



## "Ақтоғай ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Павлодар облысы Ақтоғай аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 347 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 17 қаңтарда N 3348 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақтоғай аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 20 маусымдағы N 142 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақтоғай аудандық әкімдігінің 20.06.2013 N 142 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і :

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасында жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31-бабының 2-тармағына, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізімін бекіту туралы" қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметті сапалы көрсету мақсатында, Ақтоғай ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1 . Қ о с а б е р і л г е н :

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

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

3) "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;

4) "Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет регламенті;

5) "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және

балаларды қабылдау" мемлекеттік қызмет регламенті;

6) "Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік қызмет регламенті;

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

8) "Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау жетекшілік ететін аудан әкімінің орынбасарына жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі *Ж. Қожанов*  
Павлодар облысы Ақтоғай ауданы  
әкімдігінің 2012 жылғы 27  
желтоқсандағы N 347 қаулысымен  
бекітілді

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

### **1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру".

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 Қаулысымен бекітілген "Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" стандарты негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі - Стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет:

1) "Ақтоғай аудандық білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – Уәкілетті орган) ұсынылады, Павлодар облысы, Ақтоғай ауылы, Ақтоғай көшесі 118, телефон 8 (71841) 21-5-97, 21-1-36, жұмыс кестесі 9 - 00 сағаттан 18 – 30 сағатқа дейін, түскі үзіліс 13-00 ден 14-30 сағатқа дейін, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, электрондық мекенжайы: aktogairoo3@mail.ru, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

2) Ақтоғай ауданының білім беретін мекемелерімен (бұдан әрі – Уәкілетті орган) ұсынылады, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі экстернат нысанында оқуға рұқсат беру туралы анықтама немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап б о л ы п т а б ы л а д ы .

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

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

Өтініш берілген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі күту уақыты – 30 (отыз )минуттан аспауы керек.

Өтініш берілген күні сол жерде көрсетілетін Тұтынышыға қызмет көрсету уақыты – 30 (отыз )минуттан аспауы керек.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің іс-әрекет тәртібін сипаттау**

9. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін ұсыну қажет.

Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті барлық құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттік қызметті алушыға алынған күні туралы белгі қойылған тізімдеме б е р і л е д і .

10. Стандарттың 16 тармағында көрсетілген негіздерінде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға мүмкін.

11. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: тұтынушы құжаттарының қорғалуы және ақпараттың құпия сақталуын қамтамасыз етіледі.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірліктер):

Уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:

1) Уәкілетті органның маманы;

2) Уәкілетті органның бастығы.

13. Осы регламенттің 2-қосымшасында құрылымдық-функционалдық бірліктердің іс-әрекеттерінің сипаттамасы көрсетілген.

14. Осы регламенттің 3-қосымшасында іс-әрекеттердің және бірліктерінің логикалық бірізділігі арасындағы өзара байланысы көрсетілген.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының Заңдарымен белгіленген жауапкершілік жүктеледі.

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 347  
"Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсету Регламентіне  
1 қосымша

#### Ақтоғай ауданның білім беретін мекемелерінің тізімі

| N   | Білім беретін мекемелерінің атауы   | Заңды мекен жайы                        | Телефон          | Сайт мекен жайы     |
|-----|---|---|------------------|---------------------|
| 1   | 2   | 3                                       | 4                | 5                   |
| 1.  | "Ақтоғай ауданының Абай атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                   | Ақтоғай ауылы шағым ауданы 28           | 8(71841) 21-4-93 | жоқ                 |
| 2.  | "Ақтоғай ауданының Махмет Қайырбаев атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі       | Ақтоғай ауылы Қайырбаев көшесі, 43      | 8(71841) 21-5-59 | kairbaeva. @mail.ru |
| 3.  | "Ақтоғай ауданының Приреченск жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                      | Приреченск ауылы Специалистов көшесі 12 | 8(71841) 41-0-28 | жоқ                 |
| 4.  | "Ақтоғай ауданының Харков жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                          | Харков ауылы Школьная көшесі 7          | 8(71841) 40-5-58 | жоқ                 |
| 5.  | "Ақтоғай ауданының Енбекші жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                         | Барлыбай ауылы Школьная көшесі 11       | 8(71841) 41-3-00 | жоқ                 |
| 6.  | "Ақтоғай ауданының Шідерті жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                         | Басқамыс ауылы 1 Мая көшесі 7           | 8(71841) 41-1-71 | жоқ                 |
| 7.  | "Ақтоғай ауданының Х.Шаяхметов атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі            | Шуға ауылы Центральная көшесі 1         | 8(71841) 40-4-26 | жоқ                 |
| 8.  | "Ақтоғай ауданының Қ.Ыдырысов атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі             | Әуелбек ауылы Школьная 1                | 8(71841) 40-2-67 | жоқ                 |
| 9.  | "Ақтоғай ауданының Қараоба жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                         | Қараоба ауылы Терешкова көшесі 1        | 8(71841) 40-1-79 | жоқ                 |
| 10. | "Ақтоғай ауданының Нығман Алшинов атындағы жалпы білім беретін Жалаулы орта мектебі" мемлекеттік мекемесі | Ивановка ауылы Школьная көшесі 49       | 8(71841) 41-0-34 | жоқ                 |

|     |   |  |                  |     |
|-----|---|--|------------------|-----|
| 11. | "Ақтоғай ауданының Естай атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі    | Жолболды ауылы<br>Школьная көшесі 2    | 8(71841) 41-2-16 | жоқ |
| 12. | "Ақтоғай ауданының Нығманов атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі | Жаңабет ауылы<br>Школьная көшесі 13    | 8(71841) 40-8-68 | жоқ |
| 13. | "Ақтоғай ауданының Агрономия жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі         | Андриановка ауылы<br>Школьная көшесі 1 | 8(71841) 26-2-18 | жоқ |
| 14. | "Ақтоғай ауданының Мүткенов атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі | Мүткенов ауылы<br>Школьная көшесі 5    | 8(71841) 24-5-88 | жоқ |
| 15. | "Ақтоғай ауданының Шолақсор жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі          | Шолақсор ауылы 8<br>Марта көшесі 6     | (871842) 29-2-40 | жоқ |

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 347  
"Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсету Регламентіне  
2 қосымша

