

Білім саласындағы мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Маңғыстау облысы әкімдігінің 2012 жылғы 29 желтоқсандағы № 350 қаулысы. Маңғыстау облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 24 қаңтарда № 2208 тіркелді. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 15 тамыздағы № 244 қаулысымен

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Ескерту. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 15.08.2013 № 244 қаулысымен.

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

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

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 «Техникалы қ және кәсіптік білім беру ұйымдарында, жоғары оқу орындарында оқитындарға жатақхана беру» мемлекеттік қызмет_регламенті

3)«Техникалы қ 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_регламенті;

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_ қ ы з м е т р е г л а м е н т і ;

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

2. «Маңғыстау облысының білім басқармасы» мемлекеттік мекемесі (Д.Н. Жұмашева) осы қаулыны әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді, оны бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялауды және Маңғыстау облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Х.Х. Нұрғалиеваға жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Б. Мұхаметжанов

« К Е Л І С І Л Д І »

Маңғыстау облысының білім
басқармасының бастығы
Д . Н . Ж ұ м а ш е в а
« 2 9 » желтоқсан 2012 жыл

Маңғыстау облысы әкімдігінің
2012 жылғы «29» желтоқсан
№ 350 қаулысымен бекітілген

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

Негізгі ұғымдар

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

- 1) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;
- 2) уәкілетті орган – қалалық және аудандық білім бөлімдері;
- 3) уәкілетті органның жауапты маманы – лауазымдық нұсқаулығына сәйкес оған міндеттер жүктелген қалалық, аудандық білім бөлімінің маманы;
- 4) уәкілетті органның басшысы – қалалық, аудандық білім бөлімінің бастығы.

2. Жалпы ережелер

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

3. «Жетімдерді, ата - анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысымен бекітілген «Жетімдерді, ата - анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшаға сәйкес уәкілетті органмен 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-баптарының және Стандарттың негізінде жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекен-жайы Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органнан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап күнтізбелік отыз күнді (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

2) өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін 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 орган:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған;

2) қызмет көрсету үшін шешім қабылдау үшін қажетті құжаттарда жалған немесе бұрмаланған мәліметтер анықталған жағдайда құжаттарды қабылдаудан б а с т а р т а д ы .

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушыдан өтініш алған сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету к е з е ң д е р і :

1) алушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті органның кеңсе қызметкері тіркеуді жүзеге асырады және қызметті барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат береді, онда мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіледі;

3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері құжаттарды уәкілетті органның б а с ш ы с ы н а б е р е д і ;

4) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты маманын анықтайды;

5) уәкілетті органның жауапты маманы келіп түскен құжаттарды қарайды, анықтаманың не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабының жобасын дайындайды, басшыға қол қойдырады, оны уәкілетті органның кеңсесіне ж о л д а й д ы ;

6) уәкілетті органның кеңсе қызметкері құжаттарды алушыға береді.

12. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды іске асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

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

1) жеке тұлғаның уәкілетті органның басшысының атына өзінің қорғаншы (қамқоршы) болуға ниеті туралы 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 қызметті алушының және жұбайының (зайыбының) жеке куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;

4) Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес қорғаншы (қамқоршы) болуға ниет білдірген адамның және некеде тұрған жағдайда, жұбайының (зайыбының) денсаулық жағдайы туралы медициналық қорытынды; 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 (Тұрғын үй департаментінің ақпараттық анықтамасы);

11) некеде тұратыны туралы куәлік (некеде тұрған болса);

12) мемлекеттік қызметті алушының және оның жұбайының (зайыбының) сотталмағаны туралы анықтама.

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

Бұдан басқа, заңнамаға сәйкес қорғаншылыққа (қамқоршылыққа) 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 нысандағы 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 үйін бар немесе жоқ екендігі туралы құжаттар. Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары көшірмелерімен қоса беріледі, кейін құжаттардың түпнұсқалары мемлекеттік қызметті алушыға қайтарылады.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық – функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады:

- 1) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 2) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;
- 3) уәкілетті органның басшысы.

15. Әрбір әкімшілік іс-қимылдың (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылы (рәсімі) дәйектілігінің және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әкімшілік іс-қимылдардың қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланыстын көрсететін схемалар осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты адам уәкілетті органның басшысы болып табылады.

Уәкілетті органның басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетілуінің іске асырылуына жауапкершілік артады.

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

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара іс - қимылының сипаттамасы 1-кесте. ҚФБ іс - қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы				
1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабарлар-мен танысу, орындау үшін жауапты маманды анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, әкімдіктің қаулы жобасын дайындау немесе дәлелді бас тартуды дайындау
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Басшыға құжаттарды бұрыштама қою үшін жіберу	Бұрыштама қою, жауапты маманға құжаттарды жөнелту	Әкімге құжаттарды беру
5	Орындау мерзімдері	20 минут	1 сағат	14 күнтізбелік күн
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы				
1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	4	5	6
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабар-лармен танысу	Хат-хабарлар-мен танысу	Анықтаманы дайындау
4	Аяқтау нысаны(деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Әкімдіктің қаулысына қол қою	Дәлелді бас тартуға қол қою	Әкімге құжаттарды беру
5	Орындау мерзімдері	5 күнтізбелік күн ішінде	1 сағат	5 күнтізбелік күн ішінде
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	5	6	7

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы				
1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	7	8	9
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның)		Анықтаманы кітапта тіркеу. Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік	Анықтаманы кітапта тіркеу

) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабар-лармен танысу	қамсыздандыруға арналған құжаттарды немесе дәлелді бас тартуды ресімдеу	
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Анықтамаға қол қою	Уәкілетті органның кеңсесіне мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру	Алушыға мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру, анықтаманы не дәлелді бас тартуды беру туралы колхат
5	Орындау мерзімдері	5 күнтізбелік күн ішінде	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	8	9	-

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы	4-топ ҚФБ Әкім
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, колхат беру, өтінішті тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына беру	№ 2 іс-қимыл Бұрыштама қою	№ 3 іс-қимыл Әкімдіктің қаулы жобасын әзірлеу	№ 4 іс-қимыл Әкімдіктің қаулысына қол қою
		№ 5 іс-қимыл Анықтаманы ресімдеу	№ 6 іс-қимыл Анықтамаға қол қою
№ 7 іс-қимыл Алушыға анықтаманы беру			

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1-топ ҚФБ Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, колхат беру, өтінішті тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына беру	№ 2 іс-қимыл Бұрыштама қою	№ 3 іс-қимыл Құжаттарды қарау. Дәлелді бас тартуды ресімдеу
	№ 4 іс-қимыл Дәлелді бас тартуға қол қою	
№ 5 іс-қимыл Дәлелді бас тартуды алушыға беру		

Маңғыстау

2012

№

жылғы

350

облысы

«29»

қаулысымен

әкімдігінің

желтоқсан

бекітілген

«Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында, жоғары оқу орындарында оқитындарға жатақхана беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында, жоғары оқу орындарында оқитындарға жатақхана беру» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

1) жеке басын куәландыратын құжат – әртүрлі құқықтық қатынастарға түскен кезде азаматтың жеке басын растайтын, тиісті уәкілетті орган беретін белгіленген үлгідегі құжат;

2) жетім бала (балалар) – ата-анасының екеуі де немесе жалғыз анасы (әкесі) қайтыс болған бала (балалар).

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «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 бекітілген «Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында, жоғары оқу орындарында оқитындарға жатақхана беру» мемлекеттік қызмет Стандартына сәйкес көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары (бұдан әрі – ТЖКБ ұйымдары) және жоғары оқу орындары (бұдан әрі – ЖОО) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 43-бабына сәйкес жүзеге асады.

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат ТжКБ ұйымдарының және ЖОО веб-сайттарында орналасқан.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет 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.

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

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүргізіледі.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай жағдайларда бас тартылады:

1) осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген барлық қажетті құжаттардың толық пакеті ұсынылмауы.

Мемлекеттік қызмет алушы көрсетілген кедергілерді жойған жағдайда, өтініш жалпы негізде қарастырылады;

2) ТжКБ ұйымдарының және ЖОО жатақханаларында орын болмауы.

12. Мемлекеттік қызметті алуға мемлекеттік қызмет алушыдан өтініштің келіп түскен сәтінен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) қызмет алушы ТжКБ ұйымдарына және ЖОО-ға өтініш береді;

2) ТжКБ ұйымдарының және ЖОО кеңсесі түскен құжаттарды тіркейді және оларды ТжКБ ұйымдарының және ЖОО басшылығына жолдайды, қызмет алушыға барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат береді, онда:

сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні;

сұратылған мемлекеттік қызмет түрі;

қосымша құжаттардың атауы мен саны;

құжаттарды беру орны мен күні (уақыты);

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдап алған ТжКБ және ЖОО өкілінің тегі, аты, әкесінің аты;

мемлекеттік қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты, оның байланыс деректері болады;

3) ТжКБ ұйымдарының және ЖОО басшылығы түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және ТжКБ ұйымдарының және ЖОО жауапты орындаушысына орындауға жібереді;

4) ТжКБ ұйымдарының және ЖОО жауапты орындаушысы түскен

құжаттарды қарайды, басшылық қол қою үшін қызмет алушыға хабарлама жобасын дайындайды және оны ТжКБ ұйымдарының және ЖОО кеңсесіне ж о л д а й д ы ;

5) ТжКБ ұйымдарының және ЖОО кеңсесі қызмет алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжат қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны, ол қандай да болмасын елді мекенде тұратын әлеуетті қызмет алушылар санына, сондай-ақ ТжКБ ұйымдарының және ЖОО апта күндері мен тәуліктік жұмыс кестесіне байланысты сараланып анықталатын бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

14. Мемлекеттік қызмет алушы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай құ ж а т т а р д ы ұ с ы н а д ы :

1) регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жатақханада орын беру туралы өтініш ;

2) 3x4 көлеміндегі 6 фотосурет;

3) № 086-У нысандағы медициналық анықтама;

4) факультет деканатының қолдаухаты;

5) отбасы болған жағдайда отбасының құрамы туралы анықтама;

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

7) отбасында 4 және одан да көп бала болған жағдайда, көп балалы отбасы туралы анықтама (көп балалы отбасының балалары үшін);

8) жеке тұлғаны куәландыратын құжаттың көшірмесі;

9) оқу орнынан анықтама.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініштер нысандары ТжКБ ұйымдарының және ЖОО фойесінде орналастырылады немесе маманда болады.

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар ТжКБ ұйымының оқу бөліміне және ЖОО деканатына тапсырылады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру мемлекеттік қызмет алушының (заңды өкілінің) жеке қатысуымен жүзеге асырылады.

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

1) ТжКБ ұйымдарының және ЖОО кеңсесі;

2) ТжКБ ұйымдарының және ЖОО басшылығы;

3) ТжКБ ұйымдарының және ЖОО жауапты орындаушысы.

19. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) өзара әрекеті мен кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

20. Функционалдық өзара әрекет сызбасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. ТЖКБ ұйымдарының және ЖОО басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілікте болады.

«Техникалық білім оқу жатақхана қызмет	және беру ұйымдарында, орындарында беру»	кәсіптік жоғары оқитындарға мемлекеттік 1-қосымша
--	--	---

Өтініш

(Т.А.Ә.)

