

Білім саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 15 қарашадағы N 42/02 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 14 желтоқсанда N 2026 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.

Қазақстан Республикасының "Нормативтік құқықтық актілер туралы" 1998 жылғы 24 наурыздағы, "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңдарына, 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. Білім саласындағы мемлекеттік қызмет көрсетудің келесі регламенттері бекітілсін:

1) "Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру";

2) "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".

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*
Саран қаласы әкімдігінің
2012 жылғы 15 қарашадағы
N 42 / 02 қаулысымен
бекітілген

"Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы регламентте келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) білім беру ұйымы – меншік нысанына және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан негізгі орта, жалпы орта білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын Қазақстан Республикасының орта білім беру ұйымы ;

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

3) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;

4) уәкілетті орган – "Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру рәсімін анықтайды (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) .

3. Мемлекеттік қызмет меншік нысанына және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан негізгі орта, жалпы орта білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын Қазақстан Республикасының орта білім беру ұйымдарымен (толық атауы, заңды мекенжайлары құрылтайшылық құжаттарында көрсетілген) және "Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (байланыс деректері осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген) көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі заңының 27-бабына, 6-бабының 4-тармағының 21-3) тармақшасына, 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, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы N 125 бұйрығымен бекітілген Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды мемлекеттік аттестаттау жүргізудің үлгі ережесі негізінде көрсетіледі .

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он бес жұмыс күнін құрайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі .

Алдын ала жазылу және жеделдетіп қызмет көрсету қарастырылмаған.

10. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органның анықтауымен мемлекеттік қызметті алушы экстернат нысанында білім алуға өтініш білдірген білім беру ұйымының ғимаратында жүзеге асырылады.

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

1) мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы өтінішті еркін үлгіде ағымдағы жылдың 1 желтоқсанынан кешіктірмей білім беру ұйымы басшысының атына береді;

2) мемлекеттік қызметті алушының өтініші білім беру ұйымында тіркеу журналында тіркеледі және білім беру ұйымының басшысына беріледі;

3) білім беру ұйымының басшысы экстернді экстернат нысанында қорытынды аттестаттауға жіберу туралы мәселені білім беру ұйымының педагогикалық кеңесінің қарауына ұсынады;

4) білім беру ұйымының басшысы бұйрық немесе бас тарту туралы дәлелді жауап шығарады 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 (өзара іс-қимылдар) сипаттамасы

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішке қоса:

1) білім алушының денсаулығы туралы медициналық-әлеуметтік сараптаманың (бұдан әрі - 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.

14. Мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты Қарағанды облысы, Саран қаласы, Жамбыл көшесі, 65 мекенжайы бойынша орналасқан "Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесінде және www.obrazovanie.saran.kz ресми сайтында алуға болады.

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

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

17. Мынадай:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 13-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 мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

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

1) білім беру ұйымының басшысы;

2) білім беру ұйымының жауапты тұлғасы;

3) білім беру ұйымының педагогикалық кеңесі.

19. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдердің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылдарының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

20. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен

ҚФБ қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

"Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

"Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсету бойынша білім беру ұйымдарының байланыс деректері

Білім саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша қызметті жүзеге асыратын білім беру ұйымының атауы	Орналасқан орыны, 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: studioworkz@yandex.ru	8(72137) 26111	Демалыс және мер күндерін қоспағанда, с 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен күн са сағат 09.00-ден 18.30 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 мер күндерін қоспағанда, с 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен күн са сағат 09.00-ден 18.30 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 мер күндерін қоспағанда, с 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен күн са сағат 09.00-ден 18.30 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 мер күндерін қоспағанда, с 13.00-ден 14.30-ға дей түскі үзіліспен күн са сағат 09.00-ден 18.30 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: ОРСНК@rambler.ru	8(72137) 31245	Демалыс және мер күндерін қоспағанда, с 13.00-ден 14.30-ға дей түскі үзіліспен күн са сағат 09.00-ден 18.30 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: shoол_13@mail.ru	8(72137) 55028	Демалыс және мер күндерін қоспағанда, с 13.00-ден 14.30-ға дей түскі үзіліспен күн са сағат 09.00-ден 18.30 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 мер күндерін қоспағанда, с 13.00-ден 14.30-ға дей түскі үзіліспен күн са сағат 09.00-ден 18.30 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) 42027	Демалыс және мер күндерін қоспағанда, с 13.00-ден 14.30-ға дей түскі үзіліспен күн са сағат 09.00-ден 18.30 дейін

"Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдердің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылдарының мәтіндік кестелік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдеріс әрекеттері (жұмыс ағыны, барысы)			
Іс-әрекет N (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3
ҚФБ атауы	Жауапты тұлға	Білім беру ұйымының басшысы	Жауапты тұлға

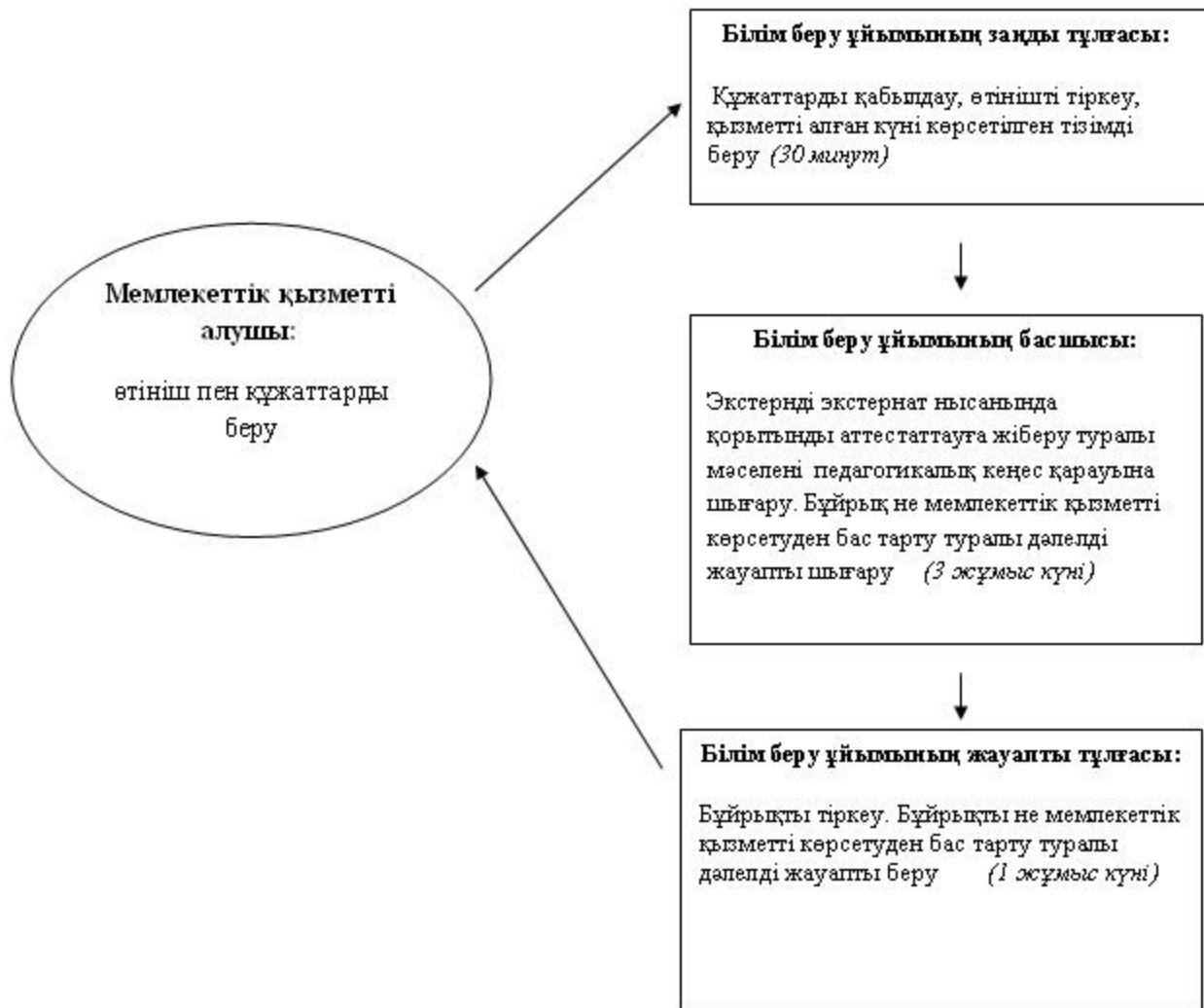
Іс-әрекет (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау , өтінішті тіркеу	Экстернді экстернат нысанында қорытынды аттестаттауға жіберу туралы мәселені педагогикалық кеңес қарауына шығару	Бұйрықты тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат , ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Қажетті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру	Бұйрықты немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты шығару	Бұйрықты не мемлекеттік қызметті көрсетуден тарту туралы дәлел жауапты беру
Орындау мерзімдері	30 минут	3 жұмыс күні	1 жұмыс күні