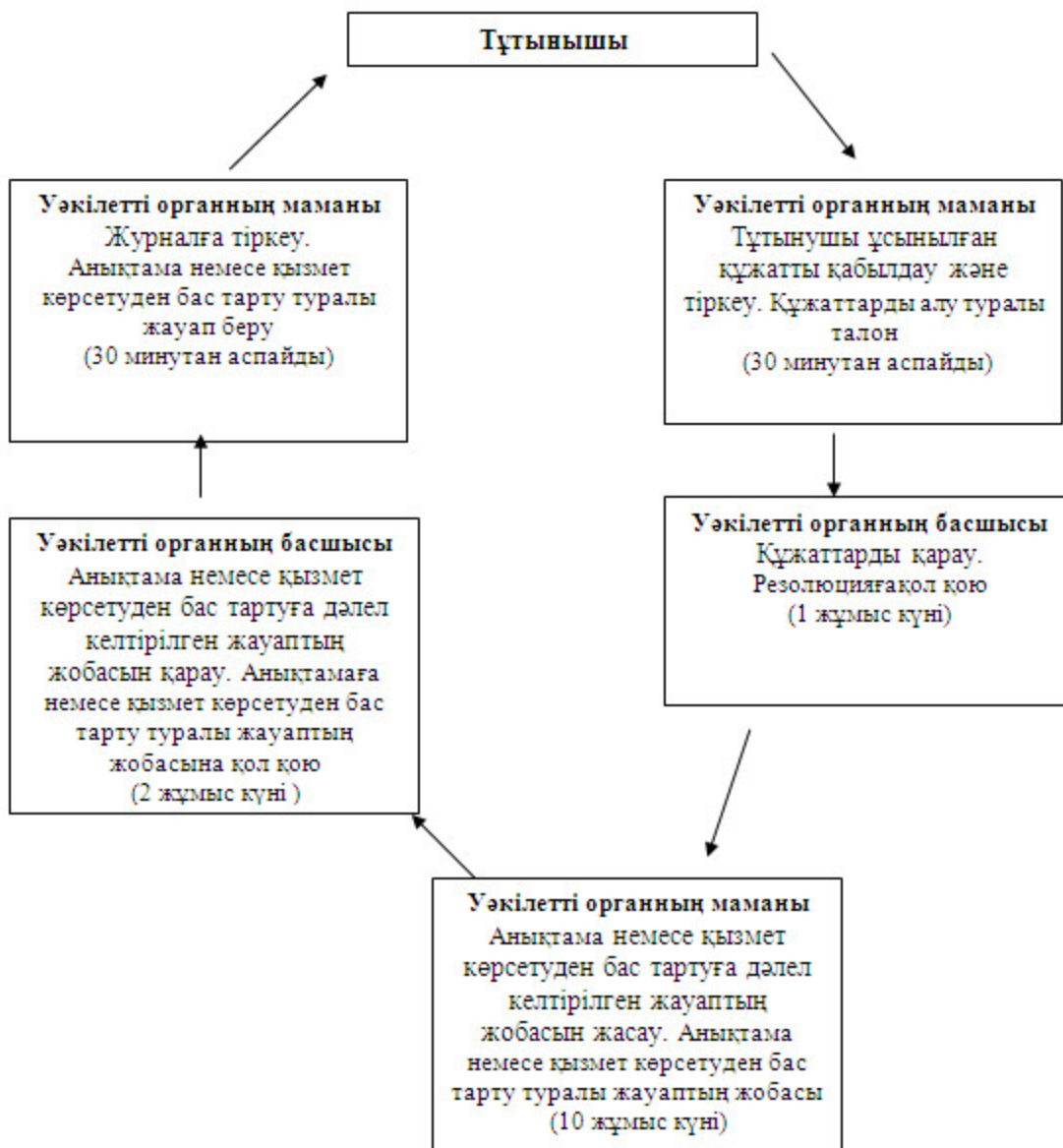
### Құрылымдық-функционалдық бірліктердің іс-әрекеттерінің сипаттамасы

| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті |  |   |                            |  |  |                           |
|---|--|---|----------------------------|--|--|---------------------------|
| 1   | Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)   | 1   | 2                          | 3  | 4  | 5                         |
| 2   | Бірліктердің атауы   | Уәкілетті органның маманы                       | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның маманы  | Уәкілетті органның бастығы   | Уәкілетті органның маманы |
| 3   | Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Тұтынушы ұсынылған құжатты қабылдау және тіркеу | Құжаттарды қарау           | Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тартуға дәлел келтірілген жауаптың жобасын жасау | Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тартуға дәлел келтірілген жауаптың жобасын қарау | Журналға тіркеу           |
|   | Аяқталу нысаны (мәліметтер,  |   |                            | Анықтама немесе қызмет   | Анықтамаға немесе қызмет көрсетуден бас  | Анықтама немесе қызмет    |

|   |  |                                   |                        |  |   |  |
|---|--|-----------------------------------|------------------------|--|---|--|
| 4 | құжат,<br>ұйымдастырушы<br>иеленуші<br>шешімдер) | Құжаттарды<br>алу туралы<br>талон | Резолюцияға<br>қол қою | көрсетуден бас<br>тарту туралы<br>жауаптың<br>жобасы | тарту туралы<br>жауаптың<br>жобасына қол<br>қою | көрсетуден бас<br>тарту туралы<br>жауап беру |
| 5 | Орындау<br>уақыттары                             | 30 минуттан<br>аспайды            | 1 жұмыс күні           | 10 жұмыс күні  | 2 жұмыс күні                                    | 30 минуттан<br>аспайды                       |
| 6 | Келесі<br>іс-әрекеттің<br>нөмірі                 | 2 баған                           | 3 баған                | 4 баған  | 5 баған   |  |

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 347  
"Негізгі орта, жалпы орта білім  
беру ұйымдарында экстернат  
нысанында оқытуға рұқсат беру"  
мемлекеттік қызмет  
көрсету Регламентіне  
3 қосымша

### **Мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы**



Павлодар облысы Ақтоғай ауданы  
 әкімдігінің 2012 жылғы 27  
 желтоқсандағы N 347 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 регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін

ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау".

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 Қаулысымен бекітілген "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" стандарты негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі - **С т а н д а р т** ) .

4. Мемлекеттік қызмет осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес Ақтоғай ауданының білім беретін мекемелерімен (бұдан әрі – Уәкілетті орган) ұсынылады, жұмыс кестесі 9 - 00 сағаттан 18 – 30 сағатқа дейін, түскі үзіліс 13-00 ден 14-30 сағатқа дейін, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі білім беру ұйымдарының жалпы орта білім беретін ұйымдарға оқуға қабылдау туралы жалпы бұйрығы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 7-18 жастағы азаматтарына (бұдан әрі – Тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі Тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған уақыттан бастап бір жұмыс күнін құрайды.

Өтініш берілген күні (тіркеу кезінде) сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі күту уақыты – 30 минут.

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

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің іс-әрекет тәртібін сипаттау**

9. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін ұсыну қажет.

Мемлекеттік қызметті алу үшін бар барлық құжаттарды тапсырған кезде тұтынушыға қолхат беріледі, өтінішті қабылдау нөмірі және уақыты, құжаттардың саны мен атауы, құжаттарды қабылдаушы жауапты тұлғаның тегі,



аты, әкесінің аты. көрсетіледі.

10. Стандарттың 16 тармағында көрсетілген негіздерінде Уәкілетті органмен мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға мүмкін.

11. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: тұтынушы құжаттарының қорғалуы және ақпараттың құпия сақталуын қамтамасыз етіледі.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірліктер):  
Уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:  
1) Уәкілетті органның маманы;  
2) Уәкілетті органның бастығы.

13. Осы регламенттің 2-қосымшасында құрылымдық-функционалдық бірліктердің іс-әрекеттерінің сипаттамасы көрсетілген.

14. Осы регламенттің 3-қосымшасында іс-әрекеттердің және бірліктерінің логикалық бірізділігі арасындағы өзара байланысы көрсетілген.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

15. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының Заңдарымен белгіленген жауапкершілік жүктеледі.

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 347 "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету Регламентіне 1 қосымша

### **Ақтоғай ауданның білім беретін мекемелерінің тізімі**

| N | Білім беретін мекемелерінің атауы | Заңды мекен жайы | Телефон | Сайт мекен жайы |
|---|-----------------------------------|------------------|---------|-----------------|
| 1 | 2                                 | 3                | 4       | 5               |
|   |                                   |                  |         |                 |

