

"Ақсу қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Ақсу қалалық әкімдігінің 2012 жылғы 28 желтоқсандағы N 825 /7 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 24 қаңтарда N 3386 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақсу қалалық әкімдігінің 2013 жылғы 24 маусымдағы N 370/3 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақсу қалалық әкімдігінің 24.06.2013 N 370/3 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і :

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, қала әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Коса беріліп отырған "Ақсу қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетілетін қызмет көрсету регламенттері:

1) "Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою" мемлекеттік қызмет көрсету р е г л а м е н т і ;

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

3) "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет к ө р с е т у р е г л а м е н т і ;

4) "Зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету үшін, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

5) "Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет көрсету р е г л а м е н т і ;

6) "Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік қызмет

к ө р с е т у

р е г л а м е н т і ;

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

8) "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 көрсету р е г л а м е н т і ;

9) "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

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

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

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

2. Осы қаулының орындалуын бақылау қала әкімінің әлеуметтік мәселелер жөніндегі орынбасарына жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қала әкімі

Б. Бақауов

Павлодар

облысы

Ақсу

қаласы

әкімдігінің

2012

жылғы

28

желтоқсандағы

N

825/7

қаулысымен

бекітілді

"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет көрсетудің атауы "Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің регламенті (бұдан әрі - р е г л а м е н т) .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігімен, білім және ғылым саласындағы жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы" N 1119 қаулысына сәйкес (бұдан әрі - стандарт) жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет: "Ақсу қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - білім бөлімі) өтініш білдіргенде көрсетіледі, қызмет көрсету орны: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Пушкин көшесі, 42 мекен-жайы бойынша орналасқан, телефондары: 8 (718 37) 69595, факс: 67177, электрондық мекен-жайы: aksu_gogono@mail.ru. және "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесінің Ақсу қаласының филиалы арқылы (бұдан әрі – қызмет көрсету орталығы) көрсетіледі, қызмет көрсету орны Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Ленин көшесі, 10 мекен-жайы бойынша орналасқан, телефон, факс: 8 (718 37) 69060, электрондық мекен-жайы: a k s u _ c o n @ m a i l . r u .

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі стандартқа 4-қосымшаға сәйкес мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама беру, мектепке дейінгі ұйымдарда орын болмаған жағдайда стандартқа 5-қосымшаға сәйкес уәкілетті органның уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлы қолы қойылған электрондық құжат нысанында кезектіліктің нөмірі көрсетілген кезекке қою туралы хабарлама немесе электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі — мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:
білім бөліміне өтініш жасағанда:

1) мемлекеттік қызметті алушымен тиісті құжаттар тапсырылған сәттен б а с т а п – ү ш кү н д і қ ұ р а й д ы ;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезекте күтудің ең көп шекті уақыты – 3 0 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

3) өтініш иесінің өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің ең көп шекті уақыты - 30 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

Білім бөлімінің жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес

сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін; қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз бас тарту себебін көрсетумен жазбаша негіздемелі жауап стандарттың 16-тармағында көрсетілген талаптарды бұзу болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібі

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы немесе сенімхат бойынша оның уәкілетті өкілі стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды ұсынады.

Құжаттар көшірмелерімен және түпнұсқаларымен салыстыру үшін беріледі, кейін түпнұсқалар мемлекеттік қызметті алушыға қайтарылады.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттік қызметті алушыға: балалардың мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына жолдама, мектепке дейінгі білім беру ұйымдарында орын болмаған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетудің кезек нөмірін көрсету туралы хабарлама беріледі.

12. Білім бөліміне өтініш білдіргенде мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер:

- 1) аттестаттау және мемлекеттік стандарт секторының бас маманы;
- 2) білім бөлімінің бастығы.

13. Құрылымдық-функционалдық бірліктің іс-әрекетінің реті осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес келтірілген.

14. Іс-әрекеттің және құрылымдық-функционалдық бірлігінің логикалық реті арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 2-қосымшасына келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген тәртіпте жауапты болады.

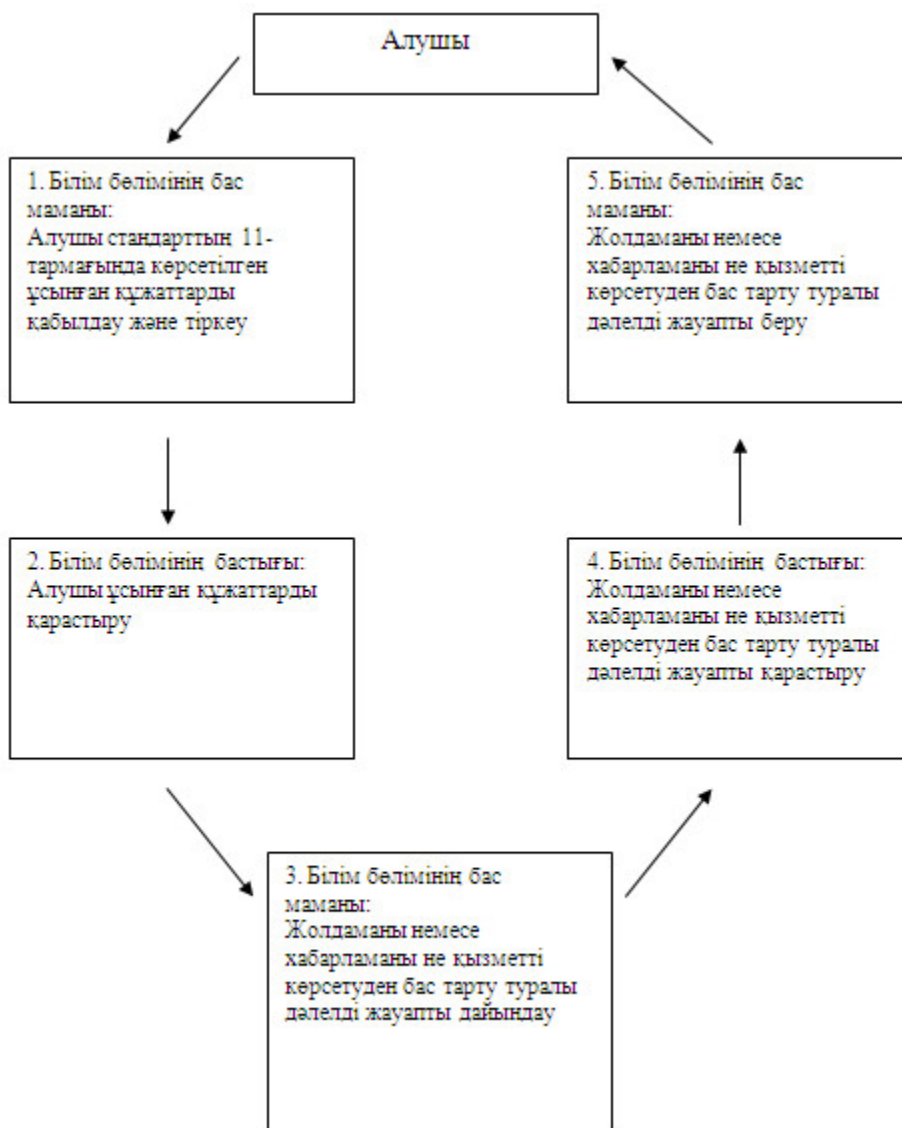
"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер әкімшілік әрекетінің (үдерісінің) бірізділігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттау

Негізгі процесс әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)						
1	Іс-әрекеттің N (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4	5
	Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Білім бөлімінің бас маманы	Білім бөлімінің бастығы	Білім бөлімінің бас маманы	Білім бөлімінің бастығы	Білім бөлімінің бас маманы
2	Іс-әрекеттің (үдеріс, рәсім, операциялар) атауы және оларды сипаттау	Алушы стандарттың 11 - тармағында көрсетілген ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Алушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Жолдаманы немесе хабарламаны не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Жолдаманы немесе хабарламаны не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру	Жолдаманы немесе хабарламаны не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
3	Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды тіркеу	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауға түскен құжаттарды ұсыну	Жолдаманың немесе хабарламаның не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Жолдама немесе хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Жолдаманы немесе хабарламаны не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	30 минуттан аспайды
5	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	4-баған	5-баған	

"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

1. Білім бөліміне өтініш білдіргенде мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы



Павлодар облысы Ақсу қаласы
әкімдігінің 2012 жылғы 28
желтоқсандағы N 825/7 қаулысымен
бекітілді

"Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет регламенті "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына сәйкес әзірленді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігімен, білім және ғылым саласындағы жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы" N 1119 қаулысына сәйкес (бұдан әрі - стандарт) жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті "Ақсу қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – білім бөлімі) көрсетеді, қызметті көрсететін орынның орналасқан мекен-жайы: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Пушкин көшесі, 42, телефондар: 8 (71837) 69595, факс: 67177, электронды мекен-жайы: aksu_gorono @ m a i l . r u .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі стандарттың 2-қосымшасына сәйкес ата-аналарының қамқорлығынсыз қалған балаларға қамқоршылықты (қорғаншылықты) белгілеу (бұдан әрі – анықтама) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушының стандарттың 11-тармағында белгіленген тиісті құжаттарды тапсырған сәттен бастап (құжаттарды қабылдау және беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) – отыз күнтізбелік күнді қ ұ р а й д ы ;

2) өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің ең көп шекті уақыты - 20 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті алушының өтініш жасаған күні қызмет көрсетудің ең көп шекті уақыты - 20 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет:

1) орталыққа өтініш білдіргенде – аптасына алты күн, демалыс және мереке күндерінен басқа, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз;

2) қабылдау "электрондық" кезек тәртібінде, алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсету бойынша жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызметті алушы осы стандарттың 16-тармағында көрсетілген талаптарды бұзуы бас тартудың себептерін жазбаша негіздеумен құжаттарды қабылдаудан бас тартуға негіз болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

11. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін білім беру ұйымына стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады.

Құжаттар түпнұсқалармен және салыстырып тексеру үшін көшірмелерімен ұсынылады, содан кейін түпнұсқалары мемлекеттік қызметті алушыға қ а й т а р ы л ы п б е р і л е д і .

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін стандарттың 14-тармағына сәйкес алушыға қажетті құжаттарды қабылдау туралы мәліметтер көрсетіліп, қолхат б е р і л е д і .

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде мына құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – Бірліктер) қатысады:

- 1) білім бөлімінің бас маманы;
- 2) білім бөлімінің бастығы.

14. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің жүйелілігі осы регламенттің 1-қ о с ы м ш а с ы н д а к ө р с е т і л г е н .

15. Мемлекеттік қызмет көрсету және құрылымдық функционалдық бірліктер үрдісінде әкімшілік әрекетінің ой-түйіндік тәртібі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылданатын шешімдерге, әрекеттерге (әрекетсіздікке) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады

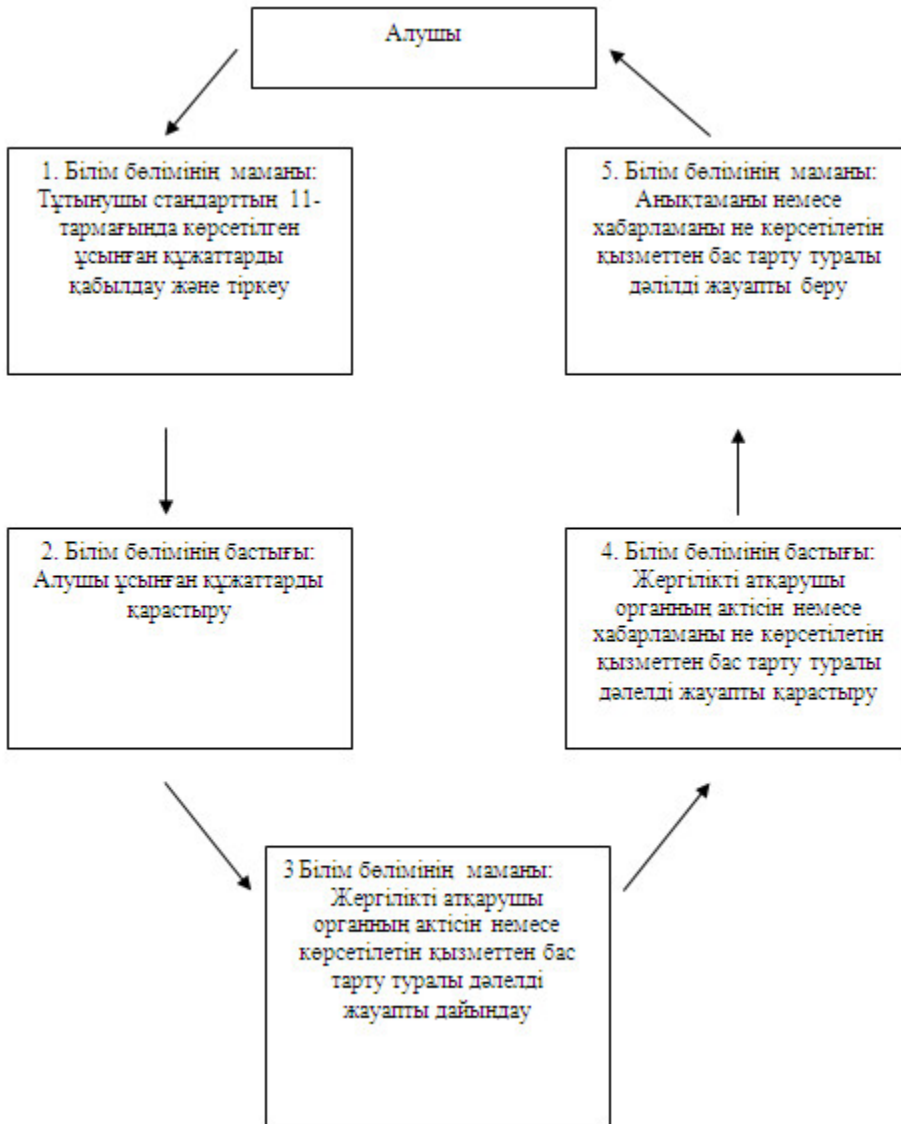
" Ж е т і м д е р д і , а т а - а н а с ы н ы ң қ а м қ о р л ы ғы н с ы з қ а л ғ а н б а л а л а р д ы ә л е у м е т т і к қ а м с ы з д а н д ы р у ғ а а р н а л ғ а н құ ж а т т а р д ы р е с і м д е у " м е м л е к е т т і к қ ы з м е т р е г л а м е н т і н е 1-қосымша

