуі жөнінде ө т і н і ш б е р е д і ;

2) білім беру ұйымы тіркеу жүргізеді және қызмет алушының берген өтінішін қарастырады, бас тарту туралы дәлелді жауап әзірлейді немесе жазба ресімдейді және мемлекеттік қызмет нәтижесін алушыға тапсырады;

13. Білім беру ұйымында мемлекеттік қызмет көрсетуге құжат қабылдайтын тұлғалар саны, кем дегенде бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы өтінішті еркін үлгіде ағымдағы жылғы 1 желтоқсаннан кешіктірмей білім беру ұйымы басшысының атына береді. Мемлекеттік қызметті алушының экстернат түрінде оқуға білдірген өтінішін білім беру ұйымының заңды тұлғасы тіркеу-журналына т і р к е й д і .

Ө т і н і ш к е қ о с а :

1) білім алушылардың денсаулығы туралы медициналық-әлеуметтік сараптаманың (МӘС) анықтама-қорытындысын;

2) білім алушылардың ата-аналары немесе оларды алмастыратын тұлғалардың шетелде уақытша тұратындығы туралы анықтаманы, оқушылар алмасу желісі бойынша шетелде білім алғандығын растайтын құжатты;

3) білім алушылардың соңғы оқыған сыныбында берілген үлгерім табелінің көшірмесін (нотариалды расталған) ұсынады.

15. Экстерн түрінде оқуға рұқсат ету туралы қорытынды аттестация шешімі білім беру ұйымының педагогикалық кеңесінде қабылданады. Тұлғаларды экстернат нысанындағы аттестаттауға жіберу туралы бұйрықты білім беру ұйымы шығарады.

16. Мемлекеттік қызметті алушылардың құжаттары білім беру ұйымдарының кеңсесіне тапсырылады.

17. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті барлық құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттік қызметті алушыға алынған күні туралы белгі қойылған тізімдеме беріледі.

18. Көрсетілген қызмет нәтижесін жеткізу мемлекеттік қызметті алушының жеке қатысуымен болады.

19. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 14 тармағында көрсетілген 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 оқуын аяқтамаған тұлғаларға.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық - функционалдық бірліктер (бұдан әрі -ҚФБ) қолданылады:

1) білім беру ұйымының басшысы;

2) білім беру ұйымының жауапты орындаушысы.

21. Әрекеттердің логикалық кезектілігінің мәтінді кестелі сипаты (үдерістері) әрбір ҚФБ әкімшілік әрекетті (үдерістерді) орындау мерзімін көрсете отырып, осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін жауапты лауазымды тұлғалар

22. Білім беру ұйымының бастығы мемлекеттік қызметті көрсетуде жауапты тұлға болып табылады.

Білім беру ұйымының бастығы мемлекеттік қызмет көрсетуде Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес бекітілген мерзімде жүзеге асырылуы үшін жауапты.

«Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламентінің 1-қосымшасы

ҚФБ әкімшілік әрекеттер (үдеріс) кезектілігі мен өзара әрекеттесуінің сипаттайтын сұлбалар

| Негізгі үдеріс әрекеті (жұмыс барысы, ағыны) | | | | |
|---|--|--|--|---|
| Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 | 4 |
| ҚФБ атауы | Білім беру ұйымының кеңсе | Білім беру ұйымының жауапты орындаушы | Білім беру ұйымының басшысы | Білім беру ұйымының жауапты орындаушы |
| Әрекет (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу . Тізімдеме беру | Экстернат түрінде оқуға рұқсат беруге немесе қызмет көрсетуден бас тартуға дәлелді жауаптың жобасын дайындайды | Экстернат түрінде оқуға рұқсат беруге немесе қызмет көрсетуден бас тартуға дәлелді жауапқа қол қояды | Экстернат түрінде оқуға рұқсат беруді немесе қызмет көрсетуден бас тартуға дәлелді жауапты береді |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі) | Тізімдеме | Экстернат түрінде оқуға рұқсат берудің немесе қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы, | Экстернат түрінде оқуға рұқсат беру немесе қызмет көрсетуден бас тартуға дәлелді жауап | Экстернат түрінде оқуға рұқсат беру немесе қызмет көрсетуден бас тартуға дәлелді жауап |
| Орындау мерзімдері | 20 минуттан аспайды | 12 жұмыс күні | 1 жұмыс күні | 20 минуттан аспайды |
| Келесі әрекет нөмірі | 2 | 3 | 4 | |