|     |   |   |                  |                   |
|-----|---|---|------------------|-------------------|
| 1.  | "Ақтоғай ауданының Абай атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                   | Ақтоғай ауылы шағым ауданы 28           | 8(71841) 21-4-93 | жоқ               |
| 2.  | "Ақтоғай ауданының Махмет Қайырбаев атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі       | Ақтоғай ауылы Қайырбаев көшесі, 43      | 8(71841) 21-5-59 | kairbaeva@mail.ru |
| 3.  | "Ақтоғай ауданының Приреченск жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                      | Приреченск ауылы Специалистов көшесі 12 | 8(71841) 41-0-28 | жоқ               |
| 4.  | "Ақтоғай ауданының Харков жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                          | Харков ауылы Школьная көшесі 7          | 8(71841) 40-5-58 | жоқ               |
| 5.  | "Ақтоғай ауданының Енбекші жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                         | Барлыбай ауылы Школьная көшесі 11       | 8(71841) 41-3-00 | жоқ               |
| 6.  | "Ақтоғай ауданының Шідерті жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                         | Басқамыс ауылы 1 Мая көшесі 7           | 8(71841) 41-1-71 | жоқ               |
| 7.  | "Ақтоғай ауданының Х.Шаяхметов атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі            | Шұға ауылы Центральная көшесі 1         | 8(71841) 40-4-26 | жоқ               |
| 8.  | "Ақтоғай ауданының Қ.Ыдырысов атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі             | Әуелбек ауылы Школьная 1                | 8(71841) 40-2-67 | жоқ               |
| 9.  | "Ақтоғай ауданының Қараоба жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                         | Қараоба ауылы Терешкова көшесі 1        | 8(71841) 40-1-79 | жоқ               |
| 10. | "Ақтоғай ауданының Нығман Алшинов атындағы жалпы білім беретін Жалаулы орта мектебі" мемлекеттік мекемесі | Ивановка ауылы Школьная көшесі 49       | 8(71841) 41-0-34 | жоқ               |
| 11. | "Ақтоғай ауданының Естай атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                  | Жолболды ауылы Школьная көшесі 2        | 8(71841) 41-2-16 | жоқ               |
| 12. | "Ақтоғай ауданының Нығманов атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі               | Жаңабет ауылы Школьная көшесі 13        | 8(71841) 40-8-68 | жоқ               |
| 13. | "Ақтоғай ауданының Агрономия жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                       | Андриановка ауылы Школьная көшесі 1     | 8(71841) 26-2-18 | жоқ               |
| 14. | "Ақтоғай ауданының Мүткенов атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі               | Мүткенов ауылы Школьная көшесі 5        | 8(71841) 24-5-88 | жоқ               |
| 15. | "Ақтоғай ауданының Шолақсор жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                        | Шолақсор ауылы 8 Марта көшесі 6         | (871842) 29-2-40 | жоқ               |

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 347  
"Бастауыш, негізгі орта, жалпы  
орта білім берудің жалпы білім

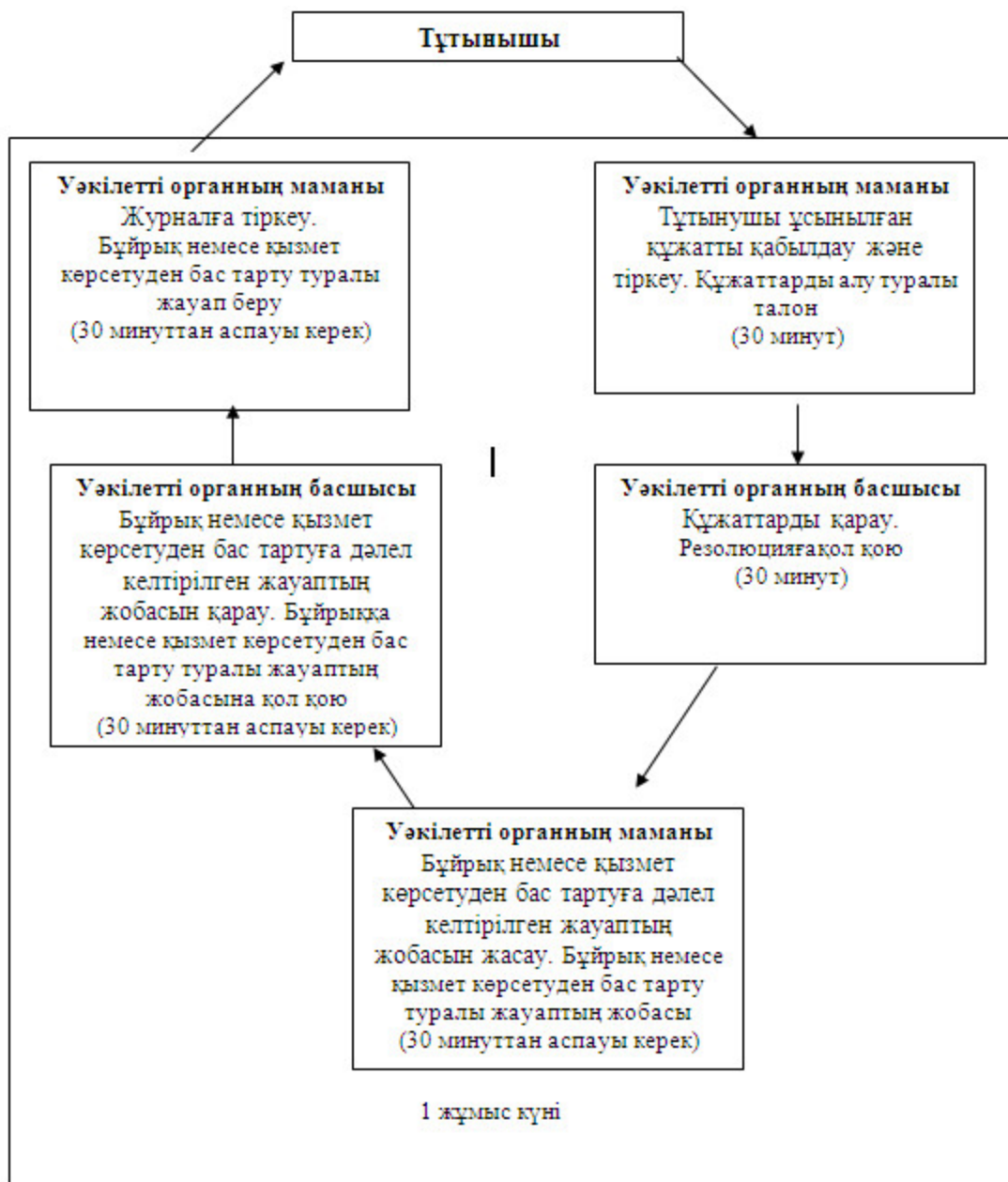
беретін бағдарламалары бойынша  
оқыту үшін ведомстволық  
бағыныстылығына қарамастан білім  
беру ұйымдарына құжаттарды  
қабылдау және оқуға қабылдау"  
мемлекеттік қызмет  
көрсету Регламентіне  
2 қосымша

## Құрылымдық-функционалдық бірліктердің іс-әрекеттерінің сипаттамасы

| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті) |  |   |                            |  |  |   |
|--|--|---|----------------------------|--|--|---|
| 1  | Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)   | 1   | 2                          | 3  | 4  | 5   |
| 2  | Бірліктердің атауы   | Уәкілетті органның маманы                       | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның маманы  | Уәкілетті органның бастығы   | Уәкілетті органның маманы                                   |
| 3  | Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Тұтынушы ұсынылған құжатты қабылдау және тіркеу | Құжаттарды қарау           | Бұйрық немесе қызмет көрсетуден бас тартуға дәлел келтірілген жауаптың жобасын жасау | Бұйрық немесе қызмет көрсетуден бас тартуға дәлел келтірілген жауаптың жобасын қарау | Журналға тіркеу   |
| 4  | Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)            | Құжаттарды алу туралы талон                     | Резолюцияға қол қою        | Бұйрық немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауаптың жобасы                     | Бұйрыққа немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауаптың жобасына қол қою         | Бұйрық немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауап беру |
| 5  | Орындау уақыттары  | 30 минут  |                            | 30 минуттан аспауы керек   | 30 минуттан аспауы керек   |   |
|  |  | 1 жұмыс күні                                    |                            |  |  |   |
| 6  | Келесі іс-әрекеттің нөмірі   | 2 баған   | 3 баған                    | 4 баған  | 5 баған  |   |

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 347  
"Бастауыш, негізгі орта, жалпы  
орта білім берудің жалпы білім  
беретін бағдарламалары бойынша  
оқыту үшін ведомстволық  
бағыныстылығына қарамастан білім  
беру ұйымдарына құжаттарды  
қабылдау және оқуға қабылдау"  
мемлекеттік қызмет  
көрсету Регламентіне  
3 қосымша

### **Мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы**



Павлодар облысы Ақтоғай ауданы  
 әкімдігінің 2012 жылғы 27  
 желтоқсандағы N 347 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. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау".