Құрылымдық-функционалдық бірліктер әкімшілік әрекетінің (үдерісінің) бірізділігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттау

Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)						
1	Іс-әрекеттің N (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5
	ҚФБ атауы	Білім бөлімінің маманы	Білім бөлімінің бастығы	Білім бөлімінің маманы	Білім бөлімінің бастығы	Білім бөлімінің маманы
2	Іс-әрекеттің (үдеріс, рәсім, операциялар) атауы және оларды сипаттау	Тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Анықтаманы немесе ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Анықтаманы немесе ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру	Анықтаманы немесе ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
3	Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды тіркеу	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауға түскен құжаттарды ұсыну	Анықтаманың немесе хабарламаның, не ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Анықтамаға қол қою	Анықтаманың немесе хабарламаның, не ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы
4	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	2 жұмыс күні	14 жұмыс күні	14 жұмыс күні	30 минуттан аспайды
5	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған	

" Жетімдерді, ата - анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

Білім бөліміне өтініш жасаған кезде мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсынудың сызбасы



Павлодар облысы Ақсу қаласы
әкімдігінің 2012 жылғы 28
желтоқсандағы N 825/7 қаулысымен
бекітілді

"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет көрсету регламентінің атауы "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет (бұдан әрі -

р е г л а м е н т) .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігімен, білім және ғылым саласындағы жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы" N 1119 қаулысына сәйкес (бұдан әрі - стандарт) жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті "Ақсу қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – білім бөлімі) көрсетеді, қызметті көрсететін орынның орналасқан мекен-жайы: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Пушкин көшесі, 42, телефондар: 8 (71837) 69595, факс: 67177, электронды мекен-жайы: aksu_gorono@mail.ru және "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорынның Ақсу қаласының филиалы (бұдан әрі – қызмет көрсету орталығы) арқылы көрсетіледі, мекен-жайы: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Ленин көшесі 10, телефоны (8(71837)69060), электронды мекен-жайы: aksu_con@mail.ru.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу нысаны стандартқа 3-қосымшаға сәйкес қағаз тасымалдағышта қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама (бұдан әрі - анықтама) беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет алушыға) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:
Қызмет көрсету орталығына жүгінгенде:

1) орталыққа жүгінгенде алушымен тиісті құжаттар тапсырылған сәттен бастап (құжаттарды қабылдау және беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) бес жұмыс күнін құрайды;

2) тиісті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің ең көп шекті уақыты – 20 минуттан аспайды;

3) өтініш берген күні мемлекеттік қызмет алушыға көрсетілетін қызмет көрсетудің ең көп шекті уақыты – 20 минуттан аспайды;

4) анықтаманы алу кезінде немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап алу кезек күтудің ең көп шекті уақыты – 20 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет:

1) орталыққа өтініш білдіргенде – аптасына алты күн, демалыс және мереке күндерінен басқа, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге

дейін, түскі үзіліссіз.

Қабылдау "электрондық" кезек тәртібінде, алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсету бойынша жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызметті алушы стандарттың 16-тармағында көрсетілген талаптарды бұзуы бас тартудың себептерін жазбаша негіздеумен құжаттарды қабылдаудан бас тартуға негіз болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

11. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін білім беру ұйымына стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін стандарттың 14-тармағына сәйкес алушыға қажетті құжаттарды қабылдау туралы мәліметтер көрсетіліп, қолхат беріледі.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мына құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – Бірліктер) қатысады:

- 1) білім бөлімінің бас маманы;
- 2) білім бөлімінің бастығы.

14. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің жүйелілігі осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету және құрылымдық функционалдық бірліктер үдерісінде әкімшілік әрекетінің ой-түйіндік тәртібі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылданатын шешімдерге, әрекеттерге (әрекетсіздікке) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

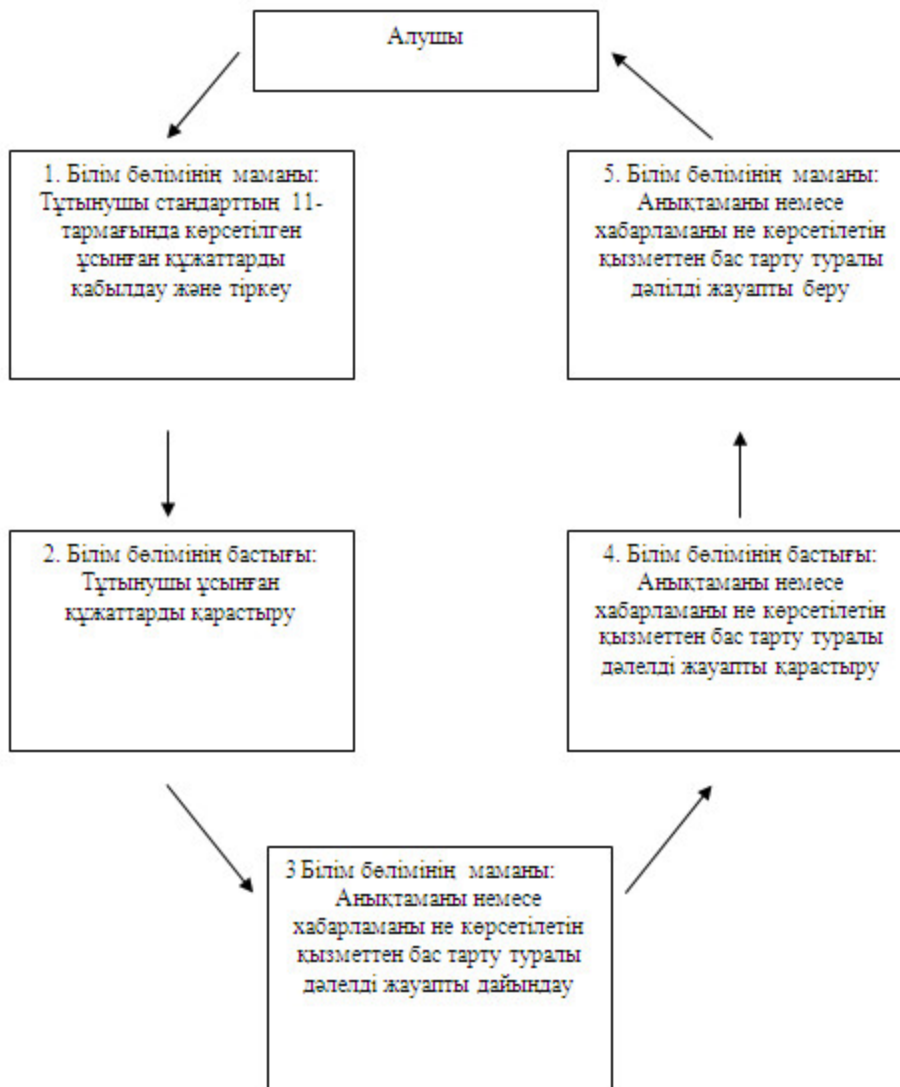
"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Құрылымдық-функционалдық бірліктер әкімшілік әрекетінің (үдерісінің) бірізділігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттау

Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)						
1	Іс-әрекеттің N (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5
	ҚФБ атауы	Білім бөлімінің маманы	білім бөлімінің бастығы	Білім бөлімінің маманы	білім бөлімінің бастығы	Білім бөлімінің маманы
2	Іс-әрекеттің (үдеріс, рәсім, операциялар) атауы және оларды сипаттау	Тұтынушы стандарттың 11 -тармағында көрсетілген ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Анықтаманы немесе ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Анықтаманы немесе ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру	Анықтаманы немесе ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
3	Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды тіркеу	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауға түскен құжаттарды ұсыну	Анықтаманың немесе хабарламаның, не ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Анықтамаға қол қою	Анықтаманың немесе хабарламаның, не ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы
4	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	2 жұмыс күні	2 жұмыс күні	30 минуттан аспайды
5	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған	

"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Білім бөліміне өтініш жасаған кезде мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсынудың сызбасы



Павлодар облысы Ақсу қаласы
 әкімдігінің 2012 жылғы 28
 желтоқсандағы N 825/7 қаулысымен
 бекітілді

"Зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету үшін, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы "Зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету үшін, Қазақстан Республикасы Ішкі

істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігімен, білім және ғылым саласындағы жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы" N 1119 қаулысына сәйкес (бұдан әрі - стандарт) жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті "Ақсу қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – білім бөлімі) көрсетеді, қызметті көрсететін орынның орналасқан мекен-жайы: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Пушкин көшесі, 42, телефондар: 8 (71837) 69595, факс: 67177, электронды мекен-жайы: aksu_gorono@mail.ru және "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорынның Ақсу қаласының филиалы (бұдан әрі – қызмет көрсету орталығы) арқылы көрсетіледі, мекен-жайы: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Ленин көшесі 10, телефоны (8(71837)69060), электронды мекен-жайы: aksu_con@mail.ru.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі қызмет көрсету орталығында – стандартының 3 және 4-қосымшаларына сәйкес зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету, мемлекеттік қызмет стандартының 5-қосымшасына сәйкес Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаға тиесілі мүлікпен әрекетті жүзеге асыру үшін қағаз тасымалдағышта анықтамалар (бұдан әрі – анықтама) беру немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

Қызмет көрсету орталығына жүгінгенде:

1) орталыққа жүгінгенде алушымен тиісті құжаттар тапсырылған сәттен бастап (құжаттарды қабылдау және беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) бес жұмыс күнін құрайды;

2) тиісті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің ең көп шекті уақыты – 20 минуттан аспайды;

3) өтініш берген күні мемлекеттік қызмет алушыға көрсетілетін қызмет

көрсетудің ең көп шекті уақыты – 20 минуттан аспайды;

4) анықтаманы алу кезінде немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап алу кезек күтудің ең көп шекті уақыты – 20 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет:

1) орталыққа өтініш білдіргенде – аптасына алты күн, демалыс және мереке күндерінен басқа, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз.

10. Мемлекеттік қызметті алушы стандарттың 16-тармағында көрсетілген талаптарды бұзуы бас тартудың себептерін жазбаша негіздеумен құжаттарды қабылдаудан бас тартуға негіз болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

11. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін білім беру ұйымына стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін стандарттың 14-тармағына сәйкес алушыға қажетті құжаттарды қабылдау туралы мәліметтер көрсетіліп, қолхат беріледі.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде мына құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – Бірліктер) қатысады:

1) білім бөлімінің бас маманы;

2) білім бөлімінің бастығы.

14. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің жүйелілігі осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету және құрылымдық функционалдық бірліктер үрдісінде әкімшілік әрекетінің ой-түйіндік тәртібі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылданатын шешімдерге, әрекеттерге (әрекетсіздікке) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

"Зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету үшін, Қазақстан Республикасы

Ішкі істер министрлігі Жол полициясы
 комитетінің аумақтық бөлімшелеріне
 кәмелетке толмаған балаларға мұраны
 ресімдеу үшін анықтамалар беру"
 мемлекеттік қызмет регламентіне
 1-қосымша

