



**"Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызметін көрсету регламентін бекіту туралы**

**Күшін жойған**

Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 15 қарашадағы N 42/05 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 14 желтоқсанда N 2024 тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 17 мамырдағы N 19/01 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 17.05.2013 N 19/01 қаулысымен.**

**Р Қ А О е с к е р т п е с і .**

**Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.**

Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы, " Нормативтік құқықтық актілер туралы" 1998 жылғы 24 наурыздағы, "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңдарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Электрондық мемлекеттік қызметтің үлгі регламентін бекіту туралы" 2010 жылғы 26 қазандағы N 1116, "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулыларына сәйкес, Саран қаласының әкімдігі

**Қ А У Л Ы**

**Е Т Е Д І :**

1. Қоса берілген "Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Саран қаласы әкімінің орынбасары Гүлмира Серікқызы Беделбаеваға жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күннен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Саран қаласының әкімі*

*С. Касимов*

С а р а н

қ а л а с ы

ә к і м д і г і н і н

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

1 5

қ а р а ш а д а ғ ы

N

4 2 / 0 5

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 көрсету регламенті**

## **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы регламентте келесі негізгі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

- 1) ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардағы жауапты тұлғалар, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға бағынысты жүйелер;
- 2) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;
- 3) уәкілетті орган – "Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет Қарағанды облысы, Саран қаласы, Жамбыл көшесі, 65 мекенжайы бойынша орналасқан телефон: 8 (72137) 40555, 40523 [www.obrazovanie.saran.kz](http://www.obrazovanie.saran.kz) (бұдан әрі – уәкілетті орган) "Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 6-бабы 4-тармағының 14) 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 N 1119 қаулысына сәйкес көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі осы регламентке 2-қосымшаға 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.

6. Мемлекеттік қызмет:

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

б а л а л а р ғ а ;

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.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызмет оқу жылының бойында көрсетіледі: белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Алдын ала жазылу және жедел ресімдеу қарастырылмаған.

Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат және өтініш үлгісі осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес білім беру ұйымдарының веб-сайттарында және қажетті құжаттар тізімі мен оларды толтыру үлгілері бар фойедегі стендтерде орналастырылған, ол осы регламентке 4-қосымшада көрсетілген, сондай-ақ уәкілетті органның [www.obrazovanie.saran.kz](http://www.obrazovanie.saran.kz) интернет-ресурстарында орналастырылған.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің 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 аспайды ;

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызметті ұсынадан бас тартуға мемлекеттік қызметті алушының осы регламенттің 15-тармағында көрсетілген құжаттарды толық тапсырмауы негіз болады .

11. Мемлекеттік қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті алуға өтініш қабылдағаннан бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген уақытқа дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы білім беру ұйымына жүгінеді және өтініш береді, құжаттар пакетін ұсынады;

2) білім беру ұйымының жауапты орындаушысы құжаттарды тіркейді және білім беру ұйымының басшысына қарауға ұсынады;

3) білім беру ұйымының жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ресімдейді, анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және мемлекеттік қызметті алушыға береді.

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

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер тәртібінің (іс-қимылының) сипаттамасы**

13. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушыларға, оның ішінде дене мүмкіндігі шектеулі адамдарға қызмет көрсету үшін жағдай жасалған Саран қаласының жергілікті атқарушы органдардың қарамағындағы жалпы білім беретін мектептердің ғимараттарында көрсетіледі.

14. Осы регламенттің 15-тармағында көрсетілген құжаттар аталған қызметті көрсетуге жауапты жалпы білім беретін мектеп қызметкерінің кабинетіне тапсырылады.

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

1) осы регламенттің 6-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 6-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 6-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 6-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.

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

17. Қызмет көрсету нәтижесін беру өтініш келіп түскен сәттен 5 жұмыс күні өткен соң мемлекеттік қызметті алушының немесе оның заңды өкілінің жеке қатысуымен жүзеге асырылады (ресми расталған қажетті құжат болған жағдайда)

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

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

19. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің дәйектілігі мен өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 5-қосымшада келтірілген.

20. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 6-қосымшада көрсетілген.

## **5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

21. Мемлекеттік қызметтің көрсетілуіне жауапты тұлға білім беру ұйымының басшысы болып табылады (бұдан әрі – лауазымды тұлға).