_ (факультет/бөлім,мамандық)

_____ « _____ » _____ 20 _____ ж. _____

(қ о л ы)

«Техникалық білім беру оқу беру регламентіне және ұйымдарында, оқитындарға мемлекеттік қызмет жасауға жатақхана қызметіне» 2 - қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (ресімдердің) кезеңділігін сипаттау және өзара әрекет 1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)			
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Т ж К Б ұйымдарының және ЖОО кеңсесі	ТжКБ ұйымдарының және ЖОО басшылығы	Жауапты орындаушы
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Қызмет алушы ТжКБ ұйымдарына және ЖОО-ға өтініш білдірген кезде – жатақхана берілетіні туралы жолдама немесе дәлелді бас тартуды ресімдейді.
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Қол қою үшін құжаттарды басшылыққа беру
Орындалу мерзімдері	20 минуттан артық емес	20 минуттан артық емес	Қызмет алушы ТжКБ ұйымдарына және ЖОО өтініш білдірген кезде – мемлекеттік қызмет күнтізбелік 7 күннен артық емес күнде көрсетіледі
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	ТжКБ ұйымдарының және ЖОО басшылығы	ТжКБ ұйымдарының және ЖОО кеңсесі	Жауапты орындаушы
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабар-мен танысу	Жатақхана берілетіні туралы жолдама немесе дәлелді бас тартуды журналда тіркеу	Қызмет алушыға жатақхана берілетіні туралы жолдама беру немесе дәлелді бас тартуды беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Қызмет алушыға жатақхана берілетіні туралы жолдаманы немесе дәлелді бас тартуды беру	Қызмет алушыға жатақхана берілетіні туралы жолдаманы беру немесе дәлелді бас тартуға қол қою

Орындалу мерзімдері	20 минуттан артық емес	20 минуттан артық емес	Күнгізбелік 7 күннен артық емес
Келесі әрекет нөмірі	5	6	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ ТжКБ ұйымдарының және ЖОО кеңсесі	2-топ ҚФБ ТжКБ ұйымдарының және ЖОО басшылығы	3-топ ҚФБ ТжКБ ұйымдарының және ЖОО жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет Өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті ТжКБ ұйымдарының және ЖОО басшылығына жолдау	№ 2 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	№ 3 әрекет Өтінішті қарау, жатақхана берілетіні туралы жолдаманы ресімдеу, басшылыққа қол қою үшін беру
	№ 4 әрекет Жатақхана берілетіні туралы жолдамаға қол қою	
№ 5 әрекет Жатақхана берілетіні туралы жолдаманы тіркеу және жатақхана берілетіні туралы жолдаманы қызмет алушыға беру		

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1-топ ҚФБ ТжКБ ұйымдарының және ЖОО кеңсесі	2-топ ҚФБ ТжКБ ұйымдарының және ЖОО басшылығы	3-топ ҚФБ ТжКБ ұйымдарының және ЖОО жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті ТжКБ ұйымдарының және ЖОО басшылығына жолдау	№ 2 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама қою	№ 3 әрекет Өтінішті қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау, басшылыққа қол қоюға беру
	№ 4 әрекет Бас тартуға қол қою	
№ 5 әрекет Бас тартуды тіркеу, бас тартуды қызмет алушыға беру		

«Техникалық білім беру оқу беру» мемлекеттік қызмет және ұйымдарында, оқитындарға қызмет және кәсіптік жоғары жатақхана регламентіне
3-қосымша

Функционалдық өзара әрекет сызбасы (сызбаны қағаз нұсқасынан қарағыңыз)

Маңғыстау

облысы

әкімдігінің

2012

жылғы

«29»

желтоқсан

№ 350 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

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 пайдаланылады:

1) жеке басын куәландыратын құжат – әр түрлі құқықтық қатынастарға түскен кезде азаматтың жеке басын растайтын, тиісті уәкілетті орган беретін белгіленген үлгідегі құжат;

2) баланың заңды өкілдері – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес балаға қамқорлық жасауды, білім, тәрбие беруді, оның құқықтары мен мүдделерін қорғауды жүзеге асыратын ата-аналар (ата-ана), бала асырап алушылар, қорғаншы немесе қамқоршы, патронат тәрбиеші және оларды алмастырушы басқа да тұлғалар.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «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 бекітілген «Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі –

Стандарт) сәйкес көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті техникалық және кәсіптік білімнің білім беру ұйымдары (бұдан әрі – ТЖКБ ұйымдары) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

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

6. Мемлекеттік қызметті аяқтау нәтижесі оқуға қабылдау туралы жалпы бұйрық немесе қызмет көрсетуден бас тартатындығы туралы дәлелді жауап.

7. Мемлекеттік қызмет 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 азаматтарына, шетелдік азаматтарға және азаматтығы жоқ тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

3.Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат ТЖКБ ұйымдарының интернет-ресурстарында және фойелерінде орналасқан стендтерде , сондай-ақ Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің (www.edu.gov.kz), әкімдіктердің, Маңғыстау облысы білім басқармасының ресми сайттарында орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап құжаттарды қабылдау кезеңінде – 60 минуттан аспайды ;

2) мемлекеттік қызмет көрсетуді 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 ;

3) құжаттар тіркелген күннен бастап бір аптадан аспайтын мерзімде қабылдау комиссиясы оқуға түсушілерге түсу емтихандарына жіберілгендіктері туралы хабарлайды .

10. Мемлекеттік қызмет:

1) оқудың күндізгі нысанына – 20 маусымнан бастап 20 тамыз аралығында;

2) оқудың кешкі және сырттай нысанына – 20 маусымнан бастап 20 қыркүйек

аралығында ;

3) өнер және мәдениет мамандықтары бойынша 20 маусымнан бастап 20 шілде аралығында жүзеге асырылады. Түсу емтихандары күндізгі оқу бөліміне 1 тамыздан бастап 28 тамыз аралығында, кешкі және сырттай оқу бөліміне 1 тамыздан бастап 25 қыркүйек аралығында, өнер және мәдениет мамандықтарына немесе шығармашылық емтиханы 21 шілдеден бастап 28 шілде аралығында өткізіледі .

Техникалық және кәсіптік білім беретін білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылар құрамына қабылдау күндізгі оқу бөліміне – 25 тамыздан бастап 30 тамыз аралығында, кешкі және сырттай оқу нысанына 15 қыркүйектен бастап 30 қыркүйек аралығында жүргізіледі;

2) белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі;

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

11. Мемлекеттік қызмет алушының осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген барлық қажетті құжаттардың толық емес пакетін ұсынбауы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болады, бас тарту себептері жазбаша негізделеді .

12. Мемлекеттік қызметті алуға мемлекеттік қызмет алушыдан өтініштің келіп түскен сәтінен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) қызмет алушы ТжКБ ұйымына өтініш береді;

2) ТжКБ ұйымының кеңсесі түскен құжаттарды тіркейді және оларды ТжКБ ұйымының басшылығына жолдайды, қызмет алушыға барлық құжаттарды алғаны туралы стандарттың 1-қосымшасына сәйкес қолхат береді, онда: өтінішті қабылдап алған күні және нөмірі; қабылдау комиссиясы мүшесінің тегі, аты, әкесінің аты болады ;

3) ТжКБ ұйымының басшылығы түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және ТжКБ ұйымының жауапты орындаушысына орындауға жібереді;

4) ТжКБ ұйымының жауапты орындаушысы түскен құжаттарды қарайды, басшы қол қою үшін қызмет алушыға хабарлама жобасын дайындайды және оны ТжКБ ұйымының кеңсесіне жолдайды .

5) ТжКБ ұйымының кеңсесі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет алушыға береді .

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжат қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны, ол қандай да болмасын елді мекенде тұратын әлеуетті қызмет алушылар санына, сондай-ақ ТжКБ ұйымдарының апта күндері мен

тәуліктік жұмыс кестесіне байланысты сараланып анықталатын бір қызметкерді құрайды.

4.Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

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

1) жеке басын куәландыратын құжат;2) білімі туралы құжаттар (түпнұсқа);
3) білім беру ұйымына оқуға қабылдау туралы өтініш;
4) № 086-У нысанындағы медициналық анықтама (I және II топтағы мүгедектер мен бала жасынан мүгедектер үшін – медициналық-әлеуметтік сараптама қорытындысы) флюорография суретімен қоса беріледі;
5) 3x4 көлемдегі 4 фотосурет.Мемлекеттік қызмет алушы жеке басын куәландыратын құжаттарды 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 білім беру ұйымының тіркеу журналдарына оқытудың нысандары бойынша тіркеледі.Кешенді тестілеу сертификатын (жоғары оқу орындарына түсу үшін ағымдағы жылы кешенді тестілеуге қатысқан өткен жылғы түлектер) немесе ҰБТ нәтижелері туралы сертификатын тапсырған (ағымдағы жылы ұлттық бірыңғай тестілеуге қатысқан бітірушілер) тұлғалар түсу емтихандарынан босатылады және Үлгі қағидалардың талаптарына сәйкес конкурсқа жіберіледі.

15. Мемлекеттік қызметті алуға арналған өтініштің үлгісі оқу орнының фойесінде орналастырылады, сондай-ақ оқу орнының қабылдау комиссиясы мамандарынан алуға болады .

16. Өтініш, сондай-ақ барлық қажетті құжаттар білім беру ұйымының қабылдау комиссиясына тапсырылады.

17. Мемлекеттік қызмет алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру мемлекеттік қызмет алушының (заңды өкілінің) жеке қатысуымен жүзеге асырылады .

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

1) ТжКБ ұйымдарының кеңсесі;

- 2) ТжКБ ұйымдарының басшылығы;
 3) ТжКБ ұйымдарының жауапты орындаушысы.

19. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) өзара әрекеті мен кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

20. Функционалдық өзара әрекет сызбасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. ТжКБ ұйымдарының басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілікте болады.

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

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) кезеңділігін сипаттау және өзара әрекет

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)			
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Т ж К Б ұйымдарының кеңсесі	Т ж К Б ұйымдарының басшылығы	Жауапты орындаушы
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Қызмет алушы ТжКБ ұйымдарына өтініш білдірген кезде – оқуға қабылдау туралы жалпы бұйрық немесе дәлелді бас тартуды рәсімдейді.

Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Қол қою үшін құжаттарды басшылыққа беру
Орындалу мерзімдері	60 минуттан артық емес	60 минуттан артық емес	Қызмет алушы ТжКБ ұйымдарына өтініш білдірген кезде – мемлекеттік қызмет Үлгі қағидаларда белгіленген мерзімдерде көрсетіледі
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Т ж К Б ұйымдарының басшылығы	ТжКБ ұйымдарының кеңсесі	Жауапты орындаушы
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабар- мен танысу	Оқуға қабылдау туралы жалпы бұйрық немесе дәлелді бас тартуды журналда тіркеу	Қызмет алушыға оқуға қабылдау туралы жалпы бұйрық беру немесе дәлелді бас тарту
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Қызмет алушыға оқуға қабылдау туралы жалпы бұйрықты немесе дәлелді бас тартуды беру	Қызмет алушыға оқуға қабылдау туралы жалпы бұйрықты беру немесе дәлелді бас тарту туралы қол қою
Орындалу мерзімдері	60 минуттан артық емес	60 минуттан артық емес	Үлгі қағидаларда белгіленген мерзімдерде
Келесі әрекет нөмірі	5	6	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ ТжКБ ұйымдарының кеңсесі	2-топ ҚФБ ТжКБ ұйымдарының басшылығы	3-топ ҚФБ ТжКБ ұйымдарының жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет Өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті ТжКБ ұйымдарының басшылығына жолдау	№ 2 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	№ 3 әрекет Өтінішті қарау, оқуға қабылдау туралы жалпы бұйрықты ресімдеу, басшылыққа қол қою үшін беру
	№ 4 әрекет Оқуға қабылдау туралы жалпы бұйрыққа қол қою	
№ 5 әрекет Оқуға қабылдау туралы жалпы бұйрықты тіркеу және қызмет алушыға оқуға қабылдау туралы жалпы бұйрықты беру		

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

	2-топ ҚФБ	3-топ ҚФБ
--	-----------	-----------

1-топ ҚФБ ТжКБ ұйымдарының кеңсесі	ТжКБ ұйымдарының басшылығы	ТжКБ ұйымдарының жауапты орындаушысы
№1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті ТжКБ ұйымдарының басшылығына жолдау	2 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама қою	№ 3 әрекет Өтінішті қарау, қызмет көрсетуден бас тартатындығы туралы дәлелді жауапты ресімдеу, басшылыққа қол қоюға беру
	№ 4 әрекет Қызмет көрсетуден бас тартатындығы туралы дәлелді жауапқа қол қою	
№ 5 әрекет Қызмет көрсетуден бас тартатындығы туралы дәлелді жауапты тіркеу, қызмет көрсетуден бас тартатындығы туралы дәлелді жауапты қызметті алушыға беру		

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

Функционалдық өзара әрекет сызбасы (сызбаны қағаз нұсқасынан қарағыңыз)

Маңғыстау облысы әкімдігінің
2012 жылғы «29» желтоқсан
№ 350 қаулысымен бекітілген

«Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1 Негізгі ұғымдар

1. Осы «Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

1) жеке басын куәландыратын құжат – әр түрлі құқықтық қатынастарға түскен кезде азаматтың жеке басын растайтын, тиісті уәкілетті орган беретін белгіленген үлгідегі құжат;

2) жалпы білім беретін мектеп – бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын, сондай-ақ оқушылар мен тәрбиеленушілерге қосымша білім берудің оқу бағдарламаларын іске асыратын оқу орны.

2 Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «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 бекітілген «Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, жоғары білім беру ұйымдары (бұдан әрі – білім беру ұйымдары) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 4-бабы 9) тармақшасына және «Білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың түрлері мен нысандарын және оларды беру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 28 желтоқсандағы № 1310 қаулысына сәйкес жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі білім туралы құжаттың телнұсқасы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

3 Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат білім беру ұйымдарының веб-сайттарында орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызметтің көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 20 минуттан аспайды;

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

10. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден бастап 18.30-ға дейін

көрсетіледі. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүргізіледі.

11. Осы регламенттің 14-тармағына сәйкес талап етілетін барлық құжаттар ұсынылмаған жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады. Мемлекеттік қызмет алушы көрсетілген кедергілерді жойған жағдайда, өтініш жалпы негізде қарастырылады.

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

12. Мемлекеттік қызметті алуға мемлекеттік қызмет алушыдан өтініштің келіп түскен сәтінен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) қызмет алушы білім беру ұйымына өтініш береді;

2) білім беру ұйымының кеңсесі түскен құжаттарды тіркейді және білім беру ұйымының басшылығына жолдайды, қызмет алушыға барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат береді, онда:

сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні;

сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;

ұсынылған құжаттардың атаулары және саны;

құжаттарды беру орны мен күні (уақыты);

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған білім беру ұйымы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты;

мемлекеттік қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты, байланыс деректері болады;

3) білім беру ұйымының басшылығы түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және білім беру ұйымының жауапты орындаушысына орындауға жібереді;

4) білім беру ұйымының жауапты орындаушысы түскен құжаттарды қарайды, басшылық қол қою үшін қызмет алушыға хабарлама жобасын дайындайды және оны білім беру ұйымының кеңсесіне жолдайды;

5) білім беру ұйымының кеңсесі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет алушыға береді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжат қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны, ол қандай да болмасын елді мекенде тұратын әлеуетті қызмет алушылар санына, сондай-ақ білім беру ұйымдарының апта күндері мен тәуліктік жұмыс кестесіне байланысты сараланып анықталатын бір қызметкерді құрайды.

4 Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

14. Мемлекеттік қызмет алу үшін қызмет алушылар мынадай құжаттарды ұ с ы н а д ы :

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

15. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат білім беру ұйымдарының интернет-ресурстарында орналастырылады.

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

17. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін жеткізу мемлекеттік қызмет алушының (заңды өкілінің) жеке қатысуымен жүзеге асырылады.

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

- 1) білім беру ұйымының кеңсесі;
- 2) білім беру ұйымының басшылығы;
- 3) білім беру ұйымының жауапты орындаушысы.

19. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) өзара әрекеті мен кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

20. Функционалдық өзара әрекет сызбасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5.Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Білім беру ұйымының басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жа у а п к е р ш і л і к т е б о л а д ы .

«Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) кезеңділігін сипаттау және өзара әрекет 1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)			
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Білім беру ұйымының кеңсесі	Білім беру ұйымының басшылығы	Жауапты орындаушы
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Қызмет алушы білім беру ұйымына өтініш білдірген кезде – білім туралы құжаттың телнұсқасын немесе дәлелді бас тартуды ресімдейді
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Қол қою үшін құжаттарды басшылыққа беру
Орындалу мерзімдері	20 минуттан артық емес	20 минуттан артық емес	Қызмет алушы білім беру ұйымына өтініш білдірген кезде – мемлекеттік қызмет күнтізбелік 10 күннен артық емес күнде көрсетіледі
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Білім беру ұйымының басшылығы	Білім беру ұйымының кеңсесі	Жауапты орындаушы
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Білім туралы құжаттың телнұсқасын немесе дәлелді бас тартуды журналда тіркеу	Қызмет алушыға білім туралы құжаттың телнұсқасын немесе дәлелді бас тартуды беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Қызмет алушыға білім туралы құжаттың телнұсқасын немесе дәлелді бас тартуды беру	Тұтынушыға білім туралы құжаттың телнұсқасын немесе дәлелді бас тартуға қол қою
Орындалу мерзімдері	20 минуттан артық емес	20 минуттан артық емес	Күнтізбелік 10 күннен артық емес
Келесі әрекет нөмірі	5	6	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

--	--	--

1 - топ Білім беру ұйымының кеңсесі	Қ Ф Б	2 - топ Білім беру ұйымының басшылығы	Қ Ф Б	3 - топ Білім беру ұйымының жауапты орындаушысы	Қ Ф Б
№ 1 әрекет Өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті білім беру ұйымының басшылығына жолдау		№ 2 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою		№ 3 әрекет Өтінішті қарау, білім туралы құжаттың телнұсқасын ресімдеу, басшылыққа қол қою үшін беру	
		№ 4 әрекет Білім туралы құжаттың телнұсқасына қол қою			
№ 5 әрекет Білім туралы құжаттың телнұсқасын тіркеу және қызмет алушыға білім туралы құжаттың телнұсқасын беру					

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1 - топ Білім беру ұйымының кеңсесі	Қ Ф Б	2 - топ Білім беру ұйымының басшылығы	Қ Ф Б	3 - топ Білім беру ұйымының жауапты орындаушысы	Қ Ф Б
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті білім беру ұйымының басшылығына жолдау		№ 2 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама қою		№ 3 әрекет Өтінішті қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау, басшылыққа қол қоюға беру	
		№ 4 әрекет Бас тартуға қол қою			
№ 5 әрекет Бас тартуды тіркеу, бас тартуды қызмет алушыға беру					

«Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Функционалдық өзара әрекет сызбасы (сызбаны қағаз нұсқасынан қарағыңыз)

Маңғыстау облысы әкімдігінің
2012 жылғы «29» желтоқсан
№ 350 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 п а й д а л а н ы л а д ы :

1) баланың заңды өкілдері – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес балаға қамқорлық жасауды, білім, тәрбие беруді, оның құқықтары мен мүдделерін қорғауды жүзеге асыратын ата-аналар (ата-ана), бала асырап алушылар, қорғаншы немесе қамқоршы, патронат тәрбиеші және оларды алмастырушы басқа да тұлғалар;

2) жалпы білім беретін мектеп – бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын, сондай-ақ оқушылар мен тәрбиеленушілерге қосымша білім берудің оқу бағдарламаларын іске асыратын оқу орны.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «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 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 стандартына сәйкес көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының орта білім беру ұйымдары (бұдан әрі – білім беру ұйымдары) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының Конституциясымен, «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңымен және «Бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі

қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 19 қаңтардағы № 127 қаулысымен реттеледі.

6. Мемлекеттік қызмет 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.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz ресми сайтында орналастырылады.

9. 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 табылады.

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

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

1) осы регламенттің 14-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 қызмет алушының оқу көрсеткішінің таңдаған білім беру ұйымының мәртебесіне сәйкес келмеуі;

5) аталған білім беру ұйымының қызмет көрсету аумағында тұрғылықты жерінің сәйкес келмеуі. Аталған білім беру ұйымдарында қажетті оқыту бейіні жоқ болса, мемлекеттік қызметті алушыға аудан (қала) аумағындағы басқа да

жалпы білім беретін мектептерде таңдаған оқыту бейіні бойынша бос орындардың болуы туралы ақпарат беріледі. Білім беру ұйымына қабылдау үшін өтініш берушінің құжаттарын қабылдау кезінде басшылар мемлекеттік қызметті алушыларды білім беру ұйымының Жарғысымен және басқа да білім беру үдерісін реттейтін құжаттармен таныстыруы тиіс.

12. Мемлекеттік қызметті алуға мемлекеттік қызмет алушыдан өтініштің келіп түскен сәтінен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

- 1) қызмет алушы білім беру ұйымына өтініш береді;
- 2) білім беру ұйымының кеңсесі түскен құжаттарды тіркейді және білім беру ұйымының басшылығына жолдайды, қызмет алушыға барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат береді, онда:
өтінішті қабылдау нөмірі және күні;
құжаттардың саны мен атауы;
құжаттарды қабылдаған жауапты тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты болады;
- 3) білім беру ұйымының басшылығы түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және білім беру ұйымының жауапты орындаушысына орындауға жібереді;
- 4) білім беру ұйымының жауапты орындаушысы түскен құжаттарды қарайды, басшылық қол қою үшін қызмет алушыға хабарлама жобасын дайындайды және оны білім беру ұйымының кеңсесіне жолдайды;
- 5) білім беру ұйымының кеңсесі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет алушыға береді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжат қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны, ол қандай да болмасын елді мекенде тұратын әлеуетті қызмет алушылар санына, сондай-ақ білім беру ұйымдарының апта күндері мен тәуліктік жұмыс кестесіне байланысты сараланып анықталатын бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

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

- 1) баланың заңды өкілдерінен өтініш (еркін нысанда);
- 2) баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі;
- 3) денсаулық жағдайы туралы анықтама (медициналық төлқұжат);
- 4) тұрғылықты жерінен анықтама немесе өтініш берушінің тұратын жерін растайтын басқа құжат;

5) 3x4 көлеміндегі 2 дана фотосурет.Бастауыш білім беру ұйымына 1-сыныпқа келуші балалардың заңды өкілдерінен өтініш ағымдағы жылдың 1 маусымнан 30 тамызына дейін жүргізіледі.Бастауыш білім беру ұйымдарының 1-сыныбына қабылдау кезінде, жеке меншік білім беру ұйымынан басқа, емтихан мен тестілеу жүргізілмейді.Білім беру ұйымына құжаттарды қабылдау немесе оқуға қабылдау бойынша мемлекеттік қызметті алуға үміткер мемлекеттік қызмет алушы таңдаған оқыту бейініне сәйкес білім беру ұйымының мәртебесін, білім беру деңгейін, сондай-ақ білім беру ұйымының қызмет көрсету аумағын (шағын учаске) ескергені жөн.

15. Мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz ресми сайтынан, сондай-ақ білім беру ұйымдары ғимараттарының ақпараттық стенділерінен алуға болады.

16. Мемлекеттік қызмет алушының құжаттары білім беру ұйымының кеңсесіне жауапты тұлғаға тапсырылады.

17. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі: білім беру ұйымдарына өтініш берушінің жеке қатысуы арқылы.

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

- 1) білім беру ұйымының кеңсесі;
- 2) білім беру ұйымының басшылығы;
- 3) білім беру ұйымының жауапты орындаушысы.

19. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) өзара әрекеті мен кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

20. Функционалдық өзара әрекет сызбасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Білім беру ұйымының басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілікте 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 регламентіне
 1 - қ о с ы м ш а

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) кезеңділігін сипаттау және өзара әрекеті

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)			
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Білім беру ұйымының кеңсесі	Білім беру ұйымының басшылығы	Жауапты орындаушы
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Қызмет алушы білім беру ұйымына өтініш білдірген кезде – білім беретін ұйымына оқуға қабылдау туралы білім беру ұйымының жалпы бұйрығын немесе дәлелді бас тартуды ресімдейді.
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкім-дік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Қол қою үшін құжаттарды басшылыққа беру
Орындалу мерзімдері	30 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес	Қызмет алушы білім беру ұйымына өтініш білдірген кезде – мемлекеттік қызмет күнтізбелік 1 жұмыс күнде көрсетіледі
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ Білім беру ұйымының кеңсесі	2-топ ҚФБ Білім беру ұйымының басшылығы	3-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты орындаушысы
--	--	--

№1 әрекет Өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті білім беру ұйымының басшылығына жолдау	№ 2 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	№ 3 әрекет Өтінішті қарау, білім беретін ұйымға оқуға қабылдау туралы білім беру ұйымының жалпы бұйрығын ресімдеу, басшылыққа қол қою үшін беру
	№ 4әрекет Білім беретін ұйымға оқуға қабылдау туралы білім беру ұйымының жалпы бұйрығына қол қою	
№ 5 әрекет Білім беретін ұйымға оқуға қабылдау туралы білім беру ұйымының жалпы бұйрығын тіркеу және қызмет алушыға білім беретін ұйымға оқуға қабылдау туралы білім беру ұйымының жалпы бұйрығын беру		

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1-топ ҚФБ Білім беру ұйымының кеңсесі	2-топ ҚФБ Білім беру ұйымының басшылығы	3-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті білім беру ұйымының басшылығына жолдау	№ 2 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама қою	№ 3 әрекет Өтінішті қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау, басшылыққа қол қоюға беру
	№ 4 әрекет Бас тартуға қол қою	
№ 5 әрекет Бас тартуды тіркеу, бас тартуды қызмет алушыға 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 қызмет регламентіне 2 - қосымша

Функционалдық өзара әрекет сызбасы (сызбаны қағаз нұсқасынан қарағыңыз)

Маңғыстау	облысы	әкімдігінің
2012	жылғы	желтоқсан
№	350	қаулысымен
		бекітілген

«Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызмет 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» регламентінде (бұдан әрі – регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады

1) жеке басын куәландыратын құжат – әр түрлі құқықтық қатынастарға түскен кезде азаматтың жеке басын растайтын, тиісті уәкілетті орган беретін белгіленген үлгідегі құжат;

2) баланың заңды өкілдері – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес балаға қамқорлық жасауды, білім, тәрбие беруді, оның құқықтары мен мүдделерін қорғауды жүзеге асыратын ата-аналар (ата-ана), бала асырап алушылар, қорғаншы немесе қамқоршы, патронат тәрбиеші және оларды алмастырушы басқа да тұлғалар;

3) жалпы білім беретін мектеп – бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын, сондай-ақ оқушылар мен тәрбиеленушілерге қосымша білім берудің оқу бағдарламаларын іске асыратын оқу орны.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «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 бекітілген «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының орта білім беретін ұйымдары (бұдан әрі – білім беру ұйымдары) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі, «Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы» 2002 жылғы 11 шілдедегі Қазақстан Республикасының заңдарымен, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 3 ақпандағы № 100 қаулысымен бекітілген Арнаулы білім беру ұйымдары қызметінің үлгі ережесімен, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2004 жылғы 26 қарашадағы № 974 бұйрығымен бекітілген Оқу-тәрбие ұйымдарының мүгедек балаларды үйде оқытуда ата-аналарға көмек көрсету тәртібі туралы Ережесімен реттеледі.

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: мемлекеттік қызмет алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 3 жұмыс күні.

10. 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.

11. Білім беру ұйымы осы регламенттің 14-тармағында қарастырылған құжаттар пакеті толық ұсынылмаған жағдайда, мемлекеттік қызмет алушыға себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тартылғаны туралы хабарлайды.

12. Мемлекеттік қызметті алуға мемлекеттік қызмет алушыдан өтініштің келіп түскен сәтінен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке

дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

- 1) қызмет алушы білім беру ұйымына өтініш береді;
- 2) білім беру ұйымының кеңсесі түскен құжаттарды тіркейді және білім беру ұйымының басшылығына жолдайды, қызмет алушыға барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат береді, онда алатын күні белгіленген тізімдеме беріледі;
- 3) білім беру ұйымының басшылығы түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және білім беру ұйымының жауапты орындаушысына орындауға жібереді;
- 4) білім беру ұйымының жауапты орындаушысы түскен құжаттарды қарайды, басшылық қол қою үшін қызмет алушыға хабарлама жобасын дайындайды және оны білім беру ұйымының кеңсесіне жолдайды;
- 5) білім беру ұйымының кеңсесі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет алушыға береді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжат қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны, ол қандай да болмасын елді мекенде тұратын әлеуетті қызмет алушылар санына, сондай-ақ білім беру ұйымдарының апта күндері мен тәуліктік жұмыс кестесіне байланысты сараланып анықталатын бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

14. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы мынадай құжаттарды ұсынуы қажет:

- 1) медициналық көрсеткіштер бойынша мүгедек баланы үйде оқыту қажеттілігі туралы қорытынды: жергілікті Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің алғашқы медициналық-санитарлық көмек көрсету ұйымдарындағы Дәрігерлік-консультациялық комиссия (ДКК) береді;
- 2) мүгедек баланы үйде оқыту үшін білім беру бағдарламасы түрінің қорытындысы мен ұсынысы: тұрғылықты мекенжайы бойынша Психологиялық–медициналық–педагогикалық консультация (ПМПК) береді;
- 3) білім беру ұйымы директорының атына ата-ананың еркін нысанда жазған өтініші;
- 4) мемлекеттік қызмет алушы ата-анасының біреуінің жеке басын куәландыратын құжаттарының көшірмелері;
- 5) мемлекеттік қызмет алушының жеке басын куәландыратын құжаттар көшірмелері;
- 6) мекенжай анықтамасы;
- 7) ата-анасының жұмыс орнынан анықтама.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін беру мемлекеттік қызметті алушының заңды өкілінің жеке қатысуымен жүзеге асырылады.

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

- 1) білім беру ұйымының кеңсесі;
- 2) білім беру ұйымының басшылығы;
- 3) білім беру ұйымының жауапты орындаушысы.

18. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) өзара әрекеті мен кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

19. Функционалдық өзара әрекет сызбасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Білім беру ұйымының басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызметті көрсетуді іске асыруға жауапкершілікте болады.

«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 регламентіне 1-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) кезеңділігін сипаттау және өзара әрекет

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)			

Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Білім беру ұйымының кеңсесі	Білім беру ұйымының басшылығы	Жауапты орындаушы
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Қызмет алушы білім беру ұйымына өтініш білдірген кезде – білім беру ұйымының бұйрығын немесе дәлелді бас тартуды ресімдейді.
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Қол қою үшін құжаттарды басшылыққа беру
Орындалу мерзімдері	20 минут	20 минут	Қызмет алушы білім беру ұйымына өтініш білдірген кезде – мемлекеттік қызмет күнтізбелік 3 жұмыс күнде көрсетіледі
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Білім беру ұйымының басшылығы	Білім беру ұйымының кеңсесі	Жауапты орындаушы
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабар- мен танысу	Білім беру ұйымының бұйрығын немесе дәлелді бас тартуды журналда тіркеу	Қызмет алушыға білім беру ұйымының бұйрығын немесе дәлелді бас тартуды беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Қызмет алушыға білім беру ұйымының бұйрығын немесе дәлелді бас тартуды беру	Қызмет алушыға білім беру ұйымының бұйрығын беру немесе дәлелді бас тартуға қол қою
Орындалу мерзімдері	20 минут	20 минут	20 минут
Келесі әрекет нөмірі	5	6	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1 - топ Білім беру ұйымының кеңсесі	Қ Ф Б Білім беру ұйымының басшылығы	2 - топ Білім беру ұйымының басшылығы	Қ Ф Б Білім беру ұйымының жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет Өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті білім беру ұйымының басшылығына жолдау	№ 2 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	№ 3 әрекет Өтінішті қарау, білім беру ұйымының бұйрығын ресімдеу, басшылыққа қол қою үшін беру	
	№ 4 әрекет Білім беру ұйымының бұйрығына қол қою		
№ 5 әрекет			

Білім беру ұйымының бұйрығын тіркеу және білім беру ұйымының бұйрығын қызмет алушыға беру		
---	--	--

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1-топ ҚФБ Білім беру ұйымының кеңсесі	2-топ ҚФБ Білім беру ұйымының басшылығы	3-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, колхат беру, тіркеу, өтінішті білім беру ұйымының басшылығына жолдау	№ 2 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама қою	№ 3 әрекет Өтінішті қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау, басшылыққа қол қоюға беру
	№ 4 әрекет Бас тартуға қол қою	
№ 5 әрекет Бас тартуды тіркеу, бас тартуды қызмет алушыға беру		

« Б а с т а у ы ш , н е г і з г і о р т а ,
жалпы орта білім беру ұйымдарына
денсаулығына байланысты ұзақ
уақыт бойы бара алмайтын балаларды
үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру
үшін құжаттарды қабылдау »
мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Функционалдық өзара әрекет сызбасы

Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Білім беру ұйымының басшылығы	Білім беру ұйымының кеңсесі	Жауапты орындаушы
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабар-мен танысу	Білім беру ұйымының бұйрығын немесе дәлелді бас тартуды журналда тіркеу	Қызмет алушыға білім беру ұйымының бұйрығын немесе дәлелді бас тартуды беру
	Құжатқа қол қою	Қызмет алушыға білім беру ұйымының	Қызмет алушыға білім беру ұйымының бұйрығын беру

Функционалдық өзара әрекет сызбасы (сызбаны қағаз нұсқасынан қарағыңыз)

Маңғыстау

облысы

әкімдігінің

2012

жылғы

«29»

желтоқсан

№ 350 қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

1) баланың заңды өкілдері – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес балаға қамқорлық жасауды, білім, тәрбие беруді, оның құқықтары мен мүдделерін қорғауды жүзеге асыратын ата - аналар (ата-ана), бала асырап алушылар, қорғаншы немесе қамқоршы, патронат тәрбиеші және оларды алмастырушы басқа да тұлғалар;

2) бала (балалар) – он сегіз жасқа (кәмелетке) толмаған адам.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «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 бекітілген «Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті барлық типтегі және үлгідегі мектепке дейінгі ұйымдар (бұдан әрі – МДҰ) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

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

тармағы 1) тармақшасының негізінде жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес МДҰ мен заңды өкілдер арасында жасалатын шарт болып табылады.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің интернет-ресурсында «Мемлекеттік қызметтер» бөлімінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

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

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

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

10. Мемлекеттік қызмет МДҰ-ға өтініш жасаған жағдайда МДҰ басшысы белгіленген заңды өкілдерді қабылдау кестесіне сәйкес екі жұмыс күні ішінде көрсетіледі.

11. Осы регламенттің 14-тармағына сәйкес талап етілетін барлық құжаттар ұсынылмаған жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

12. Мемлекеттік қызметті алуға мемлекеттік қызмет алушыдан өтініштің келіп түскен сәтінен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) қызмет алушы МДҰ-ға өтініш береді;

2) МДҰ-ның кеңсесі түскен құжаттарды тіркейді және МДҰ-ның басшылығына жолдайды;

3) МДҰ-ның басшылығы түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және МДҰ-ның жауапты орындаушысына орындауға жібереді;

4) МДҰ-ның жауапты орындаушысы түскен құжаттарды қарайды, басшылық қол қою үшін қызмет алушыға хабарлама жобасын дайындайды және оны МДҰ-ның кеңсесіне жолдайды;

5) МДҰ-ның кеңсесі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет алушыға

б е р е д і .

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжат қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны, ол қандай да болмасын елді мекенде тұратын әлеуетті қызмет алушылар санына, сондай-ақ МДҰ-ның апта күндері мен тәуліктік жұмыс кестесіне байланысты сараланып анықталатын бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

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

1) қалалық (аудандық) Білім басқармасы, ауылдық жерде - әкімдік берген ж о л д а м а ;

2) баланың денсаулық төлқұжаты;

3) санитарлық-эпидемиологиялық қызметтен эпидемиологиялық ортасы т у р а л ы а н ы қ т а м а .

Мектепке дейінгі ұйымдарды бос орындар бар болған жағдайда қабылдау ж ы л б о й ы жү р г і з і л е д і .

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 қ ұ қ ы ғ ы н а и е б о л а д ы .

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

17. Мемлекеттік қызмет МДҰ-да мемлекеттік қызметті алушының жеке қ а т ы с у ы м е н жү з е г е а с ы р ы л а д ы .

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

1) М Д Ұ к е ң с е с і ;

2) М Д Ұ б а с ш ы л ы ғ ы ;

3) М Д Ұ ж а у а п т ы о р ы н д а у ш ы с ы .

19. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) өзара әрекеті мен кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

20. Функционалдық өзара әрекет сызбасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. МДҰ басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлға Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілікте болады.

«Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Мектепке дейінгі ұйым мен баланың заңды өкілдерінің арасындағы үлгі шарт

_____ қаласы 20__ ж. «___» _____

Бұдан әрі МДҰ деп аталатын, № _____ мектепке дейінгі ұйым _____

(атауы)

атынан МДҰ Жарғысының негізінде әрекет ететін МДҰ меңгерушісі _____

(тегі, аты, әкесінің аты)

бір тараптан 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:

1) _____ 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) жұмыстарын жүргізу;

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 МДҰ-да бар қосымша білім беру қызметтерін көрсету (негізгі білім беру қызметінің шеңберінен тыс);

тегін білім беру қызметтері _____

(құрылтайшылар, демеушілер қаражаты есебінен _____ төленетін қызмет түрлерінің атауы)

ақылы білім беру қызметі _____

(ата- аналар төлейтін қызмет түрлерінің атауы)

_____ 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, шипажай-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 _____ оның орнын сақтау

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

12) Бала мүлкінің сақталуын қамтамасыз ету;

13) «Ата-анаға» баланы тәрбиелеу мен оқытуға; дамуындағы ақауларды түзетуге көмек көрсету _____

4) 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 _____ мерзімдерде жүзеге асыру.

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

4) Баланы МДҰ-ға ұқыпты күйінде, таза киіммен және аяқ киіммен 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 бірлесіп әрекет ету.

7) МДҰ-ға жарғылық міндеттерді іске асыру бойынша қолдан келетін көмекті көрсету.

(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-дан шығаруға;
- 2) «Ата-ананың» өтініші бойынша МДҰ-да баланың күтіп-бағу үшін төлемдердің мерзімін ұзартуға;
- 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 бойынша ұсыныстар енгізуге;
- 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 өтініш білдіруге;
- 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 тарапты тәртіппен МДҰ-ны бұл жөнінде алдын ала _____ күн бұрын ескерту арқылы бұзуға құқығы бар.

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

6. Шартқа өзгерістер мен толықтырулар оған қосымша түрінде ресімделеді.

7. Тараптар міндеттердің тиісті деңгейде орындалуына немесе дұрыс орындалмауына жауапты болады _____
екі жақтың жауапкершіліктері

8. Шарттың қолданылу мерзімі 20____ жылғы _____ дейін.

9. Шарт екі дана жасалған:

бір данасы МДҰ-да баланың жеке ісінде, екіншісі "Ата-анада" (оны алмастыратын тұлғаларда) сақталады.

Осы Шартқа қол қойған тараптар:

Мектепке дейінгі ұйым: Ата-ана: анасы (әкесі, оны алмастыратын тұлға) (Т.А.Ә);
үй, қызмет телефоны)

№ _____

Мекенжайы: _____

Тұрғылықты мекен-жайы: _____

(индекс, қала, аудан, округ, көше, үй)

Төлқұжат деректері: _____

жұмыс орны; _____

лауазымы; _____

Қолы _____

Қолы _____

М ө р

«Мектепке дейінгі білім беру
ұйымдарына құжаттарды қабылдау
және балаларды қабылдау» мемлекеттік
қызмет регламентіне 2-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) кезеңділігін сипаттау және өзара әрекет 1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)			
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	МДҰ кеңсесі	МДҰ басшылығы	Жауапты орындаушы
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, іркеу	Хат-хабармен танысу, үшін жауапты орындаушыны анықтау	Қызмет алушы МДҰ-ға өтініш білдірген кезде – шартты немесе дәлелді бас тартуды ресімдейді.
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Қол қою үшін құжаттарды басшылыққа беру
Орындалу мерзімдері	30 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес	Қызмет алушы МДҰ-ға өтініш білдірген кезде – мемлекеттік қызмет күнтізбелік 2 жұмыс күні ішінде көрсетіледі

Келесі әрекет нөмірі	2	3	4
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	МДҰ басшылығы	МДҰ кеңсесі	Жауапты орындаушы
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабар-мен танысу	Шартты немесе дәлелді бас тартуды журналда тіркеу	Қызмет алушыға шартты немесе дәлелді бас тартуды беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Қызмет алушыға шартты немесе дәлелді бас тартуды беру	Қызмет алушыға шартты беру немесе дәлелді бас тартуға қол қою
Орындалу мерзімдері	30 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес
Келесі әрекет нөмірі	5	6	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ МДҰ кеңсесі	2-топ ҚФБ МДҰ басшылығы	3-топ ҚФБ МДҰ жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет Өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті МДҰ басшылығына жолдау	№ 2 әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	№ 3 әрекет. Өтінішті қарау, шартты ресімдеу, басшылыққа қол қою үшін беру
	№ 4 әрекет Шартқа қол қою	
№ 5 әрекет. Шартты тіркеу және шартты қызмет алушыға беру		

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1-топ ҚФБ МДҰ кеңсесі	2-топ ҚФБ МДҰ басшылығы	3-топ ҚФБ МДҰ жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет Өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті МДҰ басшылығына жолдау	№ 2 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама қою	№ 3 әрекет. Өтінішті қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау, басшылыққа қол қоюға беру
	№ 4 әрекет Бас тартуға қол қою	
№ 5 әрекет Бас тартуды тіркеу, бас тартуды қызмет алушыға беру		

«Мектепке дейінгі білім беру
ұйымдарына құжаттарды қабылдау
және балаларды қабылдау» мемлекеттік
қызмет регламентіне 3-қосымша

Функционалдық өзара әрекет сызбасы (сызбаны қағаз нұсқасынан қарағыңыз)

Маңғыстау облысы әкімдігінің
2012 жылғы «29» желтоқсан
№ 350 қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі түсініктер

1. Осы «Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланады:

1) мемлекеттік қызметті алушылар – 7-18 жас аралығындағы мүмкіндігі шектеулі балалар ;

2) арнайы білім беру ұйымдары – ұйымдастырушылық-құқықтық нысанына, меншік нысанына және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан жалпы білім беретін арнайы білім беру ұйымдары (бұдан әрі – білім беру ұйымдары);

3) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – уәкілетті органдардағы жауапты тұлғалар, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер және оларға бағынысты жүйелер.

2. Жалпы ережелер

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

3. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 16 – бабымен 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 бекітілген «Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау» мемлекеттік қызмет стандартымен (бұдан әрі – Стандарт) реттеледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу нысаны білім беру ұйымының бұйрығы (бұдан әрі – бұйрық) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабы болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет білім беру ұйымдарымен демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күнделікті сағат 08.00-ден бастап 18.00-ге дейін көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасының білім беру ұйымдарының ресми сайттарында және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz. Сайтында орналастырылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7 – тармағында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіздер Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

- 1) алушы білім беру ұйымына өтініш береді;
- 2) білім беру ұйымының қызметкері қабылданған құжаттарға тіркеуді жүргізеді, құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді және білім беру ұйымының басшысына қарауға жібереді;
- 3) білім беру ұйымының басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және білім беру ұйымының жауапты орындаушысын анықтайды;

4) білім беру ұйымының жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды, бұйрықтың жобасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту

туралы дәлелді жауабының жобасын дайындайды, білім беру ұйымының басшысына қол қоюға жолдайды;

5) білім беру ұйымының басшысы бұйрықтың жобасына немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабының жобасына қол қояды және білім беру ұйымының қызметкеріне жолдайды;

6) білім беру ұйымының қызметкері бұйрықты немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын тіркейді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алушыға береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11 – тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

12. Өтініштің қабылдау нөмірі мен күні, құжатты қабылдап алған комиссия мүшесінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қолхат мемлекеттік қызметті алушының Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырғанын растайтын құжат болып табылады.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде мынадай ҚФБ қатысады:

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

14. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдердің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылдарының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға білім беру ұйымының басшысы болып табылады.