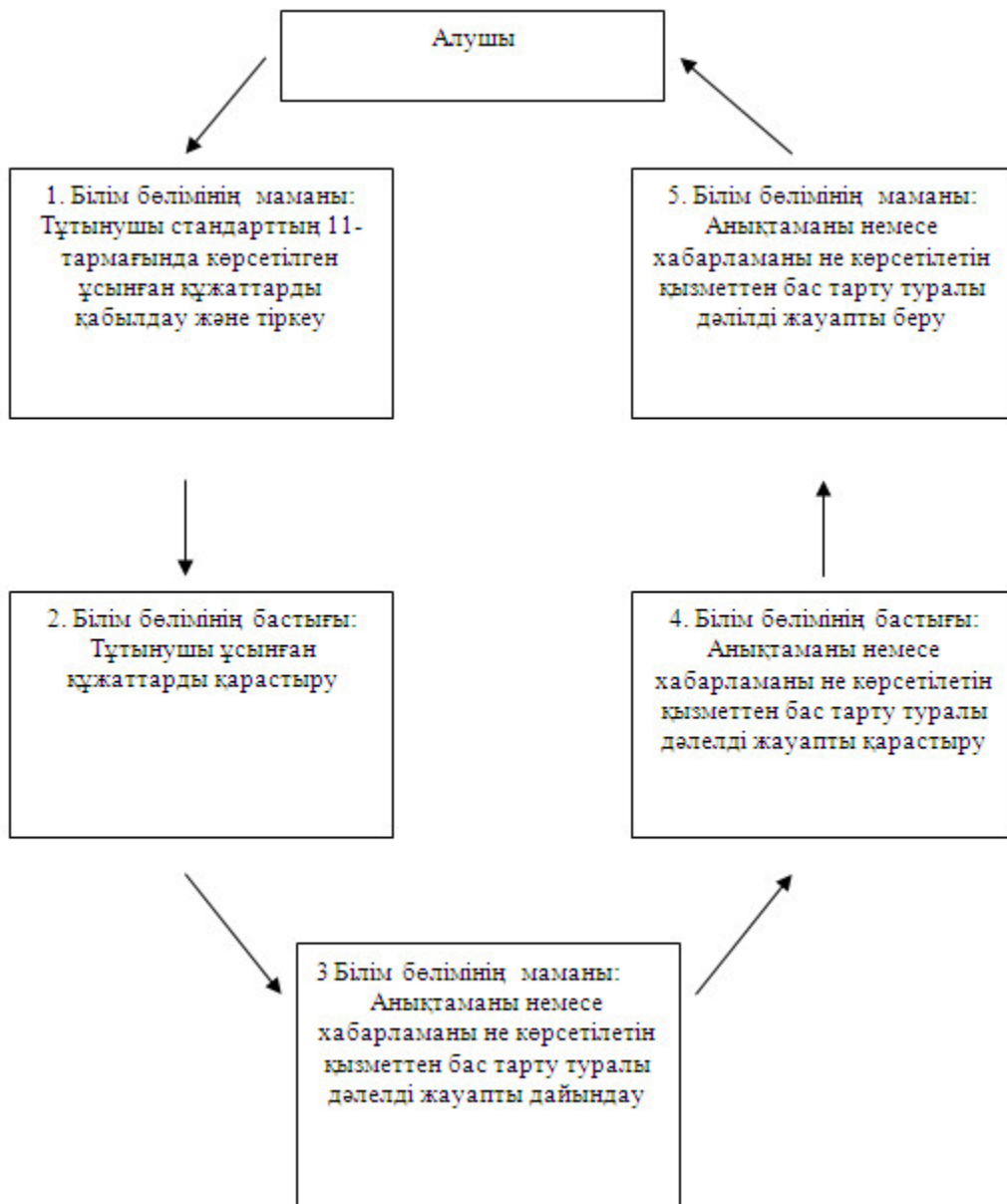
**Құрылымдық-функционалдық бірліктер әкімшілік
 әрекетінің (үдерісінің) бірізділігі мен
 өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттау**

Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)						
1	Іс-әрекеттің N (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5
	ҚФБ атауы	Білім бөлімінің маманы	Білім бөлімінің бастығы	Білім бөлімінің маманы	Білім бөлімінің бастығы	Білім бөлімінің маманы
2	Іс-әрекеттің (үдеріс, рәсім, операциялар) атауы және оларды сипаттау	Тұтынушы стандарттың 11 -тармағында көрсетілген ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Анықтаманы немесе ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Анықтаманы немесе ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру	Анықтаманы немесе ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
3	Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды тіркеу	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауға түскен құжаттарды ұсыну	Анықтаманың немесе хабарламаның, не ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Құжатқа қол қою	Анықтаманың немесе хабарламаның, не ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы
4	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	2 жұмыс күні	2 жұмыс күні	30 минуттан аспайды
5	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған	

"Зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына

иелік ету үшін, Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрлігі Жол полициясы
комитетінің аумақтық бөлімшелеріне
кәмелетке толмаған балаларға мұраны
ресімдеу үшін анықтамалар беру"
мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

Білім бөліміне өтініш жасаған кезде мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсынудың сызбасы



Павлодар облысы Ақсу қаласы
әкімдігінің 2012 жылғы 28

**"Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді рәсімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру"
мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы "Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді рәсімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігімен, білім және ғылым саласындағы жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы" N 1119 қаулысына сәйкес (бұдан әрі - стандарт) жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті "Ақсу қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – білім бөлімі) көрсетеді, қызметті көрсететін орынның орналасқан мекен-жайы: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Пушкин көшесі, 42, телефондар: 8 (71837) 69595, факс: 67177, электронды мекен-жайы: aksu_gorono@mail.ru және "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорынның Ақсу қаласының филиалы (бұдан әрі – қызмет көрсету орталығы) арқылы көрсетіледі, мекен-жайы: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Ленин көшесі 10, телефоны (8(71837)69060), электронды мекен-жайы: aksu_con@mail.ru.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі қызмет көрсету орталығында – мемлекеттік қызмет стандартының 3-қосымшасына сәйкес қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдармен анықтамалар беру, кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе банкке тұрғын үйді кепілдікке беріп несие алуға рұқсат беру үшін нотариалдық кеңсеге қағаз тасымалдағышта анықтамалар беру (бұдан

әрі – анықтама) болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

Қызмет көрсету орталығына жүгінгенде:

1) орталыққа жүгінгенде алушымен тиісті құжаттар тапсырылған сәттен бастап (құжаттарды қабылдау және беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) бес жұмыс күнін құрайды;

2) тиісті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің ең көп шекті уақыты – 20 минуттан аспайды;

3) өтініш берген күні мемлекеттік қызмет алушыға көрсетілетін қызмет көрсетудің ең көп шекті уақыты – 20 минуттан аспайды;

4) анықтаманы алу кезінде немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап алу кезек күтудің ең көп шекті уақыты – 20 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет орталыққа өтініш білдіргенде – аптасына алты күн, демалыс және мереке күндерінен басқа, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз.

Қабылдау "электрондық" кезек тәртібінде, алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсету бойынша жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызметті алушы стандарттың 16-тармағында көрсетілген талаптарды бұзуы бас тартудың себептерін жазбаша негіздеумен құжаттарды қабылдаудан бас тартуға негіз болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

11. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін білім беру ұйымына стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін стандарттың 14-тармағына сәйкес алушыға қажетті құжаттарды қабылдау туралы мәліметтер көрсетіліп, қолхат беріледі.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде мына құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – Бірліктер) қатысады:

1) білім бөлімінің бас маманы;

2) білім бөлімінің бастығы.

14. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің жүйелілігі осы регламенттің 1-

қосымшасында

көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету және құрылымдық функционалдық бірліктер үрдісінде әкімшілік әрекетінің ой-түйіндік тәртібі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылданатын шешімдерге, әрекеттерге (әрекетсіздікке) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

"Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді рәсімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша

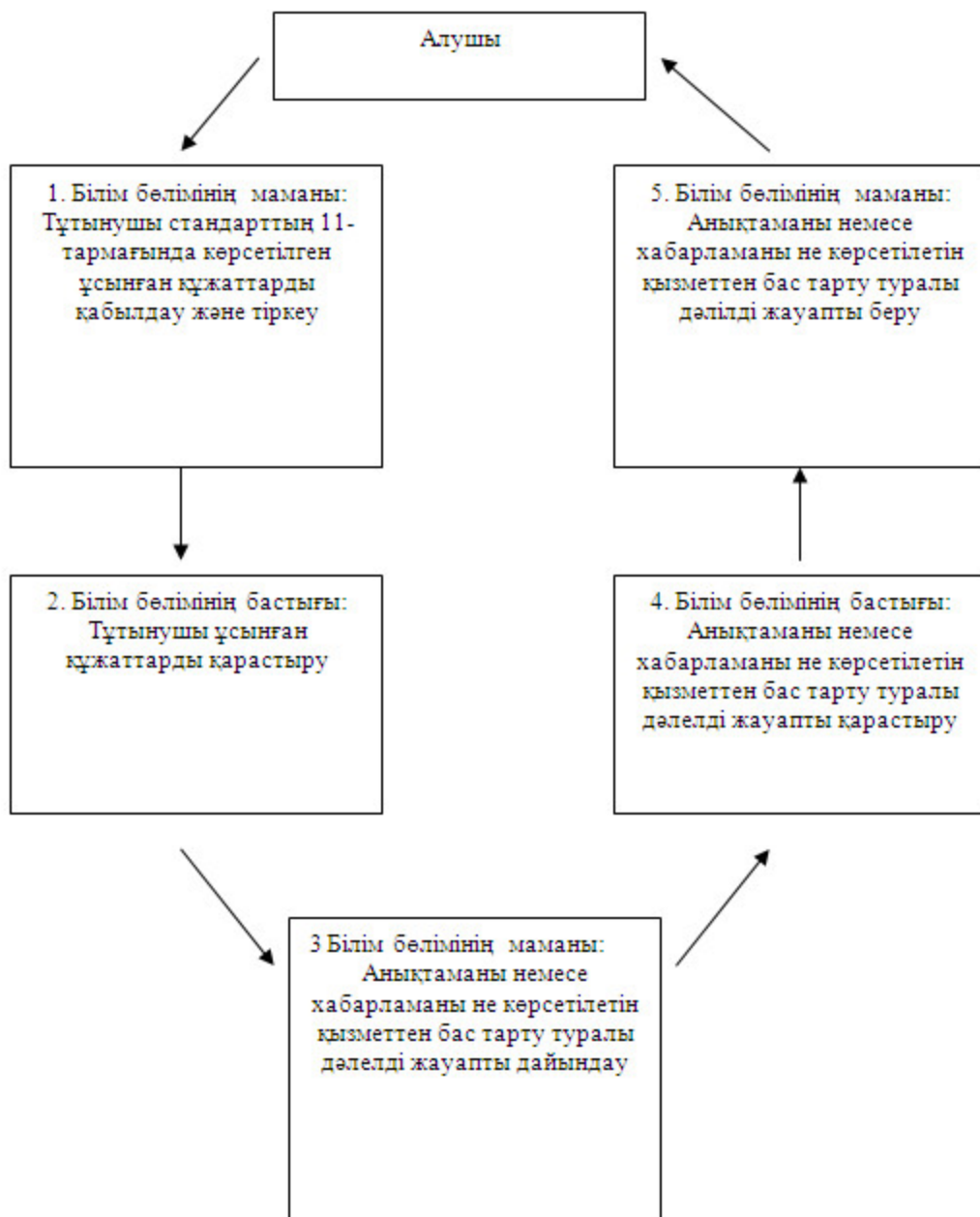
Құрылымдық-функционалдық бірліктер әкімшілік әрекетінің (үдерісінің) бірізділігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттау

Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің маманы	білім бөлімінің бастығы	Білім бөлімінің маманы	білім бөлімінің бастығы	Білім бөлімінің маманы
Ис-әрекеттің (үдеріс, рәсім, операциялар)	Тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген ұсынған	Тұтынушы ұсынған	Анықтаманы немесе ұсынылған қызметтен бас тарту туралы	Анықтаманы немесе ұсынылған қызметтен бас тарту	Анықтаманы немесе ұсынылған қызметтен бас

	атауы және оларды сипаттау	құжаттарды қабылдау және тіркеу	құжаттарды қарастыру	дәлелді жауапты дайындау	туралы дәлелді жауапты қарастыру	тарту туралы дәлелді жауапты беру
3	Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды тіркеу	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауға түскен құжаттарды ұсыну	Анықтаманың немесе хабарламаның , не ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Құжатқа қол қою	Анықтаманың немесе хабарламаның , не ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы
4	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	2 жұмыс күні	2 жұмыс күні	30 минуттан аспайды
5	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған	

"Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді рәсімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

Білім бөліміне өтініш жасаған кезде мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсынудың сызбасы



Павлодар облысы Ақсу қаласы
 әкімдігінің 2012 жылғы 28
 желтоқсандағы N 825/7 қаулысымен
 бекітілді

"Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасында негізгі орта,

жалпы орта білім беру ұйымдары (бұдан әрі — білім беру ұйымдары) көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігімен, білім және ғылым саласындағы жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы" N 1119 қаулысына сәйкес (бұдан әрі - стандарт) жүзеге асырылады.

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

5. Білім туралы құжаттың телнұсқасы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауап мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпарат білім беру ұйымдарының веб-сайттарында орналастырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00 -ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, күнделікті сағат 9.00-ден бастап 18.30-ға дейін алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібінде көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызметтің көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – жиырма минуттан аспайды;

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайда мемлекеттік қызметтен бас тартады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара-әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тізімін ұсынуы қажет.

12. Тұтынушы қажетті құжаттардың барлығын уәкілетті органға тапсырғаннан кейін Стандарттың 14-тармағында көрсетілген мәліметтерімен қолхат беріледі.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатысады:

- 1) білім беру ұйымының маманы;
- 2) білім беру ұйымының басшысы.

14. Құрылымдық функционалдық бірліктер әрбір әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара байланыстылығы мен өзара іс-қимылының мәтіндік кестелі сипаттамасы әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімдердің) орындалу мерзімінің көрсетілуімен осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

15. Құрылымдық функционалдық бірліктер мен іс-әрекеттерінің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін кесте осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздікке) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіпте жауап береді.

"Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Ақсу қаласының негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарының тізбесі

№ р/с	Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарының атауы	Заңды мекен-жайы	Телефоны
1	2	3	4
1.	"Ақсу қаласының лицейі" ММ	Павлодар облысы, 140100, Ақсу қаласы, Әуезов көшесі, 56	(871837) 64563
2.	"Ақсу қаласының N 1 қазақ орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, 140100, Ақсу қаласы, Царев көшесі, 5	(871837) 50655, 50286
3.	"Ақсу қаласының N 2 жалпы орта білім беру мектебі" ММ	Павлодар облысы, 140100, Ақсу қаласы, Ленин көшесі, 37	(871837) 58839, 56665
4.	"Ақсу қаласының N 4 орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, 140100, Ақсу қаласы, Астана көшесі, 25	(871837) 64838
5.	"Ақсу қаласының N 7 орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, 140100, Ақсу қаласы, Строителей көшесі, 14	(871837) 50225, 50276
6.	"Ақсу қаласының N 8 орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, 140100, Ақсу қаласы, Царев көшесі, 10	(871837) 62290, 50336

7.	"Ақсу қаласы Ақсу кентінің Қ.Шүлембаев атындағы орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, 140102, Ақсу қаласы, Ақсу кенті, Энергетик көшесі, 2	(871837) 30414
8.	"Ақсу қаласы Қалқаман ауылының орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140110, Қалқаман ауылы	(871837) 78331
9.	"Ақсу қаласы Ақжол селолық округінің орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140111, Ақжол ауылы	(871837) 71554
10.	"Ақсу қаласы Достық селолық округінің орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140114, Достық ауылы	(871837) 41497
11.	"Ақсу қаласы Достық селолық округі Парамоновка ауылының орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140114, Парамоновка ауылы	(871837) 40420
12.	"Ақсу қаласы Пограничник селолық округінің орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140115, Пограничник ауылы, Комсомол тар көшесі, 1	(871837) 41732
13.	"Ақсу қаласы Сарышығанақ селолық округінің орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140115, Сарышағанақ ауылы	(871837) 40204
14.	"Ақсу қаласы Қызылжар селолық округінің орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140113, Қызылжар ауылы	(871837) 70685
15.	"Ақсу қаласы Жолқұдық селолық округінің Қ.Қамзин атындағы орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140108, Жолқұдық ауылы	(871837) 79419
16.	"Ақсу қаласы Алғабас ауылының М.Қабылбеков атындағы орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140106, Алғабас ауылы	(871837) 79636
17.	"Ақсу қаласы Айнакөл селолық округінің орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140105, Айнакөл ауылы	(871837) 70290, 70299
18.	"Ақсу қаласы Құркөл селолық округінің Дөнентаев атындағы орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140112, Құркөл ауылы	(871837) 41241
19.	"Ақсу қаласы Мәмәйіт Омаров атындағы селолық округтің Жамбыл орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140109, Мәмәйіт Омаров атындағы ауыл	(871837) 41021, 41020
20.	"Ақсу қаласы Евгеньевка селолық округінің Ю.Гагарин атындағы орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140107, Евгеньевка ауылы.	(871837) 74366, 74408
21.	"Ақсу қаласы Үштерек ауылының орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140119, Үштерек ауылы	(871837) 77341, 77405
22.	"Ақсу қаласы Еңбек селолық округінің орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140116, Еңбек ауылы	(871837) 73415, 73602
23.	"Ақсу қаласы Евгеньевка селолық округінің Сольветка негізгі мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140118, Евгеньевка селолық округі, Сольветка ауылы	(871837) 41907, 41901
24.	"Ақсу қаласы Пограничный селолық округі Спутник станциясының негізгі мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140115, Пограничный селолық округі, "Спутник" станциясы	(871837) 41948

"Білім туралы құжаттардың
телнұсқаларын беру"

мемлекеттік

қызмет регламентіне

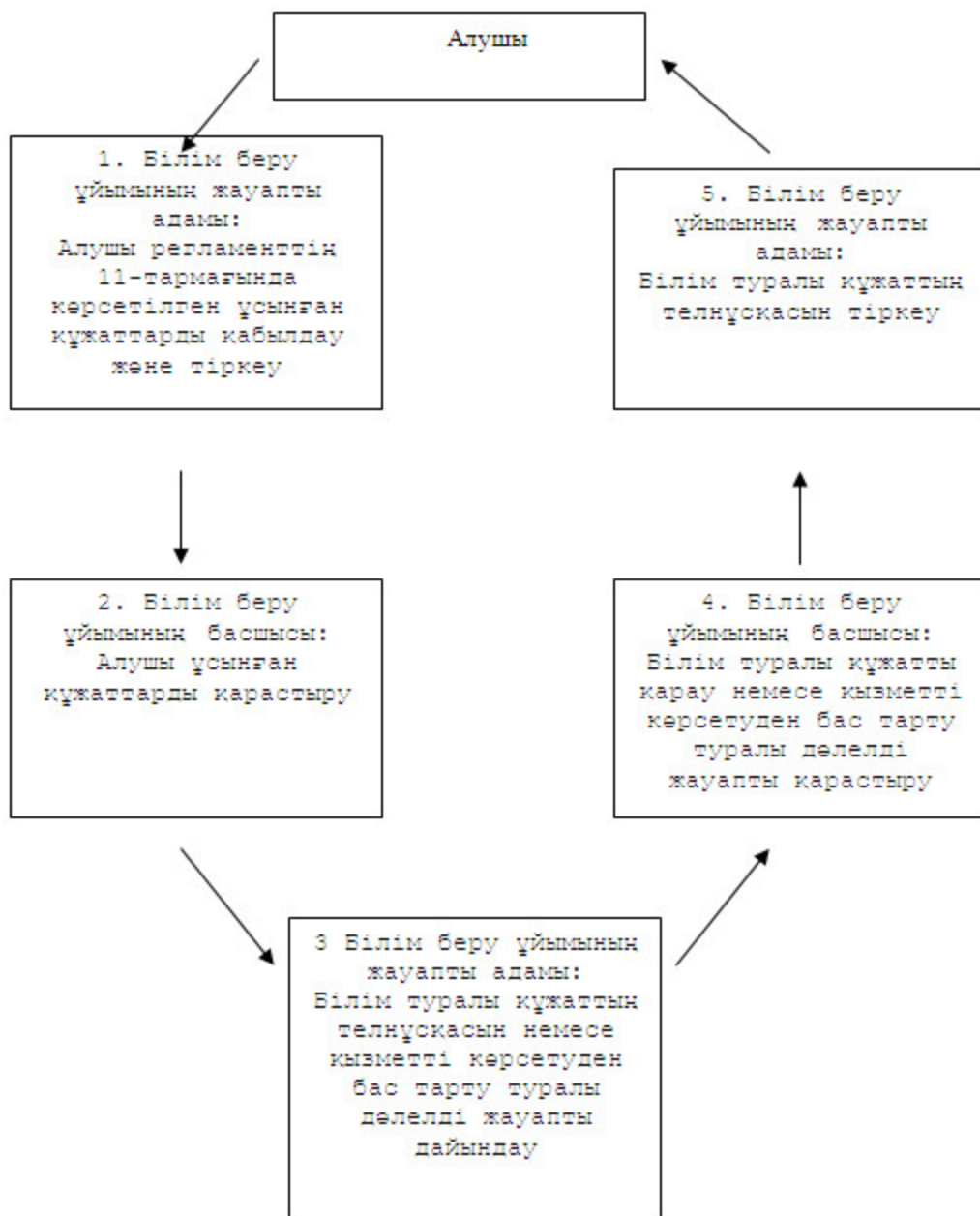
2-қосымша

Әр бірліктің әкімшілік іс-әрекетінің (үдерістердің) жүйелілігі мен өзара іс-әрекетінің сипаттамасы

N	Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыстардың барысы, ағыны)					
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) N	1	2	3	4	5
	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Білім беру ұйымындағы жауапты тұлға	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымындағы жауапты тұлға	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымындағы жауапты тұлға
2	Іс-әрекеттің (үдеріс, рәсім, операциялар) атауы және оларды сипаттау	Алушы регламенттің 11 - тармағында көрсетілген ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Алушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Білім беру туралы құжаттың телнұсқасын дайындау немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Білім беру туралы құжатты қарау немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру	Білім туралы құжаттың телнұсқасын тіркеу
3	Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды тіркеу	Білім туралы құжаттың телнұсқасын алуға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауға түскен құжаттарды ұсыну	Білім туралы құжаттың телнұсқасының не қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Білім туралы құжаттың телнұсқасына қол қою	Алушыға білім туралы құжаттың телнұсқасын немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
4	Орындау мерзімі	20 минуттан аспайды	1 күнтізбелік күннен аспайды	5 күнтізбелік күннен аспайды	3 күнтізбелік күннен аспайды	1 күнтізбелік күннен аспайды
5	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	4-баған	5-баған	

"Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша

Білім беру ұйымдарына өтініш білдіргенде мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы



Павлодар облысы Ақсу қаласы
 әкімдігінің 2012 жылғы 28
 желтоқсандағы N 825/7 қаулысымен
 бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес білім беру ұйымдары көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігімен, білім және ғылым саласындағы жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы" N 1119 қаулысына сәйкес (бұдан әрі - стандарт) жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет 7-18 жастағы жеке тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметті алушыға берілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны білім беру ұйымдарына жалпы бұйрығы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.gov.kz ресми сайтында және Ақсу қаласы білім бөлімінің aksu_gorono@mail.ru. ресми сайтында орналастырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

7. Мемлекеттік қызмет жұмыс күндері демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген кестеге сәйкес түскі үзіліспен сағат 9.00 - 13.00-ге дейін. Алдын – ала жазылу және жеделдетіп ресімдеу қарастырылмаған.

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

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

2) өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі күту уақыты – 30 минут;

3) өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету уақыты – 30 минуттан аспауы керек.

Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің соңғы нәтижесін (білім беру ұйымына оқуға қабылдау туралы бұйрық) алу мерзімі – 3 айдан аспайды, себебі оқуға қабылдау туралы бұйрық барлық білім алушылар үшін ортақ болып табылады.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздеме стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушымен стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды білім беру ұйымына тапсырылады.

Бастауыш білім беру ұйымына 1-сыныпқа келуші баланың заңды өкілдерінен өтініш ағымдағы жылғы 1 маусымнан 30 тамызға дейін жүргізіледі.

1-сыныпқа қабылдау кезінде жекеменшік білім беру ұйымынан басқа бастауыш білім беру ұйымдары емтихан мен тестілеу жүргізбейді.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға қажет құжаттардың қабылданғаны туралы стандарттың 14-тармағында көрсетілген қолхат беріледі.

13. Білім бөліміне өтініш білдіргенде мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – Бірліктер) қатысады:

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

14. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсетумен әр бірліктер әкімшілік әрекетінің (рәсімінің) бірізділігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаты осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету және бірліктер үрдісінде әкімшілік әрекетінің ой-түйіндік тәртібі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбасы осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте мемлекеттік қызметті көрсету барысында қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздікке) жауап береді.

"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-қосымша

**Ақсу қаласының негізгі орта, жалпы
 орта білім беру ұйымдарының тізімі**

№р/с	Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарының атауы	Заңды мекен-жайы	Телефоны
1	2	3	4
1.	"Ақсу қаласының лицейі" ММ	Павлодар облысы, 140100, Ақсу қаласы, Әуезов көшесі, 56	(871837) 64563
2.	"Ақсу қаласының N 1 қазақ орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, 140100, Ақсу қаласы, Царев көшесі, 5	(871837) 50655, 50286
3.	"Ақсу қаласының N 2 жалпы орта білім беру мектебі" ММ	Павлодар облысы, 140100, Ақсу қаласы, Ленин көшесі, 37	(871837) 58839, 56665
4.	"Ақсу қаласының N 4 орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, 140100, Ақсу қаласы, Астана көшесі, 25	(871837) 64838
5.	"Ақсу қаласының N 7 орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, 140100, Ақсу қаласы, Строителей көшесі, 14	(871837) 50225, 50276
6.	"Ақсу қаласының N 8 орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, 140100, Ақсу қаласы, Царев көшесі, 10	(871837) 62290, 50336
7.	"Ақсу қаласы Ақсу кентінің Қ.Шүлембаев атындағы орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, 140102, Ақсу қаласы, Ақсу кенті, Энергетик көшесі, 2	(871837) 30414
8.	"Ақсу қаласы Қалқаман ауылының орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140110, Қалқаман ауылы	(871837) 78331
9.	"Ақсу қаласы Ақжол селолық округінің орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140111, Ақжол ауылы	(871837) 71554
10.	"Ақсу қаласы Достық селолық округінің орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140114, Достық ауылы	(871837) 41497
11.	"Ақсу қаласы Достық селолық округі Парамоновка ауылының орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140114, Парамоновка ауылы	(871837) 40420
12.	"Ақсу қаласы Пограничник селолық округінің орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140115, Пограничник ауылы, Комсомол тар көшесі, 1	(871837) 41732
13.	"Ақсу қаласы Сарышағанақ селолық округінің орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140115, Сарышағанақ ауылы	(871837) 40204
14.	"Ақсу қаласы Қызылжар селолық округінің орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140113, Қызылжар ауылы	(871837) 70685
15.	"Ақсу қаласы Жолқұдық селолық округінің Қ.Қамзин атындағы орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140108, Жолқұдық ауылы	(871837) 79419
16.	"Ақсу қаласы Алғабас ауылының М.Қабылбеков атындағы орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140106, Алғабас ауылы	(871837) 79636

17.	"Ақсу қаласы Айнакөл селолық округінің орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140105, Айнакөл ауылы	(871837) 70290, 70299
18.	"Ақсу қаласы Құркөл селолық округінің Дөнентаев атындағы орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140112, Құркөл ауылы	(871837) 41241
19.	"Ақсу қаласы Мәмәйіт Омаров атындағы селолық округтің Жамбыл орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140109, Мәмәйіт Омаров атындағы ауыл	(871837) 41021, 41020
20.	"Ақсу қаласы Евгеньевка селолық округінің Ю.Гагарин атындағы орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140107, Евгеньевка ауылы.	(871837) 74366, 74408
21.	"Ақсу қаласы Үштерек ауылының орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140119, Үштерек ауылы	(871837) 77341, 77405
22.	"Ақсу қаласы Еңбек селолық округінің орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140116, Еңбек ауылы	(871837) 73415, 73602
23.	"Ақсу қаласы Евгеньевка селолық округінің Сольветка негізгі мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140118, Евгеньевка селолық округі, Сольветка ауылы	(871837) 41907, 41901
24.	"Ақсу қаласы Пограничник селолық округі Спутник станциясының негізгі мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140115, Пограничник селолық округі, "Спутник" станциясы	(871837) 41948