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс

1-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы	2-топ ҚФБ Білім беру ұйымының басшысы	3-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы
N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу , мемлекеттік қызметті алушыға қажетті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру	N 2 іс-әрекет Экстернді экстернат нысанында қорытынды аттестаттауға жіберу туралы мәселені педагогикалық кеңес қарауына шығару	N 4 іс-әрекет Бұйрықты тіркеу
	N 3 іс-әрекет Бұйрық не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты шығару	N 5 іс-әрекет Бұйрықты не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлел жауапты беру

" Негізгі орта , жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру " мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

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



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 1 5 қ а р а ш а д а ғ ы
 N 4 2 / 0 2 қ а у л ы с ы м е н
 бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы регламентте келесідей негізгі негізгі ұғымдар пайдаланылады:
 1) білім беру ұйымы – меншік нысанына және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын Қазақстан Республикасының орта білім беретін ұйымы;

2) ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер: өкілетті органдардағы жауапты тұлғалар, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер мен олардың бағынысты жүйелері;

3) мемлекеттік қызметті алушы – Қазақстан Республикасының 7-18 жастағы а з а м а т ы ;

4) уәкілетті орган – "Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. 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 көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасының 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 р ә с і м і н а н ы қ т а й д ы .

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының орта білім беру ұйымдарымен көрсетіледі (байланыс деректері осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген) к ө р с е т і л е д і .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының Конституциясымен, " Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңымен, " Бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 19 қаңтардағы N 127 қаулысымен, 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 қаулысымен реттеледі.

6. 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 қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі мемлекеттік қызметті алушылар қажетті құжаттарды тапсырған уақыттан бастап 1 жұмыс күнін құрайды:

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет барлық санаттағы азаматтар үшін мемлекеттік білім беру ұйымдарында тегін болып табылады.

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

Алдын ала жазылу және жеделдетіп ресімдеу қарастырылмаған.

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

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, білім беру ұйымының кеңсесіне жауапты тұлғаға құжаттар пакетін ұ с ы н а д ы ;

2) жауапты тұлға қажетті құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді;

3) жауапты тұлға құжаттарды білім беру ұйымы басшысының қарауына ұ с ы н а д ы ;

4) білім беру ұйымының басшысы мемлекеттік қызметті алушыны білім беру ұйымының Жарғысымен және білім беру үрдісін реттейтін басқа да құжаттармен т а н ы с т ы р а д ы ;

5) білім беру ұйымының басшысы білім беру ұйымына қабылдау туралы жалпы бұйрықты немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап әзірлейді және жауапты тұлғаға береді.