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

" Ж а л п ы	б і л і м	б е р е т і н
м е к т е п т е р д е	б і л і м	а л у ш ы л а р
м е н		т ә р б и е л е н у ш і л е р д і ң
ж е к е л е г е н		с а н а т т а р ы н а
т е г і н	т а м а қ т а н д ы р у д ы	ұ с ы н у
ү ш і н	қ ұ ж а т т а р	қ а б ы л д а у "
м е м л е к е т т і к		қ ы з м е т
к ө р с е т у		р е г л а м е н т і н е
1-қосымша		

**"Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды**

## ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету бойынша байланыс деректері

Білім саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша қызметті жүзеге асыратын білім беру ұйымының атауы	Орналасқан орны, мекенжайы, электрондық мекенжайы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1	2	3	4
"Саран қаласы әкімдігінің, "Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесінің N 1 орта жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	101200, Қарағанды облысы, Саран қаласы, Жамбыл көшесі, 50 электрондық пошта: stdioworkz@yandex.ru	8 (72137) 26111	Демалыс және мекендерін қоспағанда түскі үзіліспен сәт 09.00-ден 18.00 дейін
"Саран қаласы әкімдігінің, "Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесінің N 2 орта жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	101200, Қарағанды облысы, Саран қаласы, Ушаков көшесі 8 / 1 электрондық пошта: dubowka@bk.ru	8 (72137) 27002	Демалыс және мекендерін қоспағанда түскі үзіліспен сәт 09.00-ден 18.00 дейін
"Саран қаласы әкімдігінің, "Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесінің N 4 орта жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	101200, Қарағанды облысы, Саран қаласы, Жамбыл көшесі, 62 электрондық пошта: sh4@inbox.ru	8 (72137) 23391	Демалыс және мекендерін қоспағанда түскі үзіліспен сәт 09.00-ден 18.00 дейін
"Саран қаласы әкімдігінің, "Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесінің N 6 орта жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	101200, Қарағанды облысы, Саран қаласы, 1а ықшам ауданы, 26 үй электрондық пошта: www.shkola6-saran.ukoz.ru	8 (72137) 44421	Демалыс және мекендерін қоспағанда түскі үзіліспен сәт 09.00-ден 18.00 дейін
"Саран қаласы әкімдігінің, "Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесінің N 7 орта жалпы білім беретін мектеп-интернаты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	101200, Қарағанды облысы, Саран қаласы, 2 ықшам ауданы, 15 б үйі электрондық пошта: OPCNHK@ Rambler.ru	8 (72137) 31245	Демалыс және мекендерін қоспағанда түскі үзіліспен сәт 09.00-ден 18.00 дейін
"Саран қаласы әкімдігінің, "Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесінің N 13 орта жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	101200, Қарағанды облысы, Ақтас кенті, Бородин қалтарысы 7 электрондық пошта: shool_13@mail.ru	8 (72137) 55028	Демалыс және мекендерін қоспағанда түскі үзіліспен сәт 09.00-ден 18.00 дейін
"Саран қаласы әкімдігінің, "Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесінің N 16 орта жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	101200, Қарағанды облысы, Ақтас кенті, Космическая көшесі, 11 электрондық пошта: SOH16@mail.ru	8 (72137) 55027	Демалыс және мекендерін қоспағанда түскі үзіліспен сәт 09.00-ден 18.00 дейін
"Саран қаласы әкімдігінің, "Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесінің N 17 орта жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	101200, Қарағанды облысы, Саран қаласы, Абай көшесі, 25 а электрондық пошта: sh17@ Rambler.ru	8 (72137) 40348	Демалыс және мекендерін қоспағанда түскі үзіліспен сәт 09.00-ден 18.00 дейін

" Ж а л п ы  
мектептерде

б і л і м  
б і л і м

б е р е т і н  
а л у ш ы л а р

мен тәрбиеленушілердің  
жекелеген санаттарына  
тегін тамақтандыруды ұсыну  
үшін құжаттар қабылдау"  
мемлекеттік қызмет  
көрсету регламентіне  
2-қосымша

**Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен  
тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну  
туралы анықтама үлгісі**

\_\_\_\_\_ берілген, оның 20 \_\_ - 20 \_\_ оқу жылында  
тегін тамақтанумен қамтылатын оқушылар мен тәрбиеленушілердің  
тізіміне (Т.А.Ә.) енгізілгенін растайды.

М.О. Күні, мектеп директорының қолы  
" Ж а л п ы б і л і м б е р е т і н  
мектептерде білім алушылар  
мен тәрбиеленушілердің  
жекелеген санаттарына  
тегін тамақтандыруды ұсыну  
үшін құжаттар қабылдау"  
мемлекеттік қызмет  
көрсету регламентіне  
3-қосымша

**"Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен  
тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну  
үшін өтініштің үлгісі**

-----  
----- облысы, ----- ауданы)  
-----  
N ----- мектеп директорына  
( м е к т е п т і ң а т а у ы )  
-----  
( Д и р е к т о р д ы ң Т . А . Ә )  
-----  
----- азам.

( е л д і м е к е н н і ң а т а у ы ,

т ұ р ғ ы л ы қ т ы м е к е н ж а й ы , т е л . )

-----  
м е к е н ж а й ы б о й ы н ш а т ұ р а т ы н  
-----

(Өтініш берушінің толық аты-жөні)

### **Өтініш**

Сізден (N немесе сыныбын көрсету) оқитын менің кәмелетке толмаған балам (туған жылы, айы, күні Т.А.Ә.) (оқу жылын көрсету) тегін тамақтанумен қамтылған оқушылар мен тәрбиеленушілердің тізіміне енгізуіңізді сұраймын.