"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

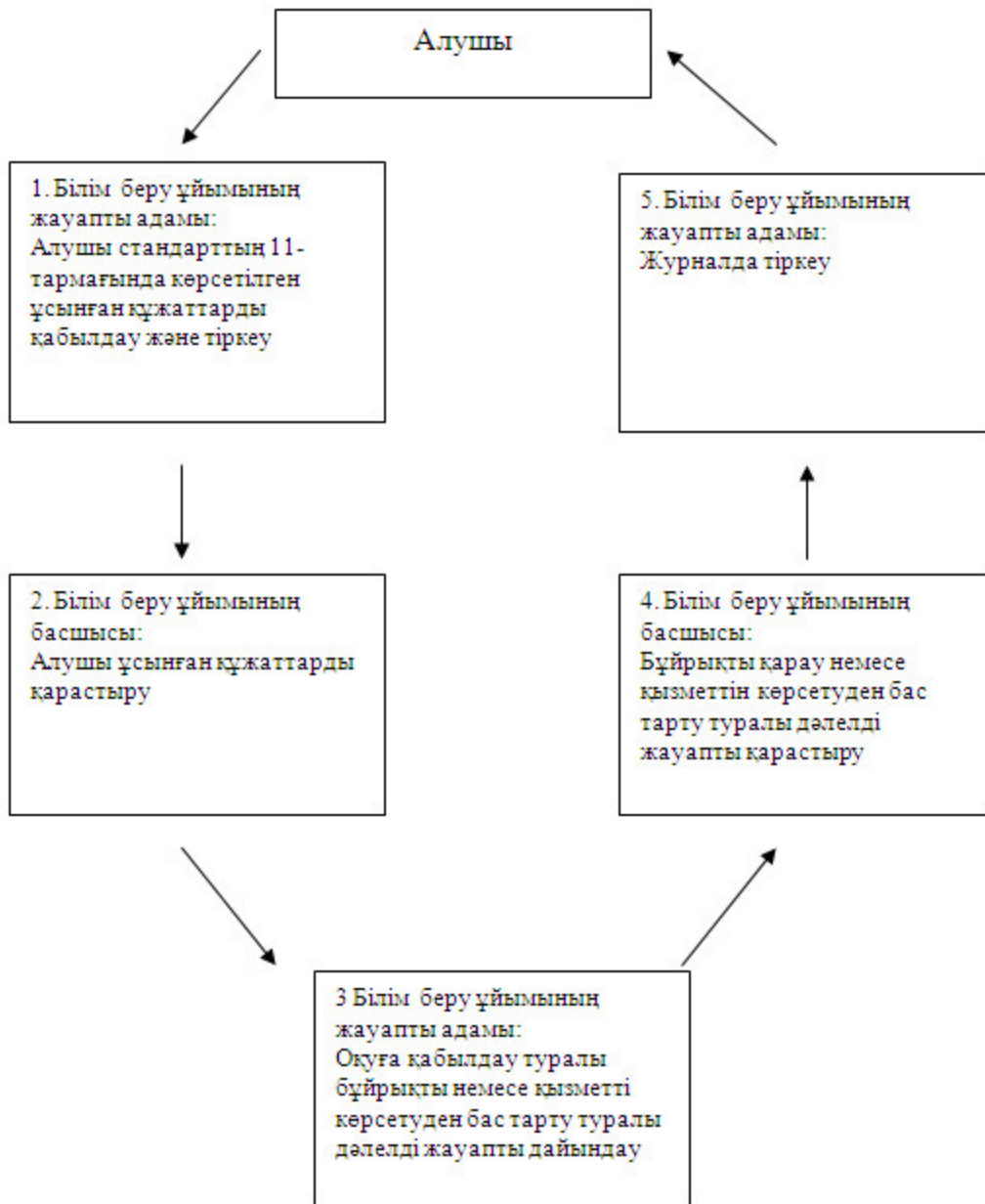
Құрылымдық-функционалдық бірліктер әкімшілік әрекетінің (үдерісінің) бірізділігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттау

Негізгі процесс әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
Ис-әрекеттің N (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4	5
Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Білім беру ұйымының жауапты адамы	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының жауапты адамы	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының жауапты адамы

2	Іс-әрекеттің (үдеріс, рәсім, операциялар) атауы және оларды сипаттау	Алушы стандарттың 11 - тармағында көрсетілген ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Алушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Оқуға қабылдау туралы бұйрық немесе қызметтің көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Бұйрықты немесе ұсынылған қызметтің көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру	Оқуға қабылдау туралы немесе қызметтің көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап
3	Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды тіркеу	Бұйрық дайындауға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауға түскен құжаттарды ұсыну	Бұйрықтың, немесе бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Бұйрыққа қол қою	Оқуға қабылдауға бұйрық туралы ауызша хабарлама немесе қызметтің көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
4	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	1 айдан аспайды	1 айдан аспайды	1 айдан аспайды	30 минуттан аспайды
5	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	4-баған	5-баған	

"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 3-қосымша

1. Білім беру ұйымына өтініш білдіргенде мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы



Павлодар облысы Ақсу қаласы
 әкімдігінің 2012 жылғы 28
 желтоқсандағы N 825/7 қаулысымен
 бекітілді

"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. Жалпы ережелер

1. "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 қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасында жалпы орта білім беретін ұйымдары (бұдан әрі – білім беру ұйымдары) көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігімен, білім және ғылым саласындағы жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы" N 1119 қаулысына сәйкес (бұдан әрі - стандарт) жүзеге асырылады.

4. Аталған қызмет денсаулық жағдайына байланысты уақытша немесе үнемі білім беру ұйымдарына бару мүмкіндігі жоқ жеке тұлғаларға (бұдан әрі – алушы) ұ с ы н ы л а д ы .

5. Білім беру ұйымының жеке тегін үйде оқытуды ұйымдастыру туралы бұйрығы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауап мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасының білім және ғылым Министрлігінің www.gov.kz ресми сайтында, сондай-ақ "Ақсу қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің сайтында орналастырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. 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. Алдын ала жазылу және жедел рәсімдеу қарастырылмаған.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері мемлекеттік қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – үш жұмыс күні.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайда мемлекеттік қызметтен бас тартады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

11. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды білім беру ұйымына ұсынады.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттар тапсырылған жағдайда, білім беру ұйымы тұтынушыға Стандарттың 14-тармағында көрсетілген мәліметтерді

көрсетумен қажетті құжаттарды қабылдап алғаны туралы қолхат береді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады:

- 1) білім беру ұйымының маманы;
- 2) білім беру ұйымының басшысы.

14. Әрбір әкімшілік әрекеттің (үдерістің) орындалу мерзімін көрсетумен әр құрылымдық-функционалдық бірліктер әкімшілік әрекетінің (үдерісінің) бірізділігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаты осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету және құрылымдық функционалдық бірліктер үрдісінде әкімшілік әрекетінің ой-түйіндік тәртібі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылданатын шешімдерге, әрекеттерге (әрекетсіздікке) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты 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 көрсету регламентіне 1-қосымша

Ақсу қаласының негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарының тізбесі

№ р/с	Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарының атауы	Занды мекен-жайы	Телефоны
1	2	3	4
1.	"Ақсу қаласының лицейі" ММ	Павлодар облысы, 140100, Ақсу қаласы, Әуезов көшесі, 56	(871837) 64563
2.	"Ақсу қаласының N 1 қазақ орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, 140100, Ақсу қаласы, Царев көшесі, 5	(871837) 50655, 50286

3.	"Ақсу қаласының N 2 жалпы орта білім беру мектебі" ММ	Павлодар облысы, 140100, Ақсу қаласы, Ленин көшесі, 37	(871837) 58839, 56665
4.	"Ақсу қаласының N 4 орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, 140100, Ақсу қаласы, Астана көшесі, 25	(871837) 64838
5.	"Ақсу қаласының N 7 орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, 140100, Ақсу қаласы, Строителей көшесі, 14	(871837) 50225, 50276
6.	"Ақсу қаласының N 8 орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, 140100, Ақсу қаласы, Царев көшесі, 10	(871837) 62290, 50336
7.	"Ақсу қаласы Ақсу кентінің Қ.Шүлембаев атындағы орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, 140102, Ақсу қаласы, Ақсу кенті, Энергетик көшесі, 2	(871837) 30414
8.	"Ақсу қаласы Қалқаман ауылының орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140110, Қалқаман ауылы	(871837) 78331
9.	"Ақсу қаласы Ақжол селолық округінің орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140111, Ақжол ауылы	(871837) 71554
10.	"Ақсу қаласы Достық селолық округінің орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140114, Достық ауылы	(871837) 41497
11.	"Ақсу қаласы Достық селолық округі Парамоновка ауылының орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140114, Парамоновка ауылы	(871837) 40420
12.	"Ақсу қаласы Пограничник селолық округінің орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140115, Пограничник ауылы, Комсомол тар көшесі, 1	(871837) 41732
13.	"Ақсу қаласы Сарышығанақ селолық округінің орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140115, Сарышағанақ ауылы	(871837) 40204
14.	"Ақсу қаласы Қызылжар селолық округінің орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140113, Қызылжар ауылы	(871837) 70685
15.	"Ақсу қаласы Жолқұдық селолық округінің Қ.Қамзин атындағы орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140108, Жолқұдық ауылы	(871837) 79419
16.	"Ақсу қаласы Алғабас ауылының М.Қабылбеков атындағы орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140106, Алғабас ауылы	(871837) 79636
17.	"Ақсу қаласы Айнакөл селолық округінің орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140105, Айнакөл ауылы	(871837) 70290, 70299
18.	"Ақсу қаласы Құркөл селолық округінің Дөнентаев атындағы орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140112, Құркөл ауылы	(871837) 41241
19.	"Ақсу қаласы Мәмәйіт Омаров атындағы селолық округтің Жамбыл орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140109, Мәмәйіт Омаров атындағы ауыл	(871837) 41021, 41020
20.	"Ақсу қаласы Евгеньевка селолық округінің Ю.Гагарин атындағы орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140107, Евгеньевка ауылы.	(871837) 74366, 74408
21.	"Ақсу қаласы Үштерек ауылының орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140119, Үштерек ауылы	(871837) 77341, 77405
22.	"Ақсу қаласы Еңбек селолық округінің орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140116, Еңбек ауылы	(871837) 73415, 73602
23.	"Ақсу қаласы Евгеньевка селолық округінің Сольветка негізгі мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140118, Евгеньевка селолық округі, Сольветка ауылы	(871837) 41907, 41901

24.	"Ақсу қаласы Пограничник селолық округі Спутник станциясының негізгі мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140115, Пограничник селолық округі, "Спутник" станциясы	(871837) 41948
-----	--	---	-------------------

"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 көрсету регламентіне
2-қосымша

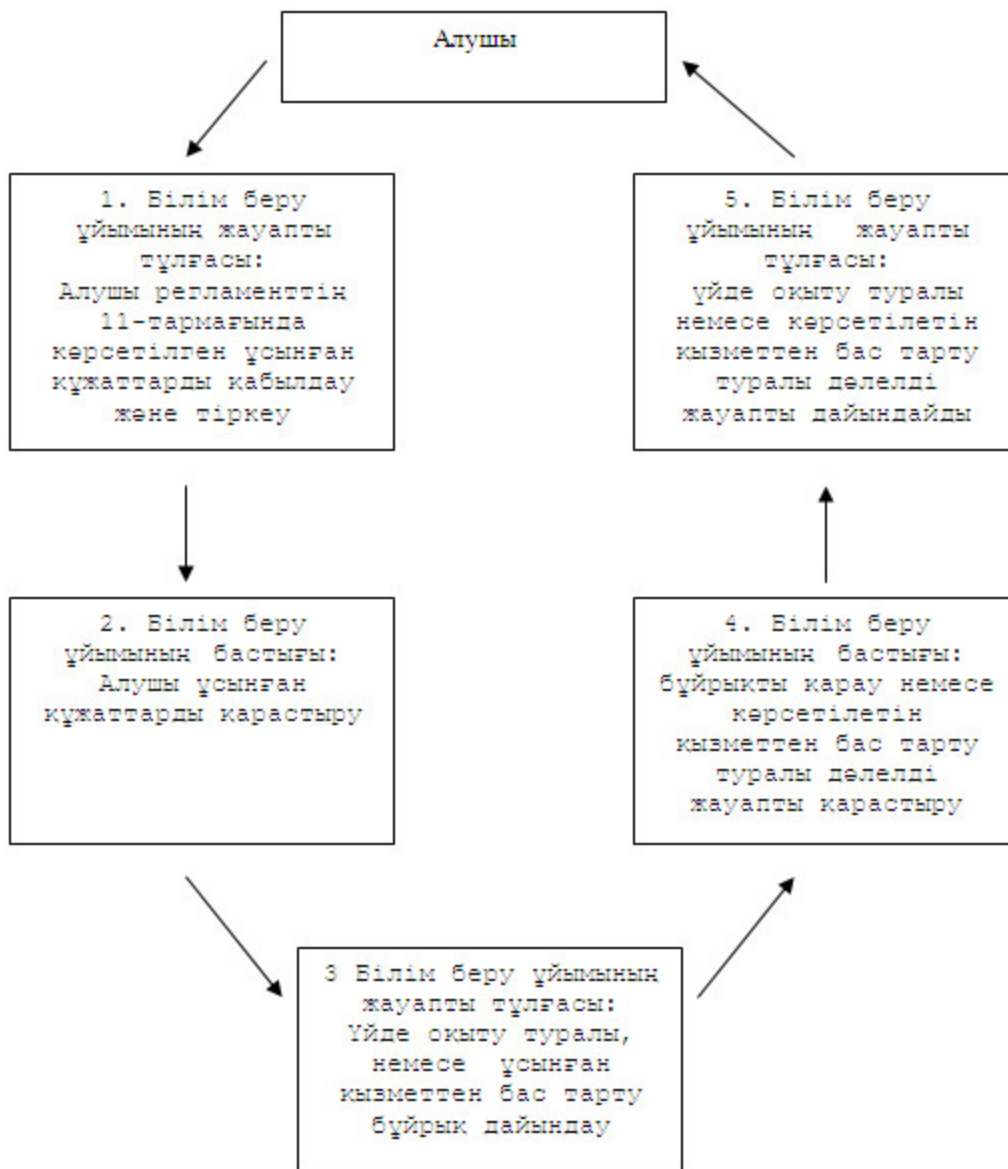
Әр бірліктің әкімшілік іс-әрекетінің (үдерістердің) жүйелілігі мен өзара іс-әрекетінің сипаттамасы