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 Қаулысымен бекітілген "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау" стандарты негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі - Стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет осы регламенттің 1-қосымшасында мекенжайдарда көрсетілген Ақтоғай ауданының білім беретін мекемелері (бұдан әрі – Уәкілетті орган) ұсынады, жұмыс кестесі 9-00 сағаттан 18–30 сағатқа дейін, түскі үзіліс 13-00 ден 14-30 сағатқа дейін, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі білім беру ұйымының бұйрығы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет денсаулық жағдайына байланысты уақытша немесе үнемі білім беру ұйымдарына бару мүмкіндігі жоқ жеке тұлғаларға (бұдан әрі – Т ұ т ы н у ш ы ) к ө р с е т і л е д і .

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі Тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған уақыттан бастап үш жұмыс күнін құрайды.

Өтініш берілген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі күту уақыты 10 минуттан аспауы керек.

Өтініш берілген күні сол жерде көрсетілетін Тұтынышыға қызмет көрсету уақыты 10 минуттан аспауы керек.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің іс-әрекет тәртібін сипаттау**

9. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін ұсыну қажет.

Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға алатын күні белгіленген тізімдеме беріледі.

10. Стандарттың 16 тармағында көрсетілген негіздерінде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға мүмкін.

11. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: тұтынушы құжаттарының қорғалуы және ақпараттың құпия сақталуын қамтамасыз етіледі.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын

құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірліктер):

Уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:

1) Уәкілетті органның маманы;

2) Уәкілетті органның бастығы.

13. Осы регламенттің 2-қосымшасында құрылымдық-функционалдық бірліктердің іс-әрекеттерінің сипаттамасы көрсетілген.

14. Осы регламенттің 3-қосымшасында іс-әрекеттердің және бірліктерінің логикалық бірізділігі арасындағы өзара байланысы көрсетілген.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

15. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының Заңдарымен белгіленген жауапкершілік жүктеледі.

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 347

"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

### **Ақтоғай ауданның білім беретін мекемелерінің тізімі**

| N  | Білім беретін мекемелерінің атауы   | Заңды мекен жайы                        | Телефон          | Сайт мекен жайы   |
|----|---|---|------------------|-------------------|
| 1  | 2   | 3                                       | 4                | 5                 |
| 1. | "Ақтоғай ауданының Абай атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі             | Ақтоғай ауылы шағым ауданы 28           | 8(71841) 21-4-93 | жоқ               |
| 2. | "Ақтоғай ауданының Махмет Қайырбаев атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі | Ақтоғай ауылы Қайырбаев көшесі, 43      | 8(71841) 21-5-59 | kairbaeva@mail.ru |
| 3. | "Ақтоғай ауданының Приреченск жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                | Приреченск ауылы Специалистов көшесі 12 | 8(71841) 41-0-28 | жоқ               |
| 4. | "Ақтоғай ауданының Харков жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                    | Харков ауылы Школьная көшесі 7          | 8(71841) 40-5-58 | жоқ               |

|     |   |  |                  |     |
|-----|---|--|------------------|-----|
| 5.  | "Ақтоғай ауданының Енбекші жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                         | Барлыбай ауылы<br>Школьная көшесі 11   | 8(71841) 41-3-00 | жоқ |
| 6.  | "Ақтоғай ауданының Шідерті жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                         | Басқамыс ауылы<br>1 Мая көшесі 7       | 8(71841) 41-1-71 | жоқ |
| 7.  | "Ақтоғай ауданының Х.Шаяхметов атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі            | Шуға ауылы<br>Центральная көшесі 1     | 8(71841) 40-4-26 | жоқ |
| 8.  | "Ақтоғай ауданының Қ.Ыдырысов атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі             | Әуелбек ауылы<br>Школьная 1            | 8(71841) 40-2-67 | жоқ |
| 9.  | "Ақтоғай ауданының Қараоба жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                         | Қараоба ауылы<br>Терешкова көшесі 1    | 8(71841) 40-1-79 | жоқ |
| 10. | "Ақтоғай ауданының Нығман Алшинов атындағы жалпы білім беретін Жалаулы орта мектебі" мемлекеттік мекемесі | Ивановка ауылы<br>Школьная көшесі 49   | 8(71841) 41-0-34 | жоқ |
| 11. | "Ақтоғай ауданының Естай атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                  | Жолболды ауылы<br>Школьная көшесі 2    | 8(71841) 41-2-16 | жоқ |
| 12. | "Ақтоғай ауданының Нығманов атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі               | Жаңабет ауылы<br>Школьная көшесі 13    | 8(71841) 40-8-68 | жоқ |
| 13. | "Ақтоғай ауданының Агрономия жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                       | Андриановка ауылы<br>Школьная көшесі 1 | 8(71841) 26-2-18 | жоқ |
| 14. | "Ақтоғай ауданының Мүткенов атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі               | Мүткенов ауылы<br>Школьная көшесі 5    | 8(71841) 24-5-88 | жоқ |
| 15. | "Ақтоғай ауданының Шолақсор жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                        | Шолақсор ауылы 8<br>Марта көшесі 6     | (871842) 29-2-40 | жоқ |

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 347  
"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



## Құрылымдық-функционалдық бірліктердің іс-әрекеттерінің сипаттамасы

| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті |  |   |                            |  |  |   |
|---|--|---|----------------------------|--|--|---|
| 1   | Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)   | 1   | 2                          | 3  | 4  | 5   |
| 2   | Бірліктердің атауы   | Уәкілетті органның маманы                       | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның маманы  | Уәкілетті органның бастығы   | Уәкілетті органның маманы                                   |
| 3   | Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Тұтынушы ұсынылған құжатты қабылдау және тіркеу | Құжаттарды қарау           | Бұйрық немесе қызмет көрсетуден бас тартуға дәлел келтірілген жауаптың жобасын жасау | Бұйрық немесе қызмет көрсетуден бас тартуға дәлел келтірілген жауаптың жобасын қарау | Журналға тіркеу   |
| 4   | Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)            | Құжаттарды алу туралы талон                     | Резолюцияға қол қою        | Бұйрық немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауаптың жобасы                     | Бұйрыққа немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауаптың жобасына қол қою         | Бұйрық немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауап беру |
| 5   | Орындау уақыттары  | 10 минуттан артық емес                          | 30 минуттан артық емес     | 1 жұмыс күні   | 30 минуттан артық емес   | 1 0 минуттан артық емес                                     |
|   |  | 1 жұмыс күні                                    |                            |  | 1 жұмыс күні   |   |
| 6   | Келесі іс-әрекеттің нөмірі   | 2 баған   | 3 баған                    | 4 баған  | 5 баған  |   |