6) жауапты тұлға мемлекеттік қызметті алушыға бұйрық немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер тәртібінің (өзара іс-қимылдар) сипаттамасы

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

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

14. Мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты Қарағанды облысы, Саран қаласы, Жамбыл көшесі 65 мекенжайы бойынша орналасқан "Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесінде және www.obrazovanie.saran.kz ресми сайтында алуға болады.

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

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға қажет құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда :

- 1) өтінішті қабылдау нөмірі және уақыты;
- 2) қоса ұсынылған құжаттардың саны мен атауы;
- 3) құжаттарды қабылдаушы жауапты тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты.

17. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі білім беру ұйымдарына мемлекеттік қызметті алушының жеке қатысуы арқылы іске асады.

18. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бастартуға мыналар негіз болуы мүмкін:

1) осы Регламенттің 13-тармағында қарастырылған құжаттар пакетінің толық берілмеуі ;

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

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

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

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

19. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіне келесідей құрылымдық-функционалдық бірліктер қатыстырылған (бұдан әрі – ҚФБ):

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

20. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара

іс-қимылдарының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшада келтірілген.

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

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

"Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

"Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызметін көрсету бойынша білім беру ұйымдарының байланыс деректері

Білім беру саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша қызметті іске 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: studioworkz@yandex.ru	8(72137) 26111	Демалыс және ме күндерін қоспаға күн сайын 9.00-13.00-ге дейін
"Саран қаласы әкімдігінің, "Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі"	101200, Қарағанды облысы, Саран қаласы, Ушаков көшесі		

мемлекеттік мекемесінің N 2 орта жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	, 8 / 1 электрондық пошта: dubowka@bk.ru	8(72137) 27002	Демалыс және ме күндерін қоспаға күн сайын 9.00-13.00-ге 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 ме күндерін қоспаға күн сайын 9.00-13.00-ге 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 ме күндерін қоспаға күн сайын 9.00-13.00-ге 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: ОРСНК@rambler.ru	8(72137) 31245	Демалыс және ме күндерін қоспаға күн сайын 9.00-13.00-ге 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: shoол_13@mail.ru	8(72137) 55028	Демалыс және ме күндерін қоспаға күн сайын 9.00-13.00-ге 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 ме күндерін қоспаға күн сайын 9.00-13.00-ге 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) 42027	Демалыс және ме күндерін қоспаға күн сайын 9.00-13.00-ге дейін

" Б а с т а у ы ш , н е г і з г і о р т а ,
жалпы орта білім берудің жалпы
білім беретін бағдарламалары
бойынша оқыту үшін ведомстволық
бағыныстылығына қарамастан
білім беру ұйымдарына құжаттарды
қабылдау және оқуға қабылдау"
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
2-қосымша

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

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдеріс іс-әрекеттері (жұмыс ағыны, барысы)			
Іс-әрекет N (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3
ҚФБ атауы	Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы
Іс-әрекет (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу	Құжаттарды қарау, мемлекеттік қызметті алушыны білім беру ұйымының Жарғысымен және білім беру үдерісін реттейтін басқа да құжаттармен таныстыру	Бұйрықты не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Мемлекеттік қызметті алушыға қажетті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру	Жалпы бұйрықты не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты шығару	Жалпы бұйрық не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
Орындау мерзімдері	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде	1 жұмыс күннің ішінде
Соңғы нәтижені алу мерзімі			Білім беру ұйымына қабылдану туралы жалпы бұйрық беру
Орындау мерзімдері			3 айдан аспайды

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы	2-топ ҚФБ Білім беру ұйымының басшысы	3-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы
N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, қажетті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру	N 2 іс-әрекет Құжаттарды қарау	N 4 іс-әрекет Жалпы бұйрықты немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
	N 3 іс-әрекет Жалпы бұйрықты не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты шығару	N 5 іс-әрекет Жалпы бұйрықты немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру

"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 қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема

