

## Білім беру саласындағы мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 8 қарашадағы N 41/07 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 14 желтоқсанда N 2025 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 және Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысына сәйкес Саран қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген мемлекеттік қызмет регламенттері бекітілсін:

1) "Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау";

2) "Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау".

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

3. Осы қаулы оның алғаш ресми жарияланғаннан кейін 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 ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

8

қ а р а ш а д а ғ ы

N

4 1 / 0 7

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 түсініктер**

1. Осы регламентте келесідей негізгі түсініктер қолданылады:

- 1) балаларға қосымша білім беретін ұйым – білім алушылар мен тәрбиеленушілерге қосымша білім берудің білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын оқу-тәрбие ұйымы;
- 2) ҚФБ – мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер;
- 3) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Осы "Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) балаларға қосымша білім беру үшін қосымша білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау рәсімін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) айқындайды.

3. Мемлекеттік қызмет балаларға қосымша білім беру ұйымдарымен көрсетіледі (байланыс мәліметтері осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 6-бабының 4-тармағының 9) тармақшасына, "Білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың түрлері мен нысандарын және оларды беру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 28 желтоқсандағы N 1310 қаулысына, "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.

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

7. Мемлекеттік қызмет 3 жастан 18 жасқа дейінгі жеке тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

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

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

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

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.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес білім беру ұйымдарының веб-сайттарында және қажетті құжаттар тізбесі мен оларды толтыру үлгілері фойедегі стендтерде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет жұмыс күндері демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген кестеге сәйкес түскі үзіліспен 09.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі.

Алдын ала жазылу және қызметті жедел ресімдеу қарастырылмаған.

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

12. Мемлекеттік қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш қабылдаған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

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

2) балаларға қосымша білім беру ұйымының жауапты тұлғасы құжаттарды тіркейді және балаларға қосымша білім беру ұйымы басшылығының қарауына ұсынады, ол жауапты тұлғаны анықтайды;

3) жауапты тұлға келіп түскен құжаттарды тексереді, балалардың заңды өкілдері мен балаларға қосымша білім беру ұйымының арасында жасалған шарт

негізінде балаларға қосымша білім беру ұйымына қабылданғаны туралы бұйрық немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап ресімдейді.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін балаларға қосымша білім беру ұйымында құжаттарды қабылдауды іске асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әрекеттер тәртібін сипаттау**

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар балаларға қосымша білім беру ұйымдарына тапсырылады.

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

- 1) балаларды қосымша білім беру ұйымдарына тіркеу туралы ата-аналарының немесе заңды өкілдерінің өтініші;
- 2) баланың туу туралы куәлігінің, жеке басын куәландыратын құжатының (бар болған жағдайда) көшірмесі;
- 3) бала мен ата-анасы (заңды өкілдері) туралы мәліметтері бар сауалнама;
- 4) қызмет көрсету талаптары көрсетілген шарт (қажеттілігіне қарай);
- 5) қажеттілігіне қарай денсаулығы туралы анықтама (медициналық төлқұжат)

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға өтінішті қабылдау күні мен нөмірі, қызметті алу күні көрсетілген қолхатты берген жауапты тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қажетті құжаттарды алу туралы қолхат беріледі.

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

18. Мемлекеттік қызметті алушының осы Регламенттің 15-тармағында көрсетілген құжаттарды толық ұсынбауы бас тартудың себептерін жазбаша дәлелдеумен мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

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

- 1) балаларға қосымша білім беру ұйымының басшылығы;
- 2) балаларға қосымша білім беру ұйымының жауапты тұлғасы.

20. Әрбір әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаты осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

21. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттер мен ҚФБ логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 4-қосымшада келтірілген.

## 5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Мемлекеттік қызметті көрсетуге балаларға қосымша білім беру ұйымының басшысы жауапты болып табылады (бұдан әрі – лауазымды тұлға).

Лауазымды тұлға мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде көрсетудің іске асырылуы мен сапасына жауапты болады.

"Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына қүжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

## Қарағанды облысының Саран қаласындағы балаларға қосымша білім беру ұйымдарының байланыс мәліметтері

Білім беру саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша функцияларды іске асыратын балаларға қосымша білім беру ұйымдарының атауы	Орналасқан жері, 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 балалар өнер мектебі" коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны	101200, Қарағанды облысы, Саран қаласы, Жамбыл көшесі, 112 электрондық почта: vera_181178@mail.ru	8 (72137) 40179	Күн сайын демалыс (жексе және мереке күндерін қоспағ сағат 13.00-ден 14.00-ге дей түскі үзіліспен күн сайын с. 09.00-ден 18.00-ге дейін
"Саран қаласы әкімдігінің "Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесінің "N 3 балалар өнер мектебі" коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны	101200, Қарағанды облысы, Саран қаласы, Жеңіс көшесі, 72 электрондық почта: ddshiv3@mail.ru	8 (72137) 42473	Күн сайын демалыс (жексе және мереке күндерін қоспағ сағат 13.00-ден 14.00-ге дей түскі үзіліспен күн сайын с. 09.00-ден 18.00-ге дейін
"Саран қаласы әкімдігінің "Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесінің "Балалар мен жастар орталығы" коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны і	101200, Қарағанды облысы, Саран қаласы, Чкалов көшесі, 3/1 электрондық почта: pirpa_80@mail.ru	8 (72137) 26246	Күн сайын демалыс (жексе және мереке күндерін қоспағ сағат 13.00-ден 14.00-ге дей түскі үзіліспен күн сайын с. 09.00-ден 18.00-ге дейін

"Саран қаласы әкімдігінің, "Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесінің "Жас техниктер станциясы" коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны	101200, Қарағанды облысы, Саран қаласы, Ленин даңғылы, 12 а электрондық почта: kgkpsut_2009@mail.ru	8 (72137) 51297	Күн сайын демалыс (жексе және мереке күндерін қоспағанда) сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін
--	---	-----------------	---

"Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына қүжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

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

\_\_\_\_\_ қаласы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Балаларға қосымша білім беру ұйымы \_\_\_\_\_,

( а т а у ы )

Бұдан әрі ҚБҰ деп аталатын \_\_\_\_\_ 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 асыру;  
баланың эмоционалдық қолайлылығына қамқор болу.

1.3. Баланы \_\_\_\_\_

(бағдарлама атауы; бағдарламаны бекіткен органның атауы)

бағдарламасы бойынша оқыту.

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

1.5. Баланы келесі жас ерекшелігі тобына ауыстыру

\_\_\_\_\_ ( 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-ғабалаға қызмет көрсеткені үшін \_\_\_\_\_ мерзімде \_\_\_\_\_ сомада ақы төлеу.

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

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

\_\_\_\_\_ (баланың жергілікті; маусымдық; жас; жеке ерекшеліктеріне

\_\_\_\_\_ қарай қосымша білім беру ұйымдарының басқа талаптары)

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

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

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

\_\_\_\_\_ (бала өмірін қорғау; сауықтыру; гигиеналық;

\_\_\_\_\_ мәдени-эстетикалық; экологиялық тәрбие;

Отбасы жағдайындағы түзету жұмыстары; басқалары)

3 . Қ Б Ұ - 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)

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

9. Шарт екі данада жасалған:

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



## Осы Шартқа қол қойған тараптар:

Қосымша білім беру ұйымы N _____ Мекенжайы: _____	Ата-ана: анасы (әкесі, оларды алмастыратын тұлғалар) (Т.А.Ә., (индекс, қала, көше, үй) _____
	Мекенжайы: _____ Төлқұжат деректері: _____ _____ жұмыс орны; _____ лауазымы; _____ үй, жұмыс телефоны)
Қолы _____ Мөр _____	Қолы _____

"Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына қосымша білім қабылдау және оқуға қажаттарды мемлекеттік қызмет қабилдау" регламентіне 3-қосымша

**Әрбір әкімшілік әрекеттің (үдерістің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (үдерістерінің) реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттауы**

### 1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі үдеріс әрекеттері (жұмыс ағымы, барысы)			
Әрекет N (жұмыс барысы, ағымы)	1	2	3
ҚФБ атауы	Балаларға қосымша білім беру ұйымының жауапты тұлғасы	Балаларға қосымша білім беру ұйымының басшылығы	Балаларға қосымша білім беру ұйымы жауапты тұлғасы
Әрекет (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, құжаттарды қабылдау туралы мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру	Құжаттармен танысу	Құжаттардың толық болуын тексеріп балалардың заңды өкілдері мен балала қосымша білім беру ұйымының арасы жасалған шарт негізінде шығарылған бала қосымша білім беру ұйымына қабылдан туралы бұйрықты немесе мемлекеттік қызм көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат,		Бұрыштама қою, құжаттарды	Балалардың заңды өкілдері мен балала қосымша білім беру ұйымының арасы жасалған шарт негізінде шығарылған бала қосымша білім беру ұйымына қабылдан

ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	жауапты тұлғаның орындауына тапсыру	туралы бұйрықты немесе мемлекеттік қызм көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жау беру
Орындау мерзімдері	30 минут	1 сағат	2 жұмыс күні

## 2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс

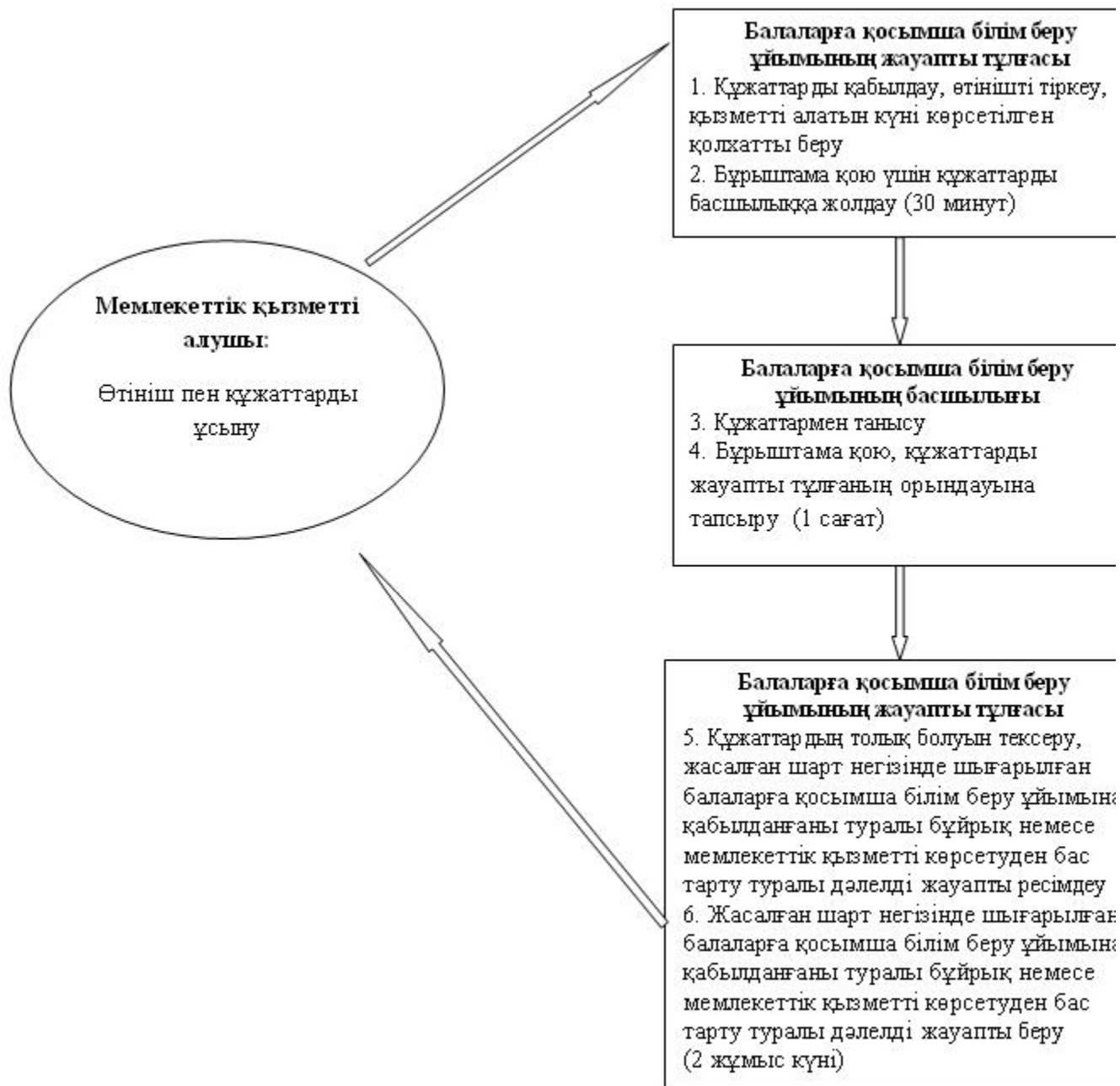
1-топ ҚФБ Балаларға қосымша білім беру ұйымының жауапты тұлғасы	2-топ ҚФБ Балаларға қосымша білім беру ұйымының басшылығы	3-топ ҚФБ Балаларға қосымша білім беру ұйымының жауапты тұлғасы
N 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру	N 3 әрекет Құжаттармен танысу	N 5 әрекет Құжаттардың толық болуын тексеру, балалардың заңды өкі мен балаларға қосымша білім беру ұйымының арасы жасалған шарт негізінде шығарылған балаларға қосымша беру ұйымына қабылданғаны туралы бұйрық нем мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәл жауапты ресімдейді
2 әрекет Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	N 4 әрекет Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты тұлғаның орындауына тапсыру	N 6 әрекет Балалардың заңды өкілдері мен балаларға қосымша білім ұйымының арасында жасалған шарт негізінде шығарыл балаларға қосымша білім беру ұйымына қабылданғаны ту бұйрық немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас т туралы дәлелді жауапты беру