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 347

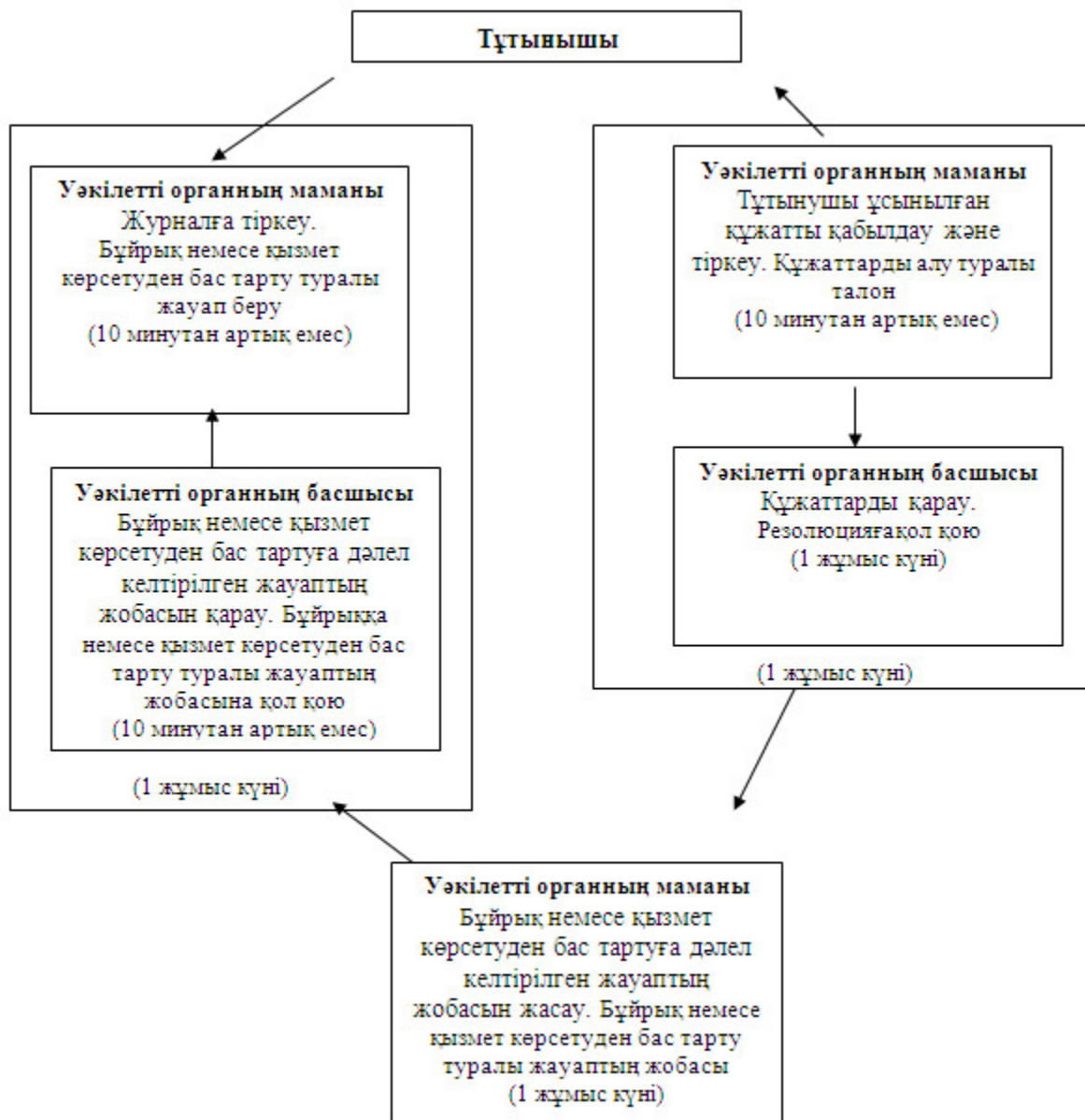
"Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін

құжаттарды  
қызмет  
3 қосымша

көрсету  
Регламентіне

қабылдау"  
Мемлекеттік

### Мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы



Павлодар  
әкімдігінің  
желтоқсандағы  
бекітілді

облысы  
2012  
N

Ақтоғай  
жылғы  
347

ауданы  
27  
қаулысымен

**"Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызметінің регламенті**

## 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы "Балаларға арналған қосымша білім беру ұйымдарына оларға қосымша білім беру бойынша құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау".

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. "Балаларға арналған қосымша білім беру ұйымдарына оларға қосымша білім беру бойынша құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызметі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысымен бекітілген стандартының (әрі қарай – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет:

1) Ақтоғай ауданы әкімдігінің, Ақтоғай ауданы білім бөлімінің "Балалардың бос уақытын қамту және шығармашылық орталығы" мемлекеттік қазыналық коммуналдық кәсіпорынымен (бұдан әрі – Уәкілетті орган) көрсетіледі, Павлодар облысы, Ақтоғай ауылы Абай көшесі, 100 үй, телефон (8-718-41) 21-5-64, жұмыс кестесі 9 - 00 сағаттан 18 – 30 сағатқа дейін, түскі үзіліс 13-00 ден 14-30 сағатқа дейін, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

2) Ақтоғай ауданы әкімдігінің, Ақтоғай ауданы білім бөлімінің "Балалардың өнер мектебі" мемлекеттік қазыналық коммуналдық кәсіпорынымен (бұдан әрі – Уәкілетті орган) көрсетіледі, Павлодар облысы, Ақтоғай ауылы Абай көшесі, 102 үй, телефон (8-718-41) 21-6-40, жұмыс кестесі 9 - 00 сағаттан 13 – 00 сағатқа дейін, түскі үзіліс 13-00 ден 14-00 сағатқа дейін, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қосымша білім беру ұйымы мен балалардың заңды өкілдерімен өзара жасасқан шарттың негізінде қосымша білім беру ұйымына қабылданы жөнінде бұйрық немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет 3-18 жас аралығындағы жеке тұлғаға көрсетіледі (әрі қарай – тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті қарастыру 3 жұмыс күнін құрайды (балалардың музыкалық, көркемөнер, шығармашылық және спорт мектептері үшін 15 жұмыс күні).

Өтініш иесінің мемлекеттік қызметті көрсету орнында өтінішті берген күні қызметті алу үшін күту (тіркелу кезінде) уақытының барынша ұзақтығы – 30

м и н у т т а н а р т ы қ е м е с .

Өтініш иесінің мемлекеттік қызметті көрсету орнында өтінішті берген күні қызмет көрсету уақытының барынша ұзақтығы – 30 минуттан артық емес.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекет) тәртібін сипаттау**

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырған соң, тұтынушыға қажетті құжаттарды қабылдағаны жөнінде өтінішті қабылдаған күні, жауапты тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты жазылған қолхат беріледі.

10. Стандарттың 16 тармағына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуден бастартуы мүмкін.

11. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: тұтынушының құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуы мен құпиялығын қамтамасыз ету.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірліктер):  
Уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:  
1) Уәкілетті органның маманы;  
2) Уәкілетті органның бастығы.

13. Осы регламенттің 1-қосымшасында құрылымдық-функционалдық бірліктерінің іс-әрекеттерінің сипаттамасы көрсетілген.

14. Осы регламенттің 2-қосымшасында іс-әрекеттердің және бірліктерінің логикалық бірзділігі арасындағы өзара байланысы көрсетілген.

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

15. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлға ҚР-ның заңдарында қаралған жауапкершілікке тартылады.