Күні, қолы

" Ж а л п ы б і л і м б е р е т і н  
м е к т е п т е р д е б і л і м а л у ш ы л а р  
м е н т ә р б и е л е н у ш і л е р д і ң  
ж е к е л е г е н с а н а т т а р ы н а  
т е г і н т а м а қ т а н д ы р у д ы ұ с ы н у  
ү ш і н қ ұ ж а т т а р қ а б ы л д а у "  
м е м л е к е т т і к қ ы з м е т  
к ө р с е т у р е г л а м е н т і н е  
4-қосымша

### **Тұтынушыдан құжаттарды қабылдау туралы қолхаттың үлгісі**

Мектеп \_\_\_\_\_ (мектептің N немесе атауын көрсету)

-----  
(елді мекеннің, ауданның, қаланың және облыстың атауы)

Құжаттарды қабылдауда N \_\_\_\_\_ қолхат

\_\_\_\_\_ келесі құжаттар қабылданды:

(тұтынушының Т.А.Ә.)

1 . . . . . **Ө т і н і ш**

2. Өтініш иесінің (отбасының) жергілікті атқарушы органдар тарапынан ұсынылатын мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тұтынушылар қатарына жататынын растайтын анықтама ;

3. Табысы туралы мәліметтер (ата-аналардың немесе оларды алмастырушы тұлғалардың еңбекақылары, кәсіпкерлік және басқа да қызмет түрлерінен түскен табыстары, балаларға төленетін алимент түріндегі және қарауындағы басқа да адамдардың табыстары) ;



4. Уәкілетті органның жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға қорғаншылықты (қамқоршылықты), патронаттық тәрбиелеуді бекіту туралы шешімі;

5. Материалдық-тұрмыстық ахуалын зерделеу актісі.

6. Басқа \_\_\_\_\_

Қ а б ы л д а д ы м

( к о л ы )

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

" Ж а л п ы б і л і м б е р е т і н  
 мектептерде білім алушылар  
 мен тәрбиеленушілердің  
 жекелеген санаттарына  
 тегін тамақтандыруды ұсыну  
 үшін құжаттар қабылдау"  
 мемлекеттік қызмет  
 көрсету регламентіне  
 5-қосымша

**Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы**

**1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы**

Негізгі үдеріс іс-әрекеттері (жұмыстар ағыны, барысы)			
Іс-әрекет N (жұмыстар барысы, ағыны)	1	2	3
ҚФБ атауы	Білім беру ұйымының жауапты орындаушысы	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымын жауапты орындаушысы
Іс-әрекет (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, құжаттарды қабылдау туралы мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру	Құжаттармен танысу	Құжаттардың толықты тексеру, анықтаманы тарту туралы дәлел жауапты ресімдеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Қарар қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Қарар қою, құжаттарды жауапты орындаушының орындауына беру	Мемлекеттік қызмет алушыға анықтаманы бас тарту дәлелді жауа беру
Орындау мерзімдері	30 минут	1 сағат	4 жұмыс күні

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс**

1-топ ҚФБ	2-топ ҚФБ	3-топ ҚФБ

Білім беру ұйымының жауапты орындаушысы	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының жауапты орындаушысы
N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, құжаттарды қабылдау туралы мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру	N 3 іс-әрекет Құжаттарды қарау	N 5 іс-әрекет Құжаттардың толықтығын тексер анықтаманы не бас тарту туралы дәл жауапты ресімдеу
2 іс-әрекет Қарар қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	N 4 іс-әрекет Қарар қою, құжаттарды жауапты орындаушының орындауына беру	N 6 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға анықтаманы не бас тарту туралы дәл жауапты беру

### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты орындаушысы	2-топ ҚФБ Білім беру ұйымының басшысы	3-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты орындаушысы
N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, құжаттарды қабылдау туралы мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру		
2 іс-әрекет Қарар қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	N 3 іс-әрекет Құжаттарды қарау	
	N 4 іс-әрекет Қарар қою, құжаттарды жауапты орындаушының орындауына беру	N 5 іс-әрекет Ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру
		N 6 іс-әрекет Анықтаманы не бас тарту туралы дәл жауапты ресімдеу
	N 7 іс-әрекет Анықтамаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	N 8 іс-әрекет Анықтаманы не бас тарту туралы дәл жауапты тіркеу және мемлекеттік қызметті алушыға беру

" Ж а л п ы м е м л е к е т т і к к ө р с е т у б-қосымша

б і л і м б і л і м

т а м а қ т а н д ы р у д ы қ ұ ж а т т а р

б е р е т і н а л у ш ы л а р т ә р б и е л е н у ш і л е р д і ң с а н а т т а р ы н а ұ с ы н у қ а б ы л д а у " қ ы з м е т р е г л а м е н т і н е

**Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема**