## 3-кесте. Қолдану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1-топ ҚФБ Балаларға қосымша білім беру ұйымының жауапты тұлғасы	2-топ ҚФБ Балаларға қосымша білім беру ұйымының басшылығы	3-топ ҚФБ Балаларға қосымша білім беру ұйымы жауапты тұлғасы
N 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру		
N 2 әрекет Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	N 3 әрекет Құжаттармен танысу	
	N 4 әрекет Бұрыштама қою, жауапты тұлғаның орындауына тапсыру	N 5 әрекет Ұсынылған құжаттардың толық болуын тек
		N 6 әрекет Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас т туралы дәлелді жауапты ресімдеу
	N 7 әрекет Дәлелді бас тартуға қол қою	N 8 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу мемлекеттік қызметті алушыға беру

" Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау "

**Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттер мен ҚФБ логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба**



С а р а н  
2 0 1 2  
N  
бекітілген

қ а л а с ы  
ж ы л ғ ы  
4 1 / 0 7  
8

ә к і м д і г і н і н  
қ а р а ш а д а ғ ы  
қ а у л ы с ы м е н

# **"Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет регламенті**

## **1. Негізгі түсініктер**

1. Осы регламентте келесідей негізгі негізгі түсініктер қолданылады:
  - 1) ҚФБ – мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер;
  - 2) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;
  - 3) уәкілетті орган – "Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Осы "Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау рәсімін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) айқындайды.

3. Мемлекеттік қызмет "Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - уәкілетті орган) және қалалық коммуналдық мүліктегі негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын Қазақстан Республикасының орта білім беретін ұйымдарымен (бұдан әрі – білім беру ұйымдары) көрсетіледі (байланыс мәліметтері осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 6-бабының 4-тармағына, "Білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың түрлері мен нысандарын және оларды беру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 28 желтоқсандағы N 1310 қаулысына, "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.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге

жолдама беру немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

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

8. 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.

9. Мемлекеттік қызмет жергілікті бюджет есебінен тегін көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және қызметті жедел ресімдеусіз уәкілетті органның және білім беру ұйымының бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес күнтізбелік жыл бойында ұсынылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес білім беру ұйымдарындағы стендтерде, сондай-ақ, уәкілетті органның және білім беру ұйымдарының ресми сайттарында орналастырылады.

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

12. Мемлекеттік қызметті алушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш қабылдаған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға немесе білім беру ұйымына жүгінеді, өтініш береді және жауапты тұлғаға құжаттар топтамасын ұсынады;

2) уәкілетті органның немесе білім беру ұйымының жауапты тұлғасы құжаттарды тіркейді және уәкілетті орган немесе білім беру ұйымы басшылығының қарауына ұсынады, ол жауапты тұлғаны айқындайды;

3) жауапты тұлға келіп түскен құжаттарды тексереді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ресімдейді, қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдаманы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты толтырады және мемлекеттік қызметті алушыға береді.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін уәкілетті органда немесе білім беру

ұйымында құжаттарды қабылдауды іске асыратын тұлғалардың саны бір қызметкерді құрайды.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әрекеттер тәртібін сипаттау**

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар уәкілетті органға немесе білім беру ұйымдарына тапсырылады.

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

- 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).

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

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

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

18. Мемлекеттік қызметті алушының осы Регламенттің 15-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық тапсырмауы, сондай-ақ, қызметті ұсыну үшін белгіленген тұлғалар санаттарына сай келмеуі мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

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

- 1) уәкілетті органның басшылығы;
- 2) уәкілетті органның жауапты тұлғасы;
- 3) білім беру ұйымының басшылығы;

4) білім беру ұйымының жауапты тұлғасы.

20. Әрбір әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттауы осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

21. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттер мен ҚФБ логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 4-қосымшада келтірілген.

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

21. Мемлекеттік қызметті көрсетуге уәкілетті органның басшысы және білім беру ұйымының басшысы жауапты болып табылады (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде көрсетудің іске асырылуы мен сапасына жауапты болады.

"Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

### **"Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органның және білім беру ұйымдарының байланыс мәліметтері**

Білім беру саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша функцияларды іске асыратын білім беру ұйымының атауы	Орналасқан жері, мекенжайы, электрондық мекенжайы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1	2	3	4
"Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	101200, Қарағанды облысы, Саран қаласы, Жамбыл көшесі, 65 электрондық пошта: saragoo@mail.ru	8 (72137) 40555	Күн сайын демалыс (се жексенбі) және мере күндерін қоспағанда, са 13.00-ден 14.00-ге дейінгі : үзіліспен сағат 09.00-ден 1 ге дейін
"Саран қаласы әкімдігінің "Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік	101200, Қарағанды облысы, Саран қаласы, Жамбыл		Күн сайын демалыс (жексе және мереке күндер

мекемесінің "N 1 орта жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	көшесі, Электрондық пошта: studioworkz@yandex.ru	50 8 (72137) 26111	қоспағанда, сағат 13.00-14.30-ге дейінгі түскі үзіліс сағат 08.00-ден 17.00-ге де
"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	Күн сайын демалыс (жекс және мереке күндер қоспағанда, сағат 13.00-14.30-ге дейінгі түскі үзіліс сағат 08.00-ден 17.00-ге де
"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) 51265	Күн сайын демалыс (жекс және мереке күндер қоспағанда, сағат 13.00-14.30-ге дейінгі түскі үзіліс сағат 08.00-ден 17.00-ге де
"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 электрондық пошта: www.shkola6-saran.ukoz.ru	8 (72137) 44421	Күн сайын демалыс (жекс және мереке күндер қоспағанда, сағат 13.00-14.30-ге дейінгі түскі үзіліс сағат 08.00-ден 17.00-ге де
"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, 2, 15 б электрондық пошта: OPCHK@ Rambler.ru	8 (72137) 31245	Күн сайын демалыс (жекс және мереке күндер қоспағанда, сағат 13.00-14.30-ге дейінгі түскі үзіліс сағат 08.00-ден 17.00-ге де
"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: shooll_13@mail.ru	8 (72137) 55028	Күн сайын демалыс (жекс және мереке күндер қоспағанда, сағат 13.00-14.30-ге дейінгі түскі үзіліс сағат 08.00-ден 17.00-ге де
"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	Күн сайын демалыс (жекс және мереке күндер қоспағанда, сағат 13.00-14.30-ге дейінгі түскі үзіліс сағат 08.00-ден 17.00-ге де
"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	Күн сайын демалыс (жекс және мереке күндер қоспағанда, сағат 13.00-14.30-ге дейінгі түскі үзіліс сағат 08.00-ден 17.00-ге де

" А з

қ а м т ы л ғ а н

о т б а с ы

б а л а л а р ы н ы ң

қ а л а

с ы р т ы н д а ғ ы

ж ә н е

м е к т е п

ж а н ы н д а ғ ы

л а г е р ь л е р д е



демалуы үшін құжаттарды қабылдау"  
 мемлекеттік қызмет регламентіне

2-қосымша

Сауықтыру ұйымының атауы N _____ жолдама Аты-жөні _____ Туған күні: _____ Мекен-жайы _____ Мектебі: _____ Сыныбы: _____ Ата-анасының _____ аты-жөні _____ _____ Жұмыс орны: _____	Жолдамаға кері талон N _____ Аты-жөні _____ 20 жылдың " __ " _____ бастап 20 жылғы " __ " _____ дейін _____ болды Директор: _____
Жолдама денсаулығы туралы анықтама болғанда ғана ж а р а м д ы . Жолға шығар алдында бала жуындырылған және таза киімде болуы тиіс Ө з і м е н б і р г е : 1. Іш киім 2 дана; 2. Ш ұ л ы қ 3 дана; 3. Жеке гигиеналық заттар (тіс пастасы, тіс щеткасы, сусабын, сабын, жуыну жөкесі, тарак); 4. Футболка, ш ор ты; 5. Ш ал бар (джинсы); 6. Күрте (жылы күрте немесе кеудеше); 7. Суға түскенде киетін киім; 8. Бас киім (кепка, панамка); 9. Спорттық костюм; 10. Спорттық аяқ киімдер; 11. Шәркей (сланцы); 12. Сүлгі – 2 дана (моншаға, бетке арналған) болуы тиіс . Құнды заттар үшін әкімшілікке жауапкершілік жүктелмейді!	Балалардың сауықтыру ұйымының атауы N _____ жолдама Мекен-жайы:

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

**Әрбір әкімшілік әрекеттің (үдерістің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (үдерістерінің) реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттауы**

1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

## Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыс ағымы, барысы)

Әрекет N (жұмыс барысы, ағымы)	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
Әрекет (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, құжаттарды қабылдау туралы мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру	Құжаттармен танысу	Құжаттардың толық болуын тексеру, сыртындағы және мектеп жанынд лагерьлерге жолдама толтыру нем мемлекеттік қызметті көрсетуден тарту туралы дәлелді жауапты ресімд
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты тұлғаның орындауына жолдау	Қала сыртындағы және мект жанындағы лагерьлерге жолдама не бас тарту туралы дәлелді жауаи мемлекеттік қызметті алушыға беру
	4	5	6
ҚФБ атауы	Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы	Білім беру ұйымының басшылығы	Білім беру ұйымының жауапты тұлға
Әрекет (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, құжаттарды қабылдау туралы мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру	Құжаттармен танысу	Құжаттардың толық болуын тексеру, сыртындағы және мектеп жанынд лагерьлерге жолдама толтыру нем мемлекеттік қызметті көрсетуден тарту туралы дәлелді жауапты ресімд
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты тұлғаның орындауына тапсыру	Қала сыртындағы және мект жанындағы лагерьлерге жолдама не бас тарту туралы дәлелді жауаи мемлекеттік қызметті алушыға беру
Орындау мерзімдері	30 минут	1 сағат	8 күнтізбелік күн

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

1-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
N 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру	N 3 әрекет Құжаттармен танысу	N 5 әрекет Құжаттардың толық болуын тексеру, қала сыртынд және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама толп немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту ту дәлелді жауапты ресімдеу
2 әрекет Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	N 4 әрекет Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты тұлғаның орындауына тапсыру	N 6 әрекет Қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьл жолдама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден тарту туралы дәлелді жауапты беру
1-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы	2-топ ҚФБ Білім беру ұйымының басшылығы	3-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы
N 1 әрекет		N 5 әрекет

Құжаттарды қабылдау, тіркеу, мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру	N 3 әрекет Құжаттармен танысу	Құжаттардың толық болуын тексеру, қала сыртын және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама тол немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту ту дәлелді жауапты ресімдеу
2 әрекет Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	N 4 әрекет Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты тұлғаның орындауына тапсыру	N 6 әрекет Қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьл жолдама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден тарту туралы дәлелді жауапты беру

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

1-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
N 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру		
N 2 әрекет Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	N 3 әрекет Құжаттармен танысу	
	N 4 әрекет Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты тұлғаның орындауына тапсыру	N 5 әрекет Ұсынылған құжаттардың толық бол тексеру
		N 6 әрекет Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас т туралы дәлелді жауапты ресімдеу
	N 7 әрекет Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді бас тартуға кол қою	N 8 әрекет Алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуде тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу мемлекеттік қызметті алушыға беру
1-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы	2-топ ҚФБ Білім беру ұйымының басшылығы	3-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы
N 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру		
N 2 әрекет Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	N 3 әрекет Құжаттармен танысу	
	N 4 әрекет Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты тұлғаның орындауына тапсыру	N 5 әрекет Ұсынылған құжаттардың толық бол тексеру
		N 6 әрекет Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас т туралы дәлелді жауапты ресімдеу
	N 7 әрекет	N 8 әрекет

	Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді бас тартуға қол қою	Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және мемлекеттік қызметті алушыға беру
" А з балаларының және демалуы мемлекеттік 4-қосымша	қ а м т ы л ғ а н қ а л а ж а н ы н д а ғ ы қ ұ ж а т т а р д ы қ ы з м е т	о т б а с ы с ы р т ы н д а ғ ы л а г е р ь л е р д е қ а б ы л д а у" р е г л а м е н т і н е

## Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттер мен ҚФБ логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