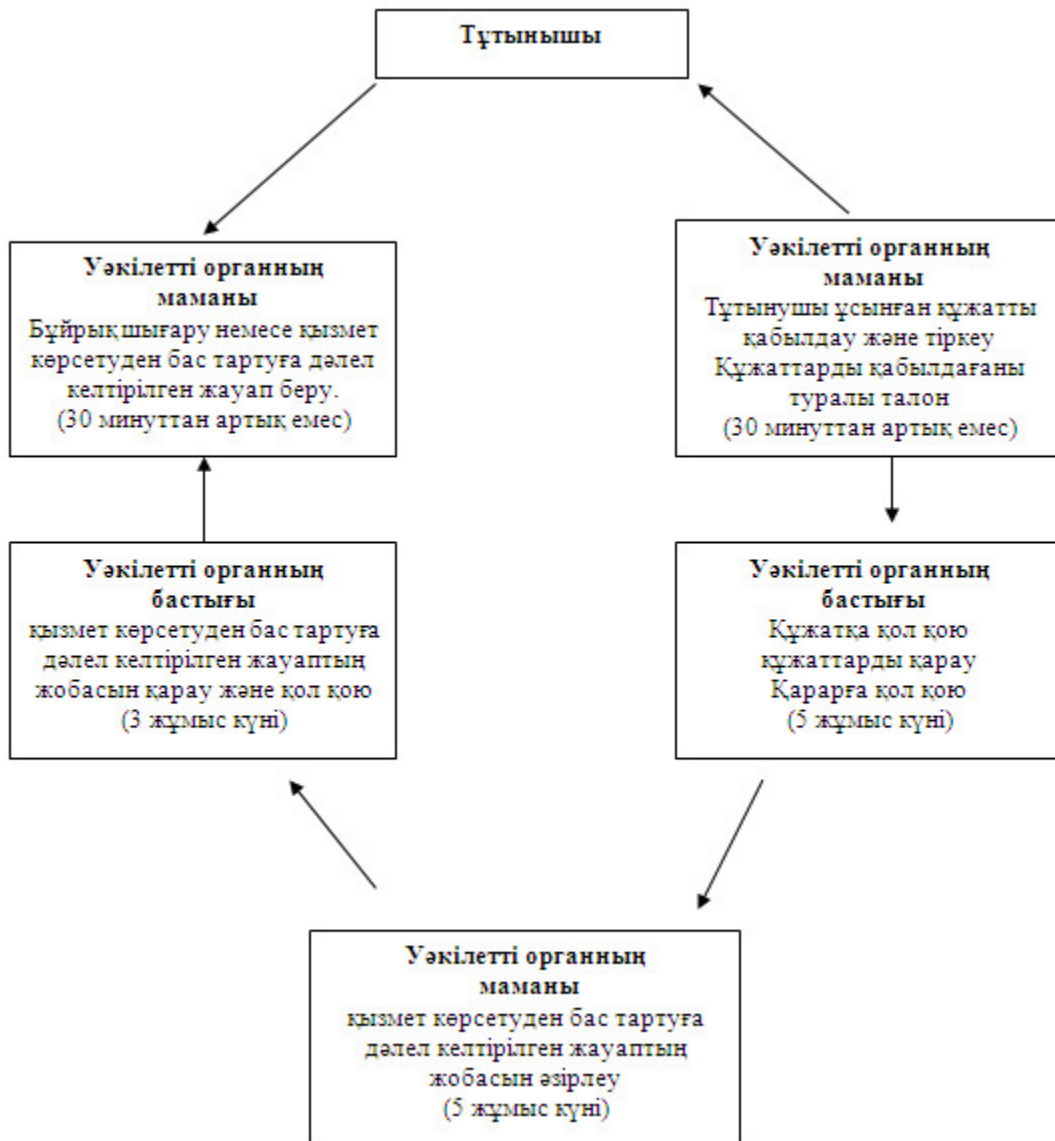
2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 347 "Балаларға арналған қосымша білім беру ұйымдарына оларға қосымша білім беру бойынша құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызметінің регламентіне 1-қосымша

## Құрылымдық-функционалдық бірліктердің іс-әрекеттерінің сипаттамасы

| Негізгі үдерістің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы) |  |   |                            |   |  |  |
|---|--|---|----------------------------|---|--|--|
| 1   | Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)   | 1   | 2                          | 3   | 4  | 5  |
| 2   | Бірліктердің атауы   | Уәкілетті органның маманы                       | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның маманы   | Уәкілетті органның басшысы   | Уәкілетті органның маманы  |
| 3   | Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Тұтынушы ұсынылған құжатты қабылдау және тіркеу | Құжаттарды қарау           | Ескерту немесе қызметті көрсетуден б а с тартуға дәлел келтірілген жауаптың жобасын жасау | Ескерту немесе қызметті көрсетуден б а с тартуға дәлел келтірілген жауаптың жобасын қарау    | Журналға тіркеу  |
| 4   | Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешімдер)      | Құжатты қабылдағаны жөнінде талон               | Резолюцияға қол қою        | Ескерту немесе қызметті көрсетуден б а с тартуға дәлел келтірілген жауаптың жобасы        | Ескерту немесе қызметті көрсетуден б а с тартуға дәлел келтірілген жауаптың жобасына қол қою | Ескерту немесе қызметті көрсетуден б а с тартуға дәлел келтірілген жауапты ұсыну |
| 5   | Орындау мерзімі  | 30 минуттан артық емес                          | 5 жұмыс күні               | 5 жұмыс күні  | 3 жұмыс күні   | 3 0 минуттан артық емес  |
| 6   | Келесі әрекеттің реті  | 2 ағым  | 3 баған                    | 4 баған   | 5 баған  |  |

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 347 "Балаларға арналған қосымша білім беру ұйымдарына оларға қосымша білім беру бойынша құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызметінің регламентіне 2-қосымша

# Мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы



Павлодар облысы Ақтоғай ауданы  
әкімдігінің 2012 жылғы 27  
желтоқсандағы N 347 қаулысымен  
бекітілді

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

### 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау".
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызметі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысымен бекітілген стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті:

1) Ақтоғай ауданы әкімдігінің, Ақтоғай ауылдық округ әкімі аппаратының "Айгөлек" бала бақшасы" мемлекеттік қазыналық коммуналдық кәсіпорынымен (бұдан әрі – Уәкілетті орган) көрсетіледі, Павлодар облысы, Ақтоғай ауылы, Юнный тұйық көшесі 4, телефон (8-718-41) 22-0-64 жұмыс кестесі 9 - 00 сағаттан 18 – 30 сағатқа дейін, түскі үзіліс 13-00 ден 14-30 сағатқа дейін, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

2) Ақтоғай ауданы әкімдігінің, Ақтоғай ауылдық округ әкімі аппаратының "Ақ бота" бала бақшасы" мемлекеттік қазыналық коммуналдық кәсіпорынымен (бұдан әрі – Уәкілетті орган) көрсетіледі, Павлодар облысы, Ақтоғай ауылы, М.Горький көшесі 56, телефон (8-718-41) 21-5-47 жұмыс кестесі 9 - 00 сағаттан 18 – 30 сағатқа дейін, түскі үзіліс 13-00 ден 14-30 сағатқа дейін, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны стандартқа 1-қосымшаға сәйкес МДҰ мен заңды өкілдер арасында жасалатын шарт немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет мектепке дейінгі жастағы балалардың заңды өкілдеріне (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекетті қызметті көрсету мерзімдері мемлекеттік қызметті алушы стандарттың 11-тармағында айқындалған құжаттарды МДҰ-ға тапсыру және басшылардан қажетті кеңес алу сәтінен бастап – кемінде 30 минут уақытты құрайды.

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

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекет) тәртібін сипаттау**

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

10. Уәкілетті орган Стандарттың 16 тармағына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуы мүмкін.

11. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: тұтынушының құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуы мен құпиялығын қамтамасыз ету.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірліктер):

Уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:

1) Уәкілетті органның маманы;

2) Уәкілетті органның бастығы.

13. Осы регламенттің 1-қосымшасында құрылымдық-функционалдық бірліктердің іс-әрекеттерінің сипаттамасы көрсетілген.

14. Осы регламенттің 2-қосымшасында іс-әрекеттердің және бірліктерінің логикалық бірізділігі арасындағы өзара байланысы көрсетілген.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

15. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлға ҚР-ның заңдарында қаралған жауапқа тартылады.