Білім беру ұйымының басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетілуінің іске асырылуына жауапкершілік артды.

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

Құрылымдық-қызметтік бірлік негізгі әкімшілік үдерістің негізгі әрекеттерінің сипаттамасы 1-кесте. ҚҚБ негізгі әрекеттері

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы				
1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
2	ҚФБ атауы	Білім беру ұйымының қызметкері	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Келіп түскен құжаттарды тіркеуді жүргізеді және құжат-тарды білім беру ұйымының басшысына қарауға жібереді	Келіп түскен құжаттармен танысады және білім беру ұйымының жауапты орындаушысын анықтайды	Келіп түскен құжаттарды қарайды, бұйрықтың жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабының жобасын дайындайды, білім беру ұйымының басшысына қол қоюға жібереді
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Журналға тіркеу	Бұрыштама	Бұйрықтың жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабының жобасын дайындау және білім беру ұйымының басшысына құжаттарды жіберу
5	Орындау мерзімдері	30 минут	30 минут	3 жұмыс күн
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы			
1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	4	5
2	ҚФБ атауы	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының қызметкері
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның)	Бұйрықтың жобасына немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабының	Бұйрықты немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын тіркейді,

	атауы және олардың сипаттамасы	жобасына қол қояды және білім беру ұйымының қызметкеріне жібереді	алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін береді
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылықету шешімі)	Бұйрыққа немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабына қол қою	Алушыға мемлекеттік қызметтің көрсетудің нәтижесін беру
5	Орындау мерзімдері	30 минут	30 минут
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	5	-

2-кесте. Орындау нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ Білім беру ұйымының қызметкері	2-топ ҚФБ Білім беру ұйымының басшысы	3-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет Алушыдан құжаттарын қабылдау, тіркеу, білім беру ұйымының басшысына өтінішті жіберу	№ 2 іс-әрекет Бұрыштама қою	№ 3 іс-әрекет Құжаттарды қарау, бұйрықты рәсімдеу
	№ 4 іс-әрекет Бұйрыққа қол қою	
№ 5 іс-әрекет Алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру		

3-кесте. Орындау нұсқалары. Баламалы үдеріс

1-топ ҚФБ Білім беру ұйымының қызметкері	2-топ ҚФБ Білім беру ұйымының басшысы	3-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет Алушыдан құжаттарын қабылдау, тіркеу, білім беру ұйымының басшысына өтінішті жіберу	№ 2 іс-әрекет Бұрыштама қою	№ 3 іс-әрекет Құжаттарды қарау, қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын рәсімдеу
	№ 4 іс-әрекет Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабына қол қою	
№ 5 іс-әрекет Алушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын беру		

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

білім беру ұйымдарына қабылдау»
мемлекеттік қызмет регламентіне 2 - қосымша

Функционалдық өзара әрекет сызбасы (сызбаны қағаз нұсқасынан қарағыңыз)

Маңғыстау облысы әкімдігінің
2012 жылғы «29» желтоқсан
№ 350 қаулысымен 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 пайдаланылады:

1) жеке басын куәландыратын құжат – әр түрлі құқықтық қатынастарға түскен кезде азаматтың жеке басын растайтын, тиісті уәкілетті орган беретін белгіленген үлгідегі құжат;

2) баланың заңды өкілдері – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес балаға қамқорлық жасауды, білім, тәрбие беруді, оның құқықтары мен мүдделерін қорғауды жүзеге асыратын ата-аналар (ата-ана), бала асырап алушылар, қорғаншы немесе қамқоршы, патронат тәрбиеші және оларды алмастырушы басқа да тұлғалар;

3) бала (балалар) – он сегіз жасқа (кәмелетке) толмаған адам.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «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 бекітілген «Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру

ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес көрсетіледі.

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

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Заңының 1-бабының 38-1), 39) тармақшаларына; 4-бабының 19) тармақшасына; 5-бабының 44-5) тармақшасына; 6-бабы 2-тармағының 14) тармақшасына; 6-бабы 3-тармағының 5), 10) тармақшаларына; 6-бабы 4-тармағының 5), 9) тармақшаларына; 23-бабының 1-тармағына, 2-тармағының 1) тармақшасына, 3-тармағына; 26-бабының 12-тармағына; 40-бабының 4-тармағына сәйкес көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі қосымша білім беру ұйымына осы стандарттың 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.

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

3. Мемлекеттік қызмет 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 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.

9. Мемлекеттік қызмет жұмыс күндері демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген кестеге сәйкес түскі үзіліспен 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі. Алдын ала жазылу және қызметті жедел ресімдеу қарастырылмаған.

10. Мемлекеттік қызмет алушының осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттарды пакетін толық ұсынбауы бас тарту себептерінің жазбаша

негіздемесі бар мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіз болып т а б ы л а д ы .

11. Мемлекеттік қызметті алуға мемлекеттік қызмет алушыдан өтініштің келіп түскен сәтінен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) қызмет алушы білім беру ұйымына өтініш береді;

2) білім беру ұйымының кеңсесі түскен құжаттарды тіркейді және білім беру ұйымының басшылығына жолдайды, қызмет алушыға барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат береді, онда:

өтінішті алу нөмірі мен қабылдау күні;

жауапты тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты болады;

3) білім беру ұйымының басшылығы түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және білім беру ұйымының жауапты орындаушысына орындауға ж і б е р е д і ;

4) білім беру ұйымының жауапты орындаушысы түскен құжаттарды қарайды, басшылық қол қою үшін қызмет алушыға хабарлама жобасын дайындайды және оны білім беру ұйымының кеңсесіне жолдайды;

5) білім беру ұйымының кеңсесі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қ ы з м е т а л у ш ы ғ а б е р е д і .

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжат қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны, ол қандай да болмасын елді мекенде тұратын әлеуетті қызмет алушылар санына, сондай-ақ білім беру ұйымдарының апта күндері мен тәуліктік жұмыс кестесіне байланысты сараланып анықталатын бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

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

1) балаларға арналған қосымша білім беру ұйымдарына тіркеу туралы заңды ө к і л д е р і н і ң ө т і н і ш і ;

2) баланың туу туралы куәлігінің, жеке басын куәландыратын құжатының (бар болған жағдайда) көшірмесі;

3) бала туралы және заңды өкілдері туралы мәліметтерімен сауалнама;

4) қызмет көрсету талаптары көрсетілген шарт (қажеттілігіне қарай);

5) қажеттілігіне қарай денсаулық жағдайы туралы анықтама (медициналық т ө л қ ұ ж а т) .

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

15. Осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттар аталған қызметті ұсынуға жауапты тұлғаның кабинетіне тапсырылады.

16. 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.

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

- 1) білім беру ұйымының кеңсесі;
- 2) білім беру ұйымының басшылығы;
- 3) білім беру ұйымының жауапты орындаушысы.

18. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) өзара әрекеті мен кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

19. Функционалдық өзара әрекет сызбасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Білім беру ұйымының басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлға Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілікте болады.

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

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) кезеңділігін сипаттау және өзара әрекет 1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)

Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Білім беру ұйымының кеңсесі	Білім беру ұйымының басшылығы	Жауапты орындаушы
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орын- дау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Қызмет алушы білім беру ұйымына өтініш білдірген кезде – қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрықты немесе дәлелді бас тартуды ресімдейді.
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық- өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, құрылым- дық бөлімшенің бастығына жіберу	Қол қою үшін құжаттарды басшылыққа беру
Орындалу мерзімдері	30 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес	Қызмет алушы білім беру ұйымына өтініш білдірген кезде – мемлекеттік қызмет күнтізбелік 3 жұмыс күнде (балалардың музыкалық, көркемөнер, шығармашылық және спорт мектептері үшін 15 жұмыс күні) көрсетіледі
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Білім беру ұйымының басшылығы	Білім беру ұйымының кеңсесі	Жауапты орындаушы
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабар-мен танысу	Қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрығын немесе дәлелді бас тартуды журналда тіркеу	Қызмет алушыға қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрықты беру немесе дәлелді бас тартуды беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Қызмет алушыға қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрығын немесе дәлелді бас тартуды беру	Қызмет алушыға қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрығын беру немесе дәлелді бас тартуға қол қою
Орындалу мерзімдері	30 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес
Келесі әрекет нөмірі	5	6	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ Білім беру ұйымының кеңсесі	2-топ ҚФБ Білім беру ұйымының басшылығы	3-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет Өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті білім беру ұйымының басшылығына жолдау	№ 2 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	№ 3 әрекет Өтінішті қарау, қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрықты ресімдеу, басшылыққа қол қою үшін беру
	№ 4 әрекет Қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрығына қол қою	
№ 5 әрекет Қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрығын тіркеу және қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрығын қызмет алушыға беру		

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1-топ ҚФБ Білім беру ұйымының кеңсесі	2-топ ҚФБ Білім беру ұйымының басшылығы	3-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет. Құжаттар қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті білім беру ұйымының басшылығына жолдау	№ 2 әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама қою	№ 3 әрекет. Өтінішті қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау, басшылыққа қол қоюға беру
	№ 4 әрекет Бас тартуға қол қою	
№ 5 әрекет Бас тартуды тіркеу, бас тартуды қызмет алушыға беру		

«Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет регламентіне 2 - қосымша

Функционалдық өзара әрекет сызбасы (сызбаны қағаз нұсқасынан қарағыңыз)

Маңғыстау облысы әкімдігінің
2012 жылғы «29» желтоқсан № 350
қаулысымен 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) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) мемлекеттік қызметті алушылар – жеке тұлғалар (бұдан әрі – алушы);
- 2) әкімдік – кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің әкімі аппараты;
- 3) әкімдіктің жауапты маманы – лауазымдық нұсқаулығына сәйкес оған міндеттер жүктелген кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің әкімі аппаратының маманы;
- 4) басшы – кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің әкімі.

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 тізбесі «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 бекітілген «Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 1-

қосымшасында көрсетілген әкімдіктер көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 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 және Стандартқа сәйкес көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нәтижесі Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес білім алушылар мен тәрбиеленушілерді жалпы білім беретін білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама (бұдан әрі – анықтама) немесе қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы толық ақпарат тізбесі Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген әкімдіктердің фойесінде, сондай-ақ Маңғыстау облысы әкімдігінің интернет-ресурсында және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz сайтында орналастырылған.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін жүгіну 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 уақыты 30 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызметті алушының Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды толық тапсырмауы мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға бас тартуға негіз болады.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушыдан өтініш алған сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы әкімдікке өтініш береді;

2) әкімдіктің маманы тіркеуді жүзеге асырады және Стандартқа 5-қосымшаға сәйкес барлық қажетті құжаттарды алуда өтінішті алу мерзімі мен нөмірі, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі, аты, әкесінің аты, қызметті алу

мерзімін көрсете отырып, қолхат береді;

3) әкімдіктің маманы құжаттарды басшыға береді;

4) басшы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және әкімдіктің жауапты маманын анықтайды;

5) әкімдіктің жауапты маманы келіп түскен құжаттарды қарайды, анықтама не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабының жобасын дайындайды, басшыға қол қойдырады, оны әкімдіктің маманына жолдайды;

6) әкімдіктің маманы құжаттарды алушыға береді.

12. Әкімдікте мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды іске асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыруы қажет.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық – функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады:

1) әкімдіктің маманы;

2) әкімдіктің жауапты маманы;

3) басшы.

15. Әрбір әкімшілік іс-қимылдың (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылы (рәсімі) дәйектілігінің және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әкімшілік іс-қимылдардың қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланыстын көрсететін схемалар осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты адам басшы болып табылады.

Басшы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетілуінің іске асырылуына жауапкершілік а р т а д ы .

«Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері

тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар
 қабылдау» мемлекеттік қызмет
 регламентіне 1-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара іс-қимылының сипаттамасы 1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы				
1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
2	ҚФБ атауы	Әкімдіктің маманы	Басшы	Әкімдіктің жауапты маманы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабарлармен танысу, орындау үшін жауапты маманды анықтау	Құжаттарды қарау, анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды рәсімдеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Алушыға қолхат беру	Бұрыштама қою, жауапты маманға құжаттарды жөнелту	Басшыға құжаттарды беру
5	Орындау мерзімдері	30 минут	30 минут	4 жұмыс күні
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы			
1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	4	5
2	ҚФБ атауы	Басшы	Әкімдіктің маманы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабарлармен танысу	Анықтамаларды тіркеу кітабында анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды тіркеу және алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Құжатқа қол қою	Құжатты беру туралы қолхат
5	Орындау мерзімдері	1 сағат	Жұмыс күні ішінде
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	5	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ Әкімдіктің маманы	2-топ ҚФБ Басшы	3-топ ҚФБ Әкімдіктің жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, тіркеу, алушыға қолхат беру	№ 2 іс-қимыл Бұрыштама қою, жауапты маманды анықтау	№ 3 іс-қимыл Құжаттарды қарау. Анықтаманы рәсімдеу
	№ 4 іс-қимыл Анықтамаға қол қою	

№ 5 іс-қимыл Анықтамаларды тіркеу кітабында анықтаманы тіркеу. Анықтаманы беру туралы қолхат		
---	--	--

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1-топ ҚФБ Әкімдіктің маманы	2-топ ҚФБ Басшы	3-топ ҚФБ Әкімдіктің маманы жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, тіркеу, алушыға қолхат беру	№ 2 іс-қимыл Бұрыштама қою, жауапты маманды анықтау	№ 3 іс-қимыл Құжаттарды қарау. Дәлелді бас тартуды ресімдеу
	№ 4 іс-қимыл Дәлелді бас тартуға қол қою	
№ 5 іс-қимыл Дәлелді бас тартуды тіркеу және алушыға беру. Дәлелді бас тартуды беру туралы қолхат		

«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 й ы м д а р ы н а
 ж әне ү й л е р і н е к е р і т е г і н т а с ы м а л д а 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
 р е г л а м е н т і н е 2 - қ о с ы м ш а

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара әрекеттестігінің сипаттамасы (сызбаны қағаз нұсқасынан қарағыңыз)

М а ң ғ ы с т а у 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 « 2 9 » ж е л т о қ с а н
 № 350 қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыру ұсыну үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

1) жалпы білім беретін мектеп – бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын, сондай-ақ оқушылар мен тәрбиеленушілерге қосымша білім берудің оқу бағдарламаларын іске асыратын оқу орны;

2) қамқоршылық – он төрттен он сегіз жасқа дейінгі баланың (балалардың), сондай-ақ спирттік ішімдіктерге немесе есірткі заттарына салыну салдарынан сот әрекет қабілетін шектеген кәмелетке толған адамдардың құқықтары мен мүдделерін қорғаудың құқықтық нысаны;

3) қорғаншылық – он төрт жасқа толмаған балалардың және сот әрекетке қабілетсіз деп таныған адамдардың құқықтары мен мүдделерін қорғаудың құқықтық нысаны;

4) жетім бала (балалар) – ата-анасының екеуі де немесе жалғыз анасы (әкесі) қайтыс болған бала (балалар).

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «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 бекітілген «Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыру ұсыну үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес көрсетіледі.

3. «Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыру ұсыну үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) осы стандартқа 1, 2-қосымшаларға сәйкес аудандардың жергілікті атқарушы органдары жүзеге асырады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

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

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жалпы білім беретін мектепте тегін ыстық тамақпен қамтамасыз етілгені туралы анықтаманы қағаз тасығышта бере отырып, жалпы білім беретін мектептерде оқушылар мен тәрбиеленушілердің жеке санаттарына тегін ыстық тамақ беру немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

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

2) жан басына шаққандағы орташа табысы ең төменгі күнкөріс 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.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат осы Стандарттың 3, 4-қосымшаларында тізбесі көрсетілген облыстың, аудандардың, сондай-ақ қалалардың әкімдіктерінің және білім басқармасының интернет-ресурстарында және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz сайтында орналастырылған.

9. 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.

10. Мемлекеттік қызмет оқу жылы бойы көрсетіледі: белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін. Алдын ала жазылу және жеделдетіп ресімдеу қарастырылмаған.

11. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға мемлекеттік қызмет алушының осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттардың толық пакетін тапсырмауы негіз болады.

12. Мемлекеттік қызметті алуға мемлекеттік қызмет алушыдан өтініштің келіп түскен сәтінен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) қызмет алушы білім беру ұйымына өтініш береді;(2-қосымша)

2) білім беру ұйымының кеңсесі түскен құжаттарды тіркейді және білім беру ұйымының басшылығына жолдайды, қызмет алушыға барлық құжаттарды алғаны туралы осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес қолхат беріледі, онда:

өтінішті қабылдау күні мен нөмірі;

жалпы білім беретін мектептің жауапты қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты
б о л а д ы ;

3) білім беру ұйымының басшылығы түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және білім беру ұйымының жауапты орындаушысына орындауға ж і б е р е д і ;

4) білім беру ұйымының жауапты орындаушысы түскен құжаттарды қарайды, басшылық қол қою үшін қызмет алушыға хабарлама жобасын дайындайды және оны білім беру ұйымының кеңсесіне жолдайды;

5) білім беру ұйымының кеңсесі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қ ы з м е т а л у ш ы ғ а б е р е д і .

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжат қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны, ол қандай да болмасын елді мекенде тұратын әлеуетті қызмет алушылар санына, сондай-ақ білім беру ұйымдарының апта күндері мен тәуліктік жұмыс кестесіне байланысты сараланып анықталатын бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушы жалпы білім беретін мектепке мынадай құжаттарды ұсынуы қажет:

1) мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) осы регламенттің 7-тармағының 1) тармақшасында көрсетілген адамдар санаты үшін 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 түскен 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.

15. Мемлекеттік қызметті алуға арналған өтініштің үлгісі және қажетті құжаттар тізбесі жалпы білім беретін мектептердің фойесінде орналастырылады, сондай-ақ жалпы білім беретін мектептің қызмет көрсетуге жауапты қызметкерінен алуға болады.

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

17. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесі жалпы білім беретін мектептің жауапты қызметкері мемлекеттік қызметті алушының жеке өзі немесе оның өкілі өтініш берген жағдайда (ресми бекітілген тиісті құжаттар болған жағдайда) өтініш түскен сәттен бастап 5 жұмыс күні өткен соң беріледі.

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

- 1) білім беру ұйымының кеңсесі;
- 2) білім беру ұйымының басшылығы;
- 3) білім беру ұйымының жауапты орындаушысы.

19. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) өзара әрекеті мен кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 4- қосымшасында келтірілген.

20. Функционалдық өзара әрекет сызбасы осы регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Білім беру ұйымының басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлға Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілікте болады.

« Ж а л п ы б і л і м б е р е т і н
мектептердегі білім алушылар
мен тәрбиеленушілердің жекелеген
санаттарына тегін тамақтандыру
ұсыну үшін құжаттар қабылдау»
мемлекеттік қызмет
регламентіне 1-қосымша

Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарын тегін ыстық тамақ беру туралы анықтама үлгісі

Осы анықтама _____
(Т . А . Ә .)

20__ - 20__ оқу жылында тегін ыстық тамақпен қамтамасыз етілген оқушылар мен тәрбиеленушілердің тізіміне енгізілгендігі туралы берілді.

М.О. Мектеп директорының қолы, күні

« Ж а л п ы б і л і м б е р е т і н
мектептердегі білім алушылар
мен тәрбиеленушілердің жекелеген
санаттарына тегін тамақтандыру
ұсыну үшін құжаттар қабылдау»
қызмет регламентіне 2-қосымша

Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарын тегін ыстық тамақ беруі үшін өтініш үлгісі

№ _____ мектеп директорына
(мектеп атауы)

(ауданның, облыстың)

(директордың Т.А.Ә.)

мына мекенжай бойынша тұратын:

(елді мекен атауы, тұрғылықты
мекенжайы, телефоны)

_____ азаматтан

(өтініш берушінің Т.А.Ә.)

Өтініш

Менің кәмелеттік жасқа толмаған _____

(Т.А.Ә., туған күні)

_____ оқитын баламды _____

(мектеп № және сынып литерін көрсету) (оқу жылын көрсету)

тегін ыстық тамақпен қамтамасыз етілген оқушылар мен тәрбиеленушілердің
тізіміне _____ енгізуіңізді _____ сұраймын.

К ү н і , _____

қ о л ы

« Ж а л п ы _____ б і л і м _____ б е р е т і н
мектептердегі _____ б і л і м _____ алушылар
мен _____ тәрбиеленушілердің _____ жекелеген
санаттарына _____ тегін _____ тамақтандыру
ұсыну үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік
қызмет регламентіне 3-қосымша

Тұтынушыдан құжаттарды алғаны жөніндегі қолхаттың үлгісі

_____ мектеп

(мектептің № немесе атауын көрсету)

(елді мекеннің, ауданның, қаланың және облыстың атауы)

Құжаттың алынғаны туралы № _____ қолхат

_____ мынадай құжаттар алынды:

(т ұ т ы н у ш ы н ы ң Т . А . Ә .)

1. Өтініш
2. Өтініш иесінің (отбасының) жергілікті атқарушы органдар тарапынан адамдар санаты үшін ұсынылатын мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тұтынушылар қатарына жататынын растайтын анықтама
3. Түскен табысы туралы мәліметтер (жұмыс істейтін ата-аналарының немесе оларды алмастырушы тұлғалардың еңбекақылары, кәсіпкерлік және басқа да қызмет түрлерінен түскен табыстары, балаларға төленетін алимент түріндегі және қарауындағы басқа да адамдардың табыстары);
4. Отбасыларда тәрбиеленіп жатқан жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалардың қорғаншылықта (қамқоршылықта), патронаттық тәрбиеде екендігін растайтын уәкілетті органның шешімі
5. Материалдық-тұрмыстық жағдайларды тексеру актісі.
6. Басқалары _____

Қабылдады _____

(қ о л ы)

20 __

ж .

« __ »

«Жалпы білім беретін мектептердегі
білім алушылар мен тәрбиеленушілердің
жекелеген санаттарына тегін тамақтандыру
ұсыну үшін құжаттар қабылдау»
мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) кезеңділігін сипаттау және өзара әрекет

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)			
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Білім беру ұйымының кеңсесі	Білім беру ұйымының басшылығы	Жауапты орындаушы
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орын-дау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Қызмет алушы білім беру ұйымына өтініш білдірген кезде – жалпы білім беретін мектептерде оқушылар мен тәрбиеленуші-лердің жеке санаттарына тегін ыстық тамақ беру туралы анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды ресімдейді.
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, құрылым-дық бөлімшенің бастығына жіберу	Қол қою үшін құжаттарды басшылыққа беру
Орындалу мерзімдері	30 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес	Қызмет алушы білім беру ұйымына өтініш білдірген кезде – мемлекеттік қызмет 5 жұмыс күнде көрсетіледі
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4

Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Білім беру ұйымының басшылығы	Білім беру ұйымының кеңсесі	Жауапты орындаушы
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Жалпы білім беретін мектептерде оқушылар мен тәрбиеленушілер-дің жеке санаттарына тегін ыстық тамақ беру туралы анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды журналда тіркеу	Қызмет алушыға жалпы білім беретін мектептерде оқушылар мен тәрбиеленуші-лердің жеке санаттарына тегін ыстық тамақ беру туралы анықтаманы беру немесе дәлелді бас тартуды беру
		Қызмет алушыға жалпы білім беретін мектептерде	Қызмет алушыға жалпы білім беретін мектептерде оқушылар

Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	оқушылар мен тәрбиеленушілер-дің жеке санаттарына тегін ыстық тамақ беру туралы анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды беру	мен тәрбиеленушілердің жеке санаттарына тегін ыстық тамақ беру туралы анықтаманы беру немесе дәлелді бас тартуға қол қою
Орындалу мерзімдері	30 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес
Келесі әрекет нөмірі	5	6	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ Білім беру ұйымының кеңсесі	2-топ ҚФБ Білім беру ұйымының басшылығы	3-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет Өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті білім беру ұйымының басшылығына жолдау	№ 2 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	№ 3 әрекет Өтінішті қарау, жалпы білім беретін мектептерде оқушылар мен тәрбиеленушілердің жеке санаттарына тегін ыстық тамақ беру туралы анықтаманы ресімдеу, басшылыққа қол қою үшін беру
	№ 4 әрекет Жалпы білім беретін мектептерде оқушылар мен тәрбиеленушілердің жеке санаттарына тегін ыстық тамақ беру туралы анықтамаға қол қою	
№ 5 әрекет Жалпы білім беретін мектептерде оқушылар мен тәрбиеленушілердің жеке санаттарына тегін ыстық тамақ беру туралы анықтаманы тіркеу және қызмет алушыға жалпы білім беретін мектептерде оқушылар мен тәрбиеленушілердің жеке санаттарына тегін ыстық тамақ беру туралы анықтаманы беру		

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1-топ ҚФБ Білім беру ұйымының кеңсесі	2-топ ҚФБ Білім беру ұйымының басшылығы	3-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет Өтініштер қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті білім беру ұйымының басшылығына жолдау	№ 2 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама қою	№ 3 әрекет Өтінішті қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау, басшылыққа қол қоюға беру

	№ 4 әрекет Бас тартуға қол қою	
№ 5 әрекет Бас тартуды тіркеу, бас тартуды қызмет алушыға беру		

білім алушылар мен тәрбиеленушілердің
жекелеген санаттарына тегін тамақтандыру
ұсыну үшін құжаттар қабылдау»
мемлекеттік қызмет
регламентіне 5 - қосымша

**Функционалдық өзара әрекет сызбасы
(сызбаны қағаз нұсқасынан қарағыңыз)**

Маңғыстау облысы әкімдігінің
2012 жылғы «29» желтоқсан
№ 350 қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

1) жеке басын куәландыратын құжат – әртүрлі құқықтық қатынастарға түскен кезде азаматтың жеке басын растайтын, тиісті уәкілетті орган беретін белгіленген үлгідегі құжат;

2) баланың заңды өкілдері – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес балаға қамқорлық жасауды, білім, тәрбие беруді, оның құқықтары мен мүдделерін қорғауды жүзеге асыратын ата-аналар (ата-ана), бала асырап алушылар, қорғаншы немесе қамқоршы, патронат тәрбиеші және оларды алмастырушы басқа да тұлғалар.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «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 бекітілген «Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес көрсетіледі.

3. «Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес аудандық, қалалық білім бөлімдері (бұдан әрі – уәкілетті орган) және білім беру ұйымдары көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. 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 сәйкес көрсетіледі.

6.. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі осы регламентке 1-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 аз қамтылған отбасылардан шыққан білім алушылар мен тәрбиеленушілерге (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат білім беру ұйымдарындағы стендтерде, сондай-ақ, өңірлердегі білім бөлімдерінің ресми сайттарында және 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 қызмет алдын ала жазылусыз және қызметті жеделдетіп ресімдеусіз уәкілетті орган мен білім беру ұйымдарының белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

11. Мемлекеттік қызмет алушының осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық тапсырмауы, сондай-ақ бас тарту себептерінің жазбаша негіздемесімен қызметті ұсыну үшін белгіленген тұлғалар санаттарына сай келмеуі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

12. Мемлекеттік қызметті алуға мемлекеттік қызмет алушыдан өтініштің келіп түскен сәтінен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) қызмет алушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті органның кеңсесі түскен құжаттарды тіркейді және уәкілетті органның басшылығына жолдайды, қызмет алушыға барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат береді, онда:

өтінішті қабылдау күні мен нөмірі;

сұратылған мемлекеттік қызмет түрі;

қоса тіркелген құжаттардың саны мен атаулары;

құжаттарды беру орны мен күні (уақыты);

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты; мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, оның байланыс деректері болады;

3) уәкілетті органның басшылығы түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты орындаушысына орындауға жібереді;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы түскен құжаттарды қарайды, басшылық қол қою үшін қызмет алушыға хабарлама жобасын дайындайды және оны уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

5) уәкілетті органның кеңсесі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет алушыға береді.

13. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжат қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжат қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны, ол қандай да болмасын елді мекенде тұратын әлеуетті қызмет алушылар санына, сондай-ақ уәкілетті органның апта күндері мен тәуліктік жұмыс кестесіне байланысты сараланып анықталатын бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

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

- 1) ата-анадан өтініш;
- 2) жеке басын куәландыратын құжат;
- 3) өтініш иесінің (отбасының) жергілікті атқарушы органдар беретін мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті алушылар қатарына жататындығын растайтын анықтама;
- 4) денсаулық жағдайы туралы анықтама (медициналық төлқұжат).

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесі білім беру ұйымының фойесінде, сондай-ақ, аудандық, қалалық білім бөлімдерінің ресми сайттары мен Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz сайтында орналастырылады.

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

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

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

- 1) уәкілетті органның кеңсесі;
- 2) уәкілетті органның басшылығы;
- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

19. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) өзара әрекеті мен кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

20. Функционалдық өзара әрекет сызбасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Уәкілетті органның басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлға Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес

белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілікте болады.

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

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) кезеңділігін сипаттау және өзара әрекет 1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеті (барысы, жұмыстар ағыны)			
Әрекет (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті органның басшылығы	Жауапты орындаушы
Әрекет (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Қызмет алушы уәкілетті органға өтініш білдірген кезде – қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама беруді немесе дәлелді бас тартуды рәсімдейді.
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Қол қою үшін құжаттарды басшылыққа беру
Орындалу мерзімдері	30 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес	Қызмет алушы уәкілетті органға өтініш білдірген кезде – мемлекеттік қызмет 10 күнтізбелік күнде көрсетіледі
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4
Әрекет (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның кеңсесі	Жауапты орындаушы
Әрекет (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабар-мен танысу	Қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама беру немесе дәлелді бас тартуды журналда тіркеу	Қызмет алушыға қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама немесе дәлелді бас тартуды беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Қызмет алушыға қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама беру немесе дәлелді бас тартуды беру	Қызмет алушыға қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама беру немесе дәлелді бас тартуға қол қою

Орындалу мерзімдері	30 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес
Келесі әрекет нөмірі	5	6	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесі	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет Өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 2 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	№ 3 әрекет Өтінішті қарау, қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама беруге ресімдеу, басшылыққа қол қою үшін беру
	№ 4 әрекет Қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдамаға қол қою	
№ 5 әрекет Қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдаманы тіркеу және қызмет алушыға қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама беру		

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1-топ ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесі	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 2 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама қою	№ 3 әрекет Өтінішті қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау, басшылыққа қол қоюға беру
	№ 4 әрекет Бас тартуға қол қою	
№ 5 әрекет Бас тартуды тіркеу, бас тартуды қызмет алушыға беру		

«Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды»

Функционалдық өзара әрекет сызбасы (сызбаны қағаз нұсқасынан қарағыңыз)

Маңғыстау	облысы	әкімдігінің	
2012	жылғы	желтоқсан	
№	350	қаулысымен	бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – Регламент) 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) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – уәкілетті органдардағы жауапты тұлғалар, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер және оларға бағынысты жүйелер ;

3) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға.

2. Жалпы ережелер

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

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 мекен-жайлары құрылтайшылық құжаттарында көрсетілген) (бұдан әрі – білім беру ұйымдары), аудандардың және қалалардың білім бөлімдері көрсетеді.

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 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, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 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 аудандық (қалалық) білім бөлімінің 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 қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz ресми сайтында орналастырылған.

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 1-қосымшада келтірілген.

20. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламентке 2-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 екстернат нысанында оқытуға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1 - қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) кезеңділігін сипаттау және өзара әрекет 1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдеріс әрекеттері (жұмыс ағыны, барысы)			
Іс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3
ҚФБ атауы	Жауапты тұлға	Білім беру ұйымының басшысы	Жауапты тұлға
Іс-әрекет (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу	Экстернді екстернат нысанында қорытынды аттестаттауға жіберу туралы мәселені педагогикалық кеңес қарауына шығару	Бұйрықты тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушы-лық-өкімдік шешім)	Қажетті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру	Бұйрықты немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты шығару	Бұйрықты не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
Орындау мерзімдері	30 минут	15 жұмыс күні	30 минут

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
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, мемлекеттік қызметті алушыға қажетті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру	№ 2 іс-әрекет Экстернді экстернат нысанында қорытынды аттестаттауға жіберу туралы мәселені педагогикалық кеңес қарауына шығару	№ 4 іс-әрекет Бұйрықты тіркеу
	№ 3 іс-әрекет Бұйрық не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты шығару	№ 5 іс-әрекет Бұйрықты не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру

«Негізгі білім беру нысанында мемлекеттік орта, жалпы орта ұйымдарында оқытуға рұқсат қызмет регламентіне 2-қосымша беру»

Функционалдық өзара әрекет сызбасы

(сызбаны қағаз нұсқасынан қарағыңыз)