Негізгі процесс әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4	5	
1	Ис-әрекеттің N (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4	5
	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Білім беру ұйымының жауапты адамы	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының жауапты адамы	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының жауапты адамы
2	Ис-әрекеттің (үдеріс, рәсім, операциялар) атауы және оларды сипаттау	Алушы регламенттің 11 - тармағында көрсетілген ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Алушы ұсынған құжаттарды қарастыру	үйде оқыту туралы бұйрық дайындау немесе ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	бұйрықты қарау немесе ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру	үйде оқу туралы хабарлама немесе ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап
3		Құжаттарды тіркеу	бұйрық дайындауға құжаттарды беру немесе бас тарту туралы дәлелді	бұйрықтың, немесе ұсынған қызметтен бас тарту туралы	бұйрыққа қол қою	үйде оқуға бұйрық туралы немесе ұсынған қызметтен бас тарту

	Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)		жауапты дайындауға түскен құжаттарды ұсыну	дәлелді жауаптың жобасы		туралы дәлелді ауызша хабарлама беру
4	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	30 минуттан аспайды
5	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	4-баған	5-баған	

"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 көрсету регламентіне
3-қосымша

Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымына өтініш білдірген кезде мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы



Павлодар облысы Ақсу қаласы
 әкімдігінің 2012 жылғы 28
 желтоқсандағы N 825/7 қаулысымен
 бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес мектепке дейінгі мекемелердің барлық типі мен түріне (бұдан әрі – мектепке дейінгі ұйымдар) көрсетіледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.
3. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігімен, білім және ғылым саласындағы жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы" N 1119 қаулысына сәйкес (бұдан әрі - стандарт) жүзеге асырылады.
4. Мемлекеттік қызмет мектепке дейінгі жастағы балалардың заңды өкілдеріне (бұдан әрі – алушы) көрсетіледі.
5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін аяқтау нысаны стандарттың 1-қосымшасына сәйкес мектепке дейінгі ұйымдар мен заңды өкілдер арасында жасалатын шарт болып немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.
6. Мемлекеттік қызмет көрсетуді алу тәртібі туралы ақпарат Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің интернет-ресурсында "Мемлекеттік қызмет көрсетулер" тарауында орналастырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет білім беру ұйымының басшысымен бекітілген заңды өкілдерді қабылдаудың белгіленген кестеге сәйкес екі жұмыс күні ішінде демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ке дейін жүзеге асырылады, алдын ала жазылу және жедел рәсімдеу қарастырылмаған.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11-тармағында айқындалған құжаттарды тапсыру және басшылардан қажетті кеңес алу сәтінен бастап - кемінде отыз минут уақытты құрайды;

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

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Егер стандарттың 11-тармағына сәйкес талап етілетін барлық құжаттар ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы білім беру ұйымына стандарттың 11-тармағында айқындалған құжаттарды ұсынады.

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

13. Шарт бланкілерін мектепке дейінгі ұйымның басшысы береді. Шарт екі да н а д а ж а с а л а д ы .

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады:

- 1) білім беру ұйымының маманы;
- 2) білім беру ұйымының басшысы.

15. Әрбір әкімшілік әрекеттің (үдерістің) орындалу мерзімін көрсетумен әр құрылымдық-функционалдық бірліктер әкімшілік әрекетінің (үдерісінің) бірізділігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаты осы регламенттің 2-қ о с ы м ш а с ы н д а к ө р с е т і л г е н .

16. Мемлекеттік қызмет көрсету және құрылымдық функционалдық бірліктер үрдісінде әкімшілік әрекетінің ой-түйіндік тәртібі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылданатын шешімдерге, әрекеттерге (әрекетсіздікке) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады .

" Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау " мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсететін мектепке дейінгі білім беру мекемелерінің тізбесі

р/с N	Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарының толық атауы	Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарының орналасқан орны	Байланыс телефоны
1	2	3	4
1.	Ақсу қаласы әкімдігінің "Ақсу қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің "Ақсу қаласының N 2 балабақшасы" МКҚК	Павлодар облысы, 140100, Ақсу қаласы, Астана көшесі, 20	(871837) 64255

2.	Ақсу қаласы әкімдігінің "Ақсу қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің "Ақсу қаласының С. Торайғыров атындағы N 12 балабақшасы" МКҚК	Павлодар облысы, 140100, Ақсу қаласы, Царев көшесі, 3	(871837) 64281
3.	Ақсу қаласы әкімдігінің "Ақсу қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің "Ақсу кентінің N 14 балабақшасы" МКҚК	Павлодар облысы, 140102, Ақсу кенті, Октябрьская көшесі, 14	(871837) 30882
4.	Ақсу қаласы әкімдігінің "Ақсу қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің "Ақсу қаласының N 16 балабақшасы" МКҚК	Павлодар облысы, 140100, Ақсу қаласы, Строитель көшесі, 20	(871837) 65154
5.	Ақсу қаласы әкімдігі, "Ақсу қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің "Ақсу қаласының N 18 балабақшасы" МКҚК	Павлодар облысы, 140100, Ақсу қаласы, Қамзин көшесі, 9	(871837) 61076
6.	Ақсу қаласы әкімдігінің "Ақсу қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің "Ақсу қаласының N 19 балабақшасы" МКҚК	Павлодар облысы, 140100, Ақсу қаласы, Әуезов көшесі, 61	(871837) 64573
7.	Ақсу қаласы әкімдігінің "Ақсу қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің "Ақсу қаласының N 24 балабақшасы" МКҚК	Павлодар облысы, 140100, Ақсу қаласы, Ленин көшесі, 61	(871837) 58770
8.	Ақсу қаласы әкімдігінің "Ақсу қаласы білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің "Балдырған балабақшасы" МКҚК	Павлодар облысы, 140100, Ақсу қаласы, Қамзин көшесі, 29	(871837) 67433
9.	Ақсу қаласы әкімдігінің "Ақсу қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің "Ақсу қаласының "Чайка" балабақшасы" МКҚК	Павлодар облысы, 140110, Ақсу қаласы, Қалқаман ауылы, Степная көшесі, 15/1	(871837) 78568
10.	Ақсу қаласы әкімдігінің, Ақсу қаласы білім бөлімінің "Балапан" бөбектер бақшасы" КМҚК	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Ленин көшесі 47	(871837) 56944
11.	Ақсу қаласы әкімдігінің, Ақсу қаласы білім бөлімінің "Ақсу қаласының N 10 бөбектер бақшасы" КМҚК	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Строитель көшесі 8	(871837) 62366
12.	Ақсу қаласы әкімдігінің, Ақсу қаласы білім бөлімінің "Ақсу қаласының N 20 бөбектер бақшасы" КМҚК	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Чкалов көшесі 16	(871837) 63399

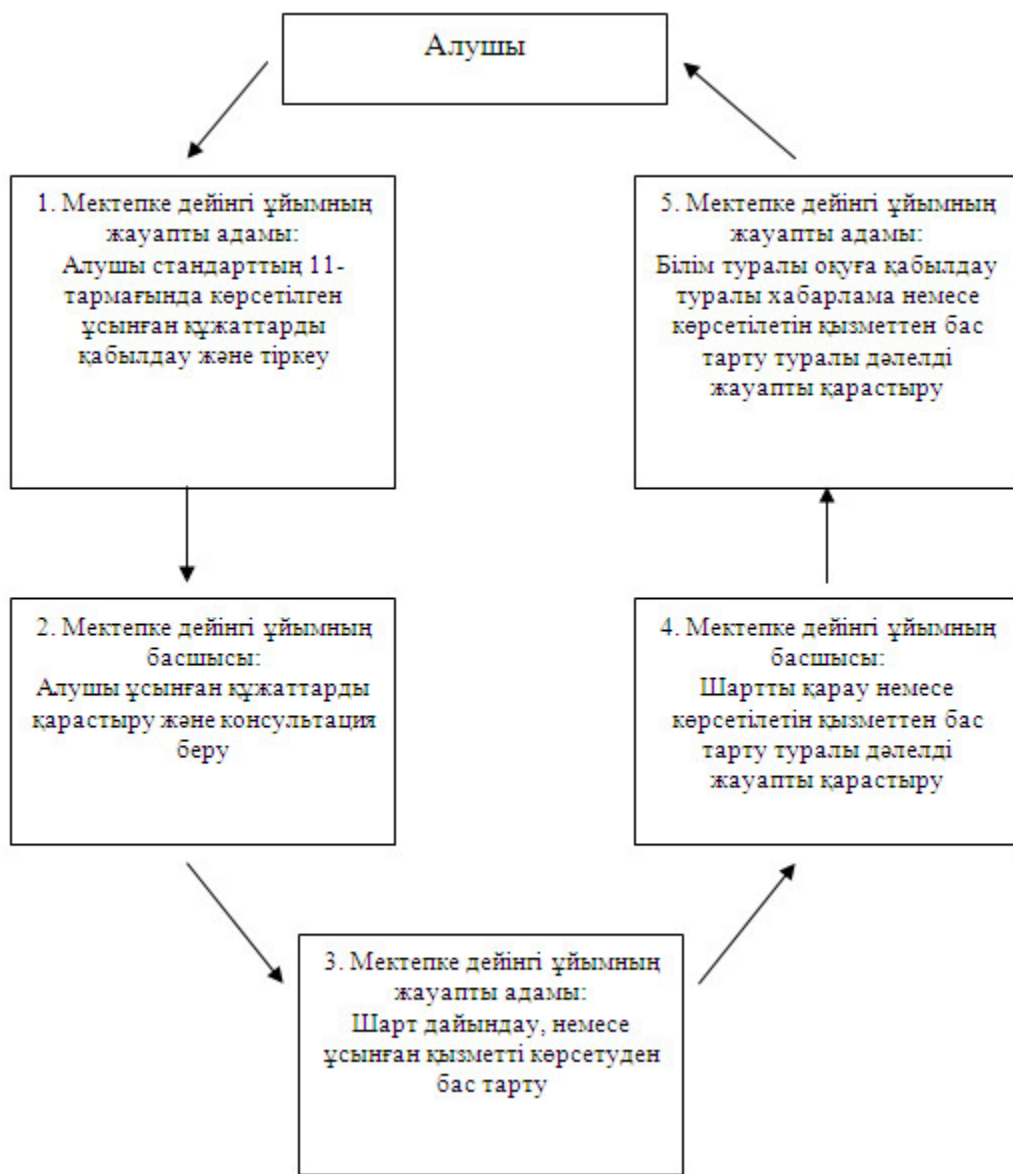
"Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

Құрылымдық-функционалдық бірліктердің әкімшілік әрекетінің (рәсімдерінің) жүйелілігі мен өзара-әрекетінің сипаттамасы

Негізгі процесс әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4	5	
1	Ис-әрекеттің N (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4	5
	ҚФБ атауы	Мектепке дейінгі ұйымның жауапты адам	Мектепке дейінгі ұйымның басшысы	Мектепке дейінгі ұйымның жауапты адамы	Мектепке дейінгі ұйымның басшысы	Мектепке дейінгі ұйымның жауапты адам
2	Ис-әрекеттің (үдеріс, рәсім, операциялар) атауы және оларды сипаттау	Алушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Алушы ұсынған құжаттарды қарастыру	шарт дайындау немесе ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	шартты қарау немесе ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру	келісім шарт беру немесе ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап
3	Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды тіркеу	ш а р т дайындауға құжаттарды беру немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауға түскен құжаттарды ұсыну	шарттың жобасы, немесе ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап	құжатқа қол қою	шарт немесе ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	10 минут	10 минут	10 минут	30 минуттан аспайды
5	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	4-баған	5-баған	

" Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына және балаларды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
3-қосымша

Мектепке дейінгі білім беру мекемесіне өтініш білдірген кезде мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы



Павлодар облысы Ақсу қаласы
әкімдігінің 2012 жылғы 28
желтоқсандағы N 825/7 қаулысымен
бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсетудің осы регламенті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкімдерінің аппараттары (бұдан әрі – аппарат) көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігімен, білім және ғылым саласындағы жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы" N 1119 қаулысына сәйкес (бұдан әрі - стандарт) жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – алушы) көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік қызмет көрсету стандартының 2-қосымшасына сәйкес жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы қағаз тасымалдағыштағы анықтама немесе қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпарат әкімдіктердің фойесінде орналасқан стендтерде және Қазақстан Республикасының білім және ғылым Министрлігінің www.gov.kz ресми сайтында орналастырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет білім беру ұйымдарында демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзілісімен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі. Алдын ала жазылу және жеделдетіп қызмет көрсету қарастырылмаған.

8. 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 шекті уақыты (тіркеу кезінде) – 30 минуттан аспайды;

3) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп шекті уақыты 30 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіз стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар білім беру ұйымына ұсынады.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде алушыға стандарттың 14-тармағында көрсетілген мәліметтермен бірге барлық құжаттарды алғандығы туралы қолхат беріледі.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатысады:

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

14. Әрбір әкімшілік әрекеттің (үдерістің) орындалу мерзімін көрсетумен әр құрылымдық-функционалдық бірліктер әкімшілік әрекетінің (үдерісінің) бірізділігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаты осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету және құрылымдық функционалдық бірліктер үрдісінде әкімшілік әрекетінің ой-түйіндік тәртібі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылданатын шешімдерге, әрекеттерге (әрекетсіздікке) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
1-қосымша

Ақсу қаласы селолық округтері әкімдері аппараттарының тізімі

--	--	--	--	--	--

Р/с N	Селолық округ әкімі аппараттарының толық атауы	Елді мекеннің атауы	Байланыс телефоны	Заңды мекен-жайы	Сайттың мекен жайы
1	2	3	4	5	6
1.	"Ақсу қаласы Сарышығанақ селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Суаткөл ауылы, Жаңашаруа ауылы	8(718) 37 70707	140114 Сарышығанақ ауылы, Молодежная көшесі, 10	жоқ
2.	"Ақсу қаласы Ақжол селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Ақжол ауылы, Юбилейный ауылы	8(718) 37 78382	140111 Ақжол ауылы, Школьная көшесі	жоқ
3.	"Ақсу қаласы Айнакөл селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Сынтас ауылы, Көктас ауылы, Қарабай ауылы	8(718) 37 70244	140105 Айнакөл ауылы, Центральная көшесі, 23	жоқ
4.	"Ақсу қаласы М. Омаров атындағы селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Сырлакала бөлімшесі, Дөнентаев бөлімшесі, Көктерек бөлімшесі	8(718) 37 70244	140109 М.Омаров атындағы ауыл Школьная көшесі	жоқ
5.	"Ақсу қаласы Қызылжар селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Барынтал бөлімшесі, Қаракөл бөлімшесі	8(718) 37 70700	140114 Қызылжар ауылы, Школьная көшесі, 16	жоқ
6.	"Ақсу қаласы Еңбек селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Еңбек бөлімшесі	8 7 1 8) 37 73601	140116 Путь Ильича ауылы, Школьная көшесі	жоқ
7.	"Ақсу қаласы Достық селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Төртқұдық бөлімшесі, Малая бөлімшесі, Парамоновка бөлімшесі, Қазақстанның 30 жылдығы бөлімшесі	8(718) 37 78244	140103 Достық ауылы, Первая линия көшесі	жоқ
8.	"Ақсу қаласы Жолқұдық селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Ребровка ауылы, Ж. Майдан бөлімшесі	8(718) 37 79576	140108 Жолқұдық ауылы, Школьная көшесі	жоқ
9.	"Ақсу қаласы Евгеньевка селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Сольветка ауылы, Евгеньевка ауылы	8(718) 37 74410	140107 Евгеньев ауылы, Гагарин көшесі	жоқ

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

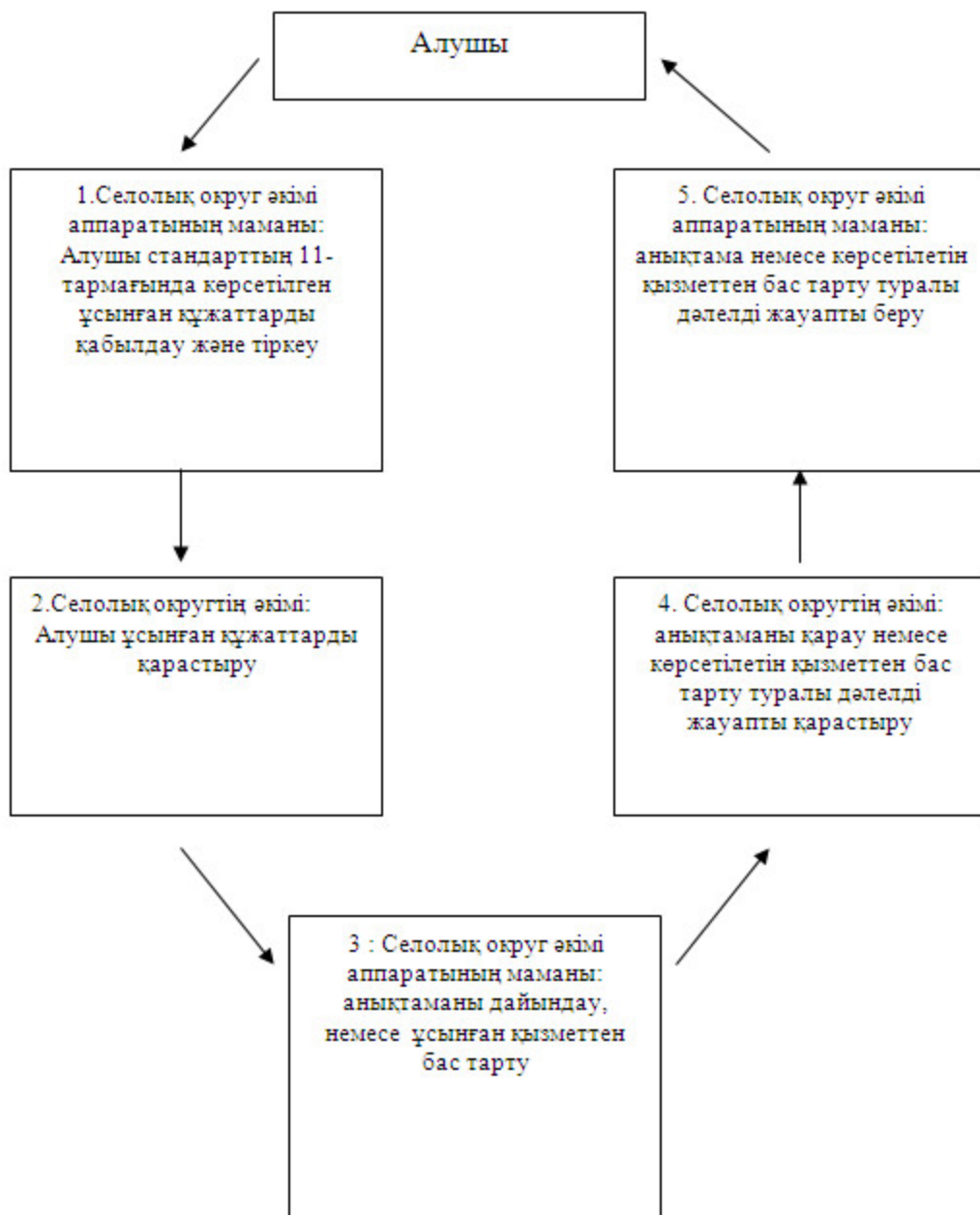
Әр бірліктің әкімшілік іс-әрекетінің (үдерістердің) жүйелілігі мен өзара іс-әрекетінің сипаттамасы

Негізгі процесс

әрекеті (жұмыс барысы , ағыны)						
1	Іс-әрекеттің N (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4	5
	Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Селолық округ әкімі аппаратының маманы	Селолық округінің әкімі	Селолық округ әкімі аппаратының маманы	Селолық округінің әкімі	Селолық округ әкімі аппаратының маманы
2	Іс-әрекеттің (үдеріс, рәсім, операциялар) атауы және оларды сипаттау	Алушы стандарттың 11 - тармағында көрсетілген ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Алушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Анықтаманы дайындау немесе ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Анықтаманы қарау немесе ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру	Анықтаманы беру немесе ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап
3	Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды тіркеу	Анықтама дайындау немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауға түскен құжаттарды ұсыну	Анықтаманың немесе ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Құжатқа қол қою	Анықтама, немесе ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап беру
4	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	2 жұмыс күні	2 жұмыс күні	30 минуттан аспайды
5	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	4-баған	5-баған	

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
3-қосымша

Білім беру ұйымдарына өтініш білдіргенде мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы



Павлодар облысы Ақсу қаласы
 әкімдігінің 2012 жылғы 28
 желтоқсандағы N 825/7 қаулысымен
 бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. "Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсетудің осы регламенті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарымен (бұдан әрі – білім беру ұйымдары) көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігімен, білім және ғылым саласындағы жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы" N 1119 қаулысына сәйкес (бұдан әрі - стандарт) жүзеге асырылады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Стандарттың 5-қосымшасына сәйкес жалпы орта білім беретін мектептерде жеке санаттағы оқушылар мен тәрбиеленушілерге берілетін тегін тамақ беру немесе қызмет көрсетуден бас тартатыны жөнінде дәлелді жауап болып табылады.

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

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

2) жан басына шаққандағы орташа табысы ең төменгі өмір сүру деңгейінен төмен, мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын отбасылардан шыққан балаларға ;

3) отбасыларда тұратын жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға ;

4) төтенше жағдайлардың нәтижесінде шұғыл көмекті қажет ететін отбасылардан шыққан балаларға ;

5) білім беру мекемелерін басқарудың алқалық органдары айқындайтын өзге де санаттағы балаларға көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетуді алу тәртібі туралы толық ақпарат білім беру ұйымдарының фойесіндегі стендтерде және Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz. Сайтында, сондай-ақ "Ақсу қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің ресми сайтында орналастырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет оқу жылы бойы, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда жұмыс күндері түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері мына сәттен бастап:

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) – отыз минуттан аспайды;

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуді білім беру ұйымдарымен Стандарттың 11-тармағында қарастырылған құжаттар пакетін толық алмауы бас тартудың негізі болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

11. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес білім беру ұйымына Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады.

Мемлекеттік қызметті алуға арналған Стандарттың 6-тармағында өтініштің үлгісі және қажетті құжаттар тізбесі жалпы білім беретін мектептердің фойесінде орналастырылады, сондай-ақ жалпы білім беретін мектептің қызмет көрсетуге жауапты қызметкерінен алуға болады.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттарды тапсыру кезінде Стандарттың 7-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті алушыға өтініштің нөмірі, қабылданған күні, қолхат беруші жауапты тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты, қызметті алған күні көрсетіліп, қолхат беріледі.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – Бірліктер) қатысады:

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

14. Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекетінің реті осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

15. Іс-әрекеттің және құрылымдық-функционалдық бірліктерінің логикалық реті арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті көрсету барысында олармен қабылданған шешімі және әрекеті (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

"Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша

Ақсу қаласының негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарының тізбесі

№ р/с	Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарының атауы	Занды мекен-жайы	Телефоны
1	2	3	4
1.	"Ақсу қаласының лицейі" ММ	Павлодар облысы, 140100, Ақсу қаласы, Әуезов көшесі, 56	(871837) 64563
2.	"Ақсу қаласының N 1 қазақ орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, 140100, Ақсу қаласы, Царев көшесі, 5	(871837) 50655, 50286
3.	"Ақсу қаласының N 2 жалпы орта білім беру мектебі" ММ	Павлодар облысы, 140100, Ақсу қаласы, Ленин көшесі, 37	(871837) 58839, 56665
4.	"Ақсу қаласының N 4 орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, 140100, Ақсу қаласы, Астана көшесі, 25	(871837) 64838
5.	"Ақсу қаласының N 7 орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, 140100, Ақсу қаласы, Строителей көшесі, 14	(871837) 50225, 50276
6.	"Ақсу қаласының N 8 орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, 140100, Ақсу қаласы, Царев көшесі, 10	(871837) 62290, 50336
7.	"Ақсу қаласы Ақсу кентінің Қ.Шүлембаев атындағы орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, 140102, Ақсу қаласы, Ақсу кенті, Энергетик көшесі, 2	(871837) 30414
8.	"Ақсу қаласы Қалқаман ауылының орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140110, Қалқаман ауылы	(871837) 78331
9.	"Ақсу қаласы Ақжол селолық округінің орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140111, Ақжол ауылы	(871837) 71554
10.	"Ақсу қаласы Достық селолық округінің орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140114, Достық ауылы	(871837) 41497
11.	"Ақсу қаласы Достық селолық округі Парамоновка ауылының орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140114, Парамоновка ауылы	(871837) 40420
12.	"Ақсу қаласы Пограничник селолық округінің орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140115, Пограничник ауылы, Комсомол тар көшесі, 1	(871837) 41732

13.	"Ақсу қаласы Сарышығанақ селолық округінің орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140115, Сарышағанақ ауылы	(871837) 40204
14.	"Ақсу қаласы Қызылжар селолық округінің орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140113, Қызылжар ауылы	(871837) 70685
15.	"Ақсу қаласы Жолқұдық селолық округінің Қ.Қамзин атындағы орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140108, Жолқұдық ауылы	(871837) 79419
16.	"Ақсу қаласы Алғабас ауылының М.Қабылбеков атындағы орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140106, Алғабас ауылы	(871837) 79636
17.	"Ақсу қаласы Айнакөл селолық округінің орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140105, Айнакөл ауылы	(871837) 70290, 70299
18.	"Ақсу қаласы Құркөл селолық округінің Дөнентаев атындағы орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140112, Құркөл ауылы	(871837) 41241
19.	"Ақсу қаласы Мәмәйіт Омаров атындағы селолық округтің Жамбыл орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140109, Мәмәйіт Омаров атындағы ауыл	(871837) 41021, 41020
20.	"Ақсу қаласы Евгеньевка селолық округінің Ю.Гагарин атындағы орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140107, Евгеньевка ауылы.	(871837) 74366, 74408
21.	"Ақсу қаласы Үштерек ауылының орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140119, Үштерек ауылы	(871837) 77341, 77405
22.	"Ақсу қаласы Еңбек селолық округінің орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140116, Еңбек ауылы	(871837) 73415, 73602
23.	"Ақсу қаласы Евгеньевка селолық округінің Сольветка негізгі мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140118, Евгеньевка селолық округі, Сольветка ауылы	(871837) 41907, 41901
24.	"Ақсу қаласы Пограничный селолық округі Спутник станциясының негізгі мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140115, Пограничный селолық округі, "Спутник" станциясы	(871837) 41948

"Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет регламентіне
 2-қосымша

Құрылымдық-функционалдық бірліктердің әкімшілік әрекетінің (рәсімдерінің) жүйелілігі мен өзара-әрекетінің сипаттамасы

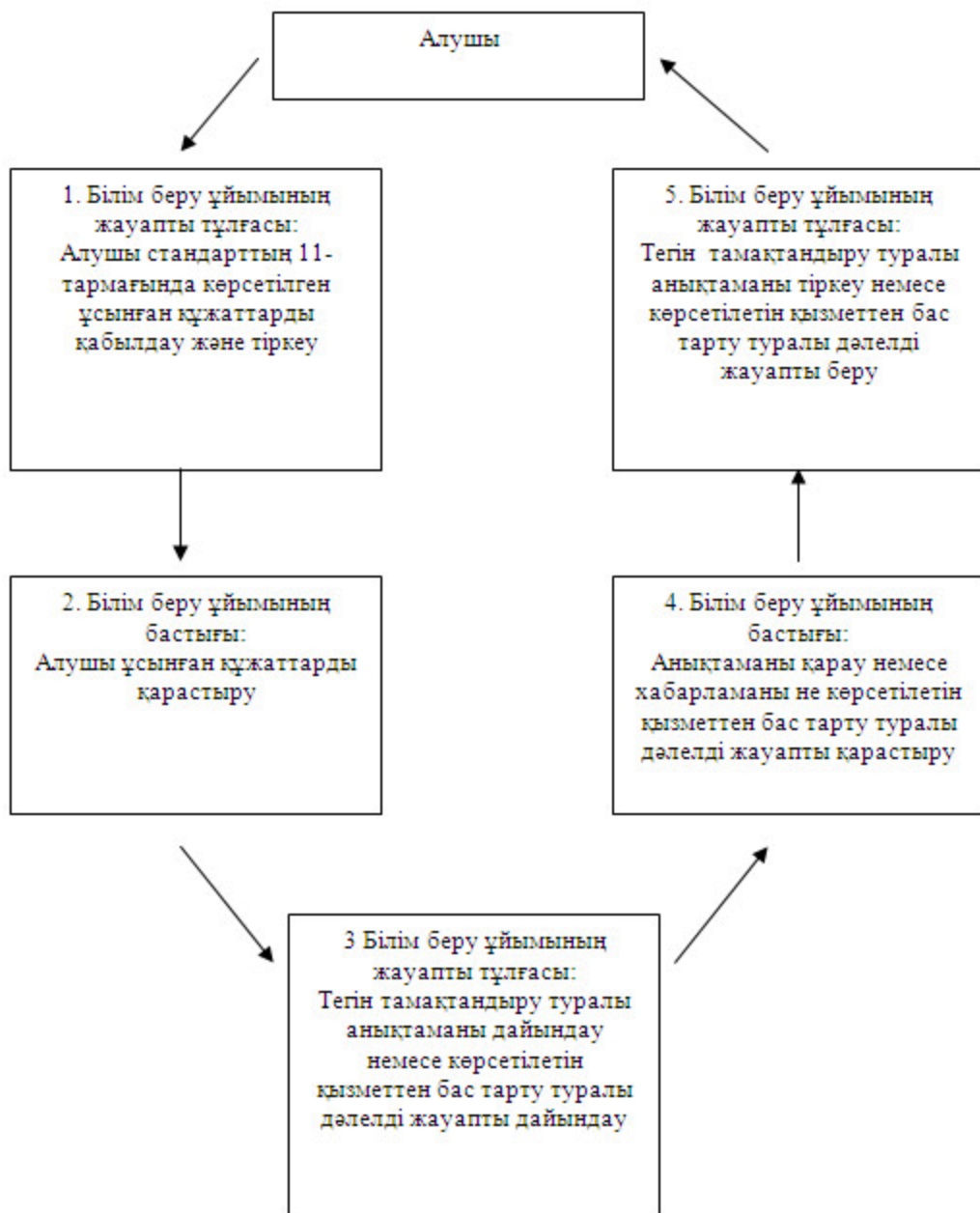
Негізгі процесс әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)

--	--	--	--	--	--	--

1	Іс-әрекеттің N (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4	5
	Құрылымдық-функционалдық бірлектердің атауы	Білім беру ұйымының жауапты адамы	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының жауапты адамы	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының жауапты адамы
2	Іс-әрекеттің (үдеріс, рәсім, операциялар) атауы және оларды сипаттау	Тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	тегін тамақтандыруды ұсыну туралы анықтама немесе ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	бұйрықты немесе ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру	тегін тамақтандыруды ұсыну туралы анықтама немесе ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
3	Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды тіркеу және қолхат беру	Бұйрықты немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауға түскен құжаттарды ұсыну	Анықтама не ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Анықтамаға қол қою	Анықтаманың, не ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелді ауызша хабарлама
4	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	2 жұмыс күні	2 жұмыс күні	30 минуттан аспайды
5	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	4-баған	5-баған	

"Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша

Білім беру ұйымына өтініш білдірген кезде мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы



Павлодар облысы Ақсу қаласы
 әкімдігінің 2012 жылғы 28
 желтоқсандағы N 825/7 қаулысымен
 бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. "Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің осы регламенті (бұдан әрі –

мемлекеттік қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасында жалпы орта білім беретін ұйымдары (бұдан әрі – білім беру ұйымдары) көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігімен, білім және ғылым саласындағы жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы" N 1119 қаулысына сәйкес (бұдан әрі - стандарт) жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – алушы) көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі экстернат нысанында оқуға рұқсат беру немесе қызмет көрсетуден бас тартатыны жөнінде дәлелді жауап б о л ы п т а б ы л а д ы .

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасының білім және ғылым Министрлігінің www.gov.kz ресми сайтында, сондай-ақ "Ақсу қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің сайтында орналастырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет білім беру ұйымдарында демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзілісімен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі. Алдын ала жазылу және жеделдетіп қызмет көрсету қ а р а с т ы р ы л м а ғ а н .

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды мемлекеттік қызметті алушы тапсырған уақыттан бастап он бес жұмыс күнін құрайды.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартқанда:

1) мемлекеттік қызметті алушы стандарттың 11-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 бас тартылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін ағымды оқу жылының 1 желтоқсанынан кешіктірмей білім беру ұйымының басшысының атына ерікті түрде өтініш береді, Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар өтінішке қоса беріледі.

12. Мемлекеттік қызметті алушының эстернат нысанында оқытуға өтінішін білім беру ұйымының заңды тұлғасымен тіркеу журналында тіркеледі.

13. Экстернді қорытынды аттестаттауға жіберу туралы шешім білім беру ұйымының педагогикалық кеңесімен қабылданады.

14. Тұлғаларды экстернат нысанындағы аттестаттауға жіберу туралы бұйрықты білім беру ұйымы шығарады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – Бірліктер) қатысады:

1) білім беру ұйымының жауапты тұлғасы;

2) білім беру ұйымының басшысы.

16. Әрбір әкімшілік әрекеттің (үдерістің) орындалу мерзімін көрсетумен әр құрылымдық-функционалдық бірліктер әкімшілік әрекетінің (үдерісінің) біріділігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаты осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету және құрылымдық функционалдық бірліктер үрдісінде әкімшілік әрекетінің ой-түйіндік тәртібі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылданатын шешімдерге, әрекеттерге (әрекетсіздікке) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

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

Ақсу қаласының негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарының тізбесі

№ р/с	Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарының атауы	Заңды мекен-жайы	Телефоны
1	2	3	4

1.	"Ақсу қаласының лицейі" ММ	Павлодар облысы, 140100, Ақсу қаласы, Әуезов көшесі, 56	(871837) 64563
2.	"Ақсу қаласының N 1 қазақ орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, 140100, Ақсу қаласы, Царев көшесі, 5	(871837) 50655, 50286
3.	"Ақсу қаласының N 2 жалпы орта білім беру мектебі" ММ	Павлодар облысы, 140100, Ақсу қаласы, Ленин көшесі, 37	(871837) 58839, 56665
4.	"Ақсу қаласының N 4 орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, 140100, Ақсу қаласы, Астана көшесі, 25	(871837) 64838
5.	"Ақсу қаласының N 7 орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, 140100, Ақсу қаласы, Строителей көшесі, 14	(871837) 50225, 50276
6.	"Ақсу қаласының N 8 орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, 140100, Ақсу қаласы, Царев көшесі, 10	(871837) 62290, 50336
7.	"Ақсу қаласы Ақсу кентінің Қ.Шүлембаев атындағы орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, 140102, Ақсу қаласы, Ақсу кенті, Энергетик көшесі, 2	(871837) 30414
8.	"Ақсу қаласы Қалқаман ауылының орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140110, Қалқаман ауылы	(871837) 78331
9.	"Ақсу қаласы Ақжол селолық округінің орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140111, Ақжол ауылы	(871837) 71554
10.	"Ақсу қаласы Достық селолық округінің орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140114, Достық ауылы	(871837) 41497
11.	"Ақсу қаласы Достық селолық округі Парамоновка ауылының орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140114, Парамоновка ауылы	(871837) 40420
12.	"Ақсу қаласы Пограничник селолық округінің орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140115, Пограничник ауылы, Комсомол тар көшесі, 1	(871837) 41732
13.	"Ақсу қаласы Сарышағанақ селолық округінің орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140115, Сарышағанақ ауылы	(871837) 40204
14.	"Ақсу қаласы Қызылжар селолық округінің орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140113, Қызылжар ауылы	(871837) 70685
15.	"Ақсу қаласы Жолқұдық селолық округінің Қ.Қамзин атындағы орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140108, Жолқұдық ауылы	(871837) 79419
16.	"Ақсу қаласы Алғабас ауылының М.Қабылбеков атындағы орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140106, Алғабас ауылы	(871837) 79636
17.	"Ақсу қаласы Айнакөл селолық округінің орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140105, Айнакөл ауылы	(871837) 70290, 70299
18.	"Ақсу қаласы Құркөл селолық округінің Дөңентаев атындағы орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140112, Құркөл ауылы	(871837) 41241
19.	"Ақсу қаласы Мәмәйіт Омаров атындағы селолық округтің Жамбыл орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140109, Мәмәйіт Омаров атындағы ауыл	(871837) 41021, 41020
20.	"Ақсу қаласы Евгеньевка селолық округінің Ю.Гагарин атындағы орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140107, Евгеньевка ауылы.	(871837) 74366, 74408
21.	"Ақсу қаласы Үштерек ауылының орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140119, Үштерек ауылы	(871837) 77341, 77405
22.	"Ақсу қаласы Еңбек селолық округінің орта мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140116, Еңбек ауылы	(871837) 73415, 73602

23.	"Ақсу қаласы Евгеньевка селолық округінің Сольветка негізгі мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140118, Евгеньевка селолық округі, Сольветка ауылы	(871837) 41907, 41901
24.	"Ақсу қаласы Пограничник селолық округі Спутник станциясының негізгі мектебі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, 140115, Пограничник селолық округі, "Спутник" станциясы	(871837) 41948

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

Құрылымдық-функционалдық бірліктердің әкімшілік әрекетінің (рәсімдерінің) жүйелілігі мен өзара-әрекетінің сипаттамасы

Негізгі процесс әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4	5	
1	Ис-әрекеттің N (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4	5
	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Білім беру ұйымының жауапты адамы	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының жауапты адам	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының жауапты адам
2	Ис-әрекеттің (үдеріс, рәсім, операциялар) атауы және оларды сипаттау	Алушы регламентін 11 - тармағында көрсетілген ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Алушы ұсынған құжаттарды қарастыру	педагогикалық кенесте рұқсат беру туралы мәселені қарастыру немесе ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	бұйрықты немесе ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру	рұқсат беру туралы мәселені қарастыру немесе ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
3	Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды тіркеу	Бұйрықты немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауға түскен құжаттарды ұсыну	бұйрықтың, не ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Рұқсат беру туралы бұйрыққа қол қою	Рұқсат беру, немесе ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелді ауызша хабарлама

4	Орындау мерзімі	1 жұмыс күн	5 жұмыс күн	5 жұмыс күн	3 жұмыс күн	1 жұмыс күн
5	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	4-баған	5-баған	

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

Білім беру ұйымына өтініш білдірген кезде мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы