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 347 "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

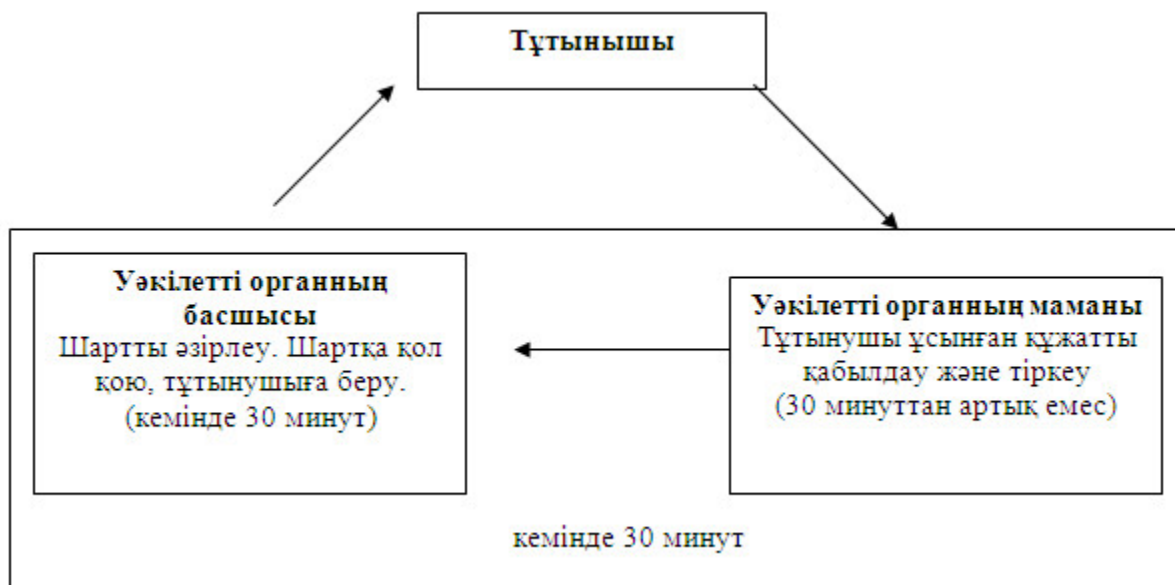
### **Құрылымдық-функционалдық бірліктердің іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

| 1 | Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)   | 1   | 2                               |
|---|--|---|---------------------------------|
| 2 | Бірліктердің атауы   | Уәкілетті органның маманы                         | Уәкілетті органның басшысы      |
| 3 | Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Тұтынушыға ұсынылған құжатты қабылдау және тіркеу | Шартты әзірлеу                  |
| 4 | Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешімдер)      |   | Шартқа қол қою, тұтынушыға беру |
| 5 | Орындау мерзімі  | 30 минуттан артық емес                            | кемінде 30 минут                |
|   |  | кемінде 30 минут                                  |                                 |



|  |                       |         |               |       |
|--|-----------------------|---------|---------------|-------|
| 6  | Келесі әрекеттің реті | 2 баған |               |       |
| 2012   | жылғы                 | 27      | желтоқсандағы | N 347 |
| "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша |                       |         |               |       |

## Мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы



Павлодар облысы Ақтоғай ауданы  
 әкімдігінің 2012 жылғы 27  
 желтоқсандағы N 347 қаулысымен  
 бекітілді

## "Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік қызметінің регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы "Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру".
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.
3. "Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік қызметі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысымен бекітілген стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде

к ө р с е т і л е д і .

4. Мемлекеттік қызмет осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес Ақтоғай ауданының білім беретін мекемелері (бұдан әрі – Уәкілетті орган) ұсынады, жұмыс кестесі 9 - 00 сағаттан 18 – 30 сағатқа дейін, түскі үзіліс 13-00 ден 14-30 сағатқа дейін, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

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

6. 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.

7. Мемлекеттік қызметтің көрсету мерзімдері мемлекеттік қызметті алушы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап күнтізбелік 10 күн ішінде.

Мемлекеттік қызметті алушының өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан артық емес.

Өтініш берген күні сол жерде мемлекеттік қызметті алушыға көрсетілетін мемлекеттік қызметтің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан артық емес.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекет) тәртібін сипаттау**

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін Тұтынушы Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырған жағдайда мемлекеттік қызметті алушыға, сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні, сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі, ұсынылған құжаттардың атаулары және саны, құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны, құжаттардың ресімдеуге өтінішті қабылдаған білім беру ұйымы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты, мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, байланыс деректері көрсетілген қолхат беріледі.

10. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайда Уәкілетті орган мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

11. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: тұтынушының

құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуы мен құпиялығын қамтамасыз ету.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірліктер):

Уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:

- 1) Уәкілетті органның маманы;
- 2) Уәкілетті органның бастығы.

13. Осы регламенттің 2-қосымшасында құрылымдық-функционалдық бірліктердің іс-әрекеттерінің сипаттамасы көрсетілген.

14. Осы регламенттің 3-қосымшасында іс-әрекеттердің және бірліктерінің логикалық бірзділігі арасындағы өзара байланысы көрсетілген.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғаның жауапкершілігі**

15. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзған жағдайда лауазымды тұлға Қазақстан Республикасының заңдарында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 347 "Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

#### **Ақтоғай ауданның білім беретін мекемелерінің тізімі**

| N  | Білім беретін мекемелерінің атауы   | Заңды мекен жайы                        | Телефон          | С а й т мекенжайы |
|----|---|---|------------------|-------------------|
| 1  | 2   | 3                                       | 4                | 5                 |
| 1. | "Ақтоғай ауданының Абай атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі             | Ақтоғай ауылы шағым ауданы 28           | 8(71841) 21-4-93 | жоқ               |
| 2. | "Ақтоғай ауданының Махмет Қайырбаев атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі | Ақтоғай ауылы Қайырбаев көшесі, 43      | 8(71841) 21-5-59 | kairbaeva@mail.ru |
| 3. | "Ақтоғай ауданының Приреченск жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                | Приреченск ауылы Специалистов көшесі 12 | 8(71841) 41-0-28 | жоқ               |
| 4. | "Ақтоғай ауданының Харьков жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                   | Харков ауылы Школьная көшесі 7          | 8(71841) 40-5-58 | жоқ               |
| 5. | "Ақтоғай ауданының Енбекші жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                   | Барлыбай ауылы Школьная көшесі 11       | 8(71841) 41-3-00 | жоқ               |
|    |   |   |                  |                   |

|     |   |                                     |                  |     |
|-----|---|-------------------------------------|------------------|-----|
| 6.  | "Ақтоғай ауданының Шідерті жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                         | Басқамыс ауылы 1 Мая көшесі 7       | 8(71841) 41-1-71 | жоқ |
| 7.  | "Ақтоғай ауданының Х.Шаяхметов атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі            | Шуға ауылы Центральная көшесі 1     | 8(71841) 40-4-26 | жоқ |
| 8.  | "Ақтоғай ауданының Қ.Ыдырысов атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі             | Әуелбек ауылы Школьная 1            | 8(71841) 40-2-67 | жоқ |
| 9.  | "Ақтоғай ауданының Қараоба жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                         | Қараоба ауылы Терешкова көшесі 1    | 8(71841) 40-1-79 | жоқ |
| 10. | "Ақтоғай ауданының Нығман Алшинов атындағы жалпы білім беретін Жалаулы орта мектебі" мемлекеттік мекемесі | Ивановка ауылы Школьная көшесі 49   | 8(71841) 41-0-34 | жоқ |
| 11. | "Ақтоғай ауданының Естай атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                  | Жолболды ауылы Школьная көшесі 2    | 8(71841) 41-2-16 | жоқ |
| 12. | "Ақтоғай ауданының Нығманов атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі               | Жанабет ауылы Школьная көшесі 13    | 8(71841) 40-8-68 | жоқ |
| 13. | "Ақтоғай ауданының Агрономия жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                       | Андриановка ауылы Школьная көшесі 1 | 8(71841) 26-2-18 | жоқ |
| 14. | "Ақтоғай ауданының Мүткенов атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі               | Мүткенов ауылы Школьная көшесі 5    | 8(71841) 24-5-88 | жоқ |
| 15. | "Ақтоғай ауданының Шолақсор жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                        | Шолақсор ауылы 8 Марта көшесі 6     | (871842) 29-2-40 | жоқ |

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 347

"Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік

қызмет регламентіне

2-қосымша

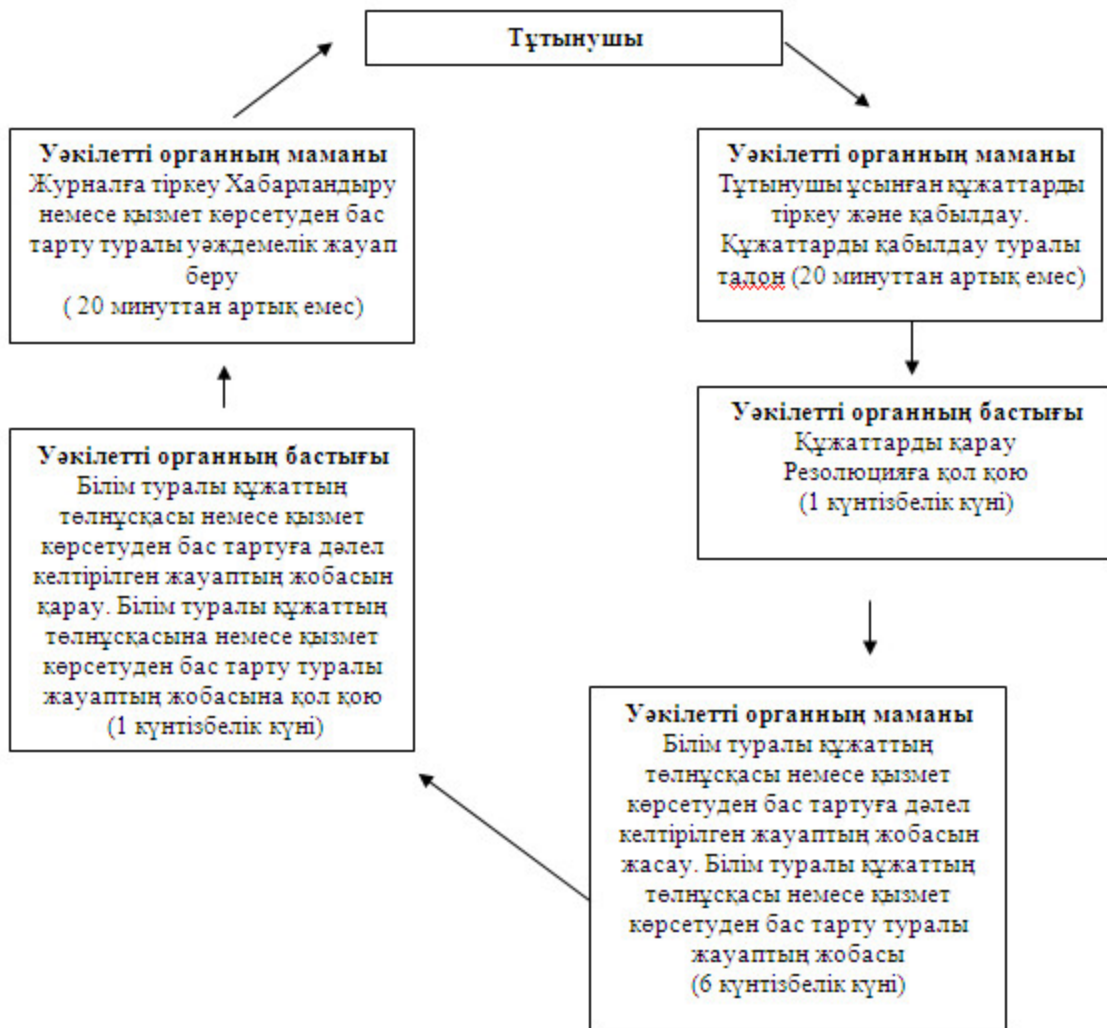
### Құрылымдық-функционалдық бірліктердің іс-әрекеттерінің сипаттамасы

|   |   |                                    |   |   |   |   |   |
|---|---|------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Негізгі үдерістің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы) | 1 | Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|   |   |                                    |   |   |   |   |   |

| 2 | Бірліктердің атауы   | Уәкілетті органның маманы                       | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның маманы  | Уәкілетті органның бастығы   | Уәкілетті органның маманы   |
|---|--|---|----------------------------|--|--|---|
| 3 | Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Тұтынушы ұсынылған құжатты қабылдау және тіркеу | Құжаттарды қарау           | Білім туралы құжаттың телнұсқасы немесе қызмет көрсетуден бас тартуға дәлел келтірілген жауаптың жобасын жасау | Білім туралы құжаттың телнұсқасы немесе қызмет көрсетуден бас тартуға дәлел келтірілген жауаптың жобасын қарау | Журналға тіркеу   |
| 4 | Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешімдер)      | Құжаттарды алу туралы талон                     | Резолюцияға қол қою        | Білім туралы құжаттың телнұсқасы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауаптың жобасы                     | Білім туралы құжаттың телнұсқасына немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауаптың жобасына қол қою         | Хабарландыру немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауап беру |
| 5 | Орындау мерзімі  | 2 0 минуттан артық емес                         | 1 күнтізбелік күні         | 6 күнтізбелік күні   | 1 күнтізбелік күні   | 20 минуттан артық емес  |
| 6 | Келесі жұмыстың номері   | 2 баған   | 3 баған                    | 4 баған  | 5 баған  |   |

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 347  
"Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру"  
қызмет регламентіне мемлекеттік  
3-қосымша

### Мемлекеттік қызмет көрсету сызбасы



Павлодар облысы Ақтоғай ауданы  
 әкімдігінің 2012 жылғы 27  
 желтоқсандағы N 347 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. Мемлекеттік қызмет атауы "Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау".

2. Мемлекеттік қызмет көрсету түрі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 Қаулысымен бекітілген "Жалпы білім беретін мектептерде

білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет стандарты (одан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет "Ақтоғай ауданыдық білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – Уәкілетті орган) ұсынылады, Павлодар облысы, Ақтоғай ауылы, Әлін көшесі 97, телефон 8 (71841) 21-5-97, 21-1-36, жұмыс кестесі 9 - 00 сағаттан 18 – 30 сағатқа дейін, түскі үзіліс 13-00 ден 14-30 сағатқа дейін, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі стандарттың 5-қосымшасына сәйкес жалпы білім беретін мектепте тегін ыстық тамақпен қамтамасыз етілгені туралы анықтаманы қағаз түрінде бере отырып, жалпы білім беретін мектептерде оқушылар мен тәрбиеленушілердің жеке санаттарына тегін ыстық тамақ беру немесе қызмет көрсетуден бас тартатыны жөнінде дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік білім беру мекемелерінің білім алушылары мен тәрбиеленушілеріне көрсетіледі (одан әрі - Тұтынушы);

1) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқысы бар отбасылардың балаларына;

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

3) жетім балалар мен ата – анасының қамқорлығынсыз қалған отбасылардан тұратын балаларға;

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

5) білім беру ұйымдары басқармасының алқалық органдары айқындайтын өзге санаттағы білім алушылар мен тәрбиеленушілерге көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беру бес жұмыс күнін (өтініш түскен мерзімнен бастап бес күн ішінде) құрайды.

Өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі күтудің барынша шекті уақыты (тіркеу кезінде) – 30 минуттан аспайды.

Өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің барынша шекті уақыты – 30 минутан аспайды.

Мемлекеттік қызмет оқу жылы бойы көрсетілді.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетілді.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекет) тәртібін сипаттау**

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

Барлық құжаттарды тапсырған соң тұтынушыға қызметті алатын күнін көрсете отырып, жалпы білім беретін мектептің жауапты қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты, өтінішті қабылдап алған күні мен нөмірі көрсетілген қажетті құжаттарды қабылдап алғаны жөнінде қолхат беріледі.

10. Стандарттың 16 тармағына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуден бастартуы мүмкін.

11. Ақпараттық қауіпсіздікке талап: тұтынушы құжаттарын сақтау туралы ақпараттардың сақталуын қорғалуын қамсыздандыру.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірліктер):

Уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:

1) Уәкілетті органның маманы;

2) Уәкілетті органның бастығы.

13. Осы регламенттің 1 қосымшасында құрылымдық-функционалдық бірліктерінің іс-әрекеттерінің сипаттамасы көрсетілген.

14. Осы регламенттің 2 қосымшасында іс-әрекеттердің және бірліктерінің логикалық бірізділігі арасындағы өзара байланысы көрсетілген.

## **4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғаның жауапкершілігі**

15. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзған жағдайда лауазымды тұлға Қазақстан Республикасының заңдарында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 347 "Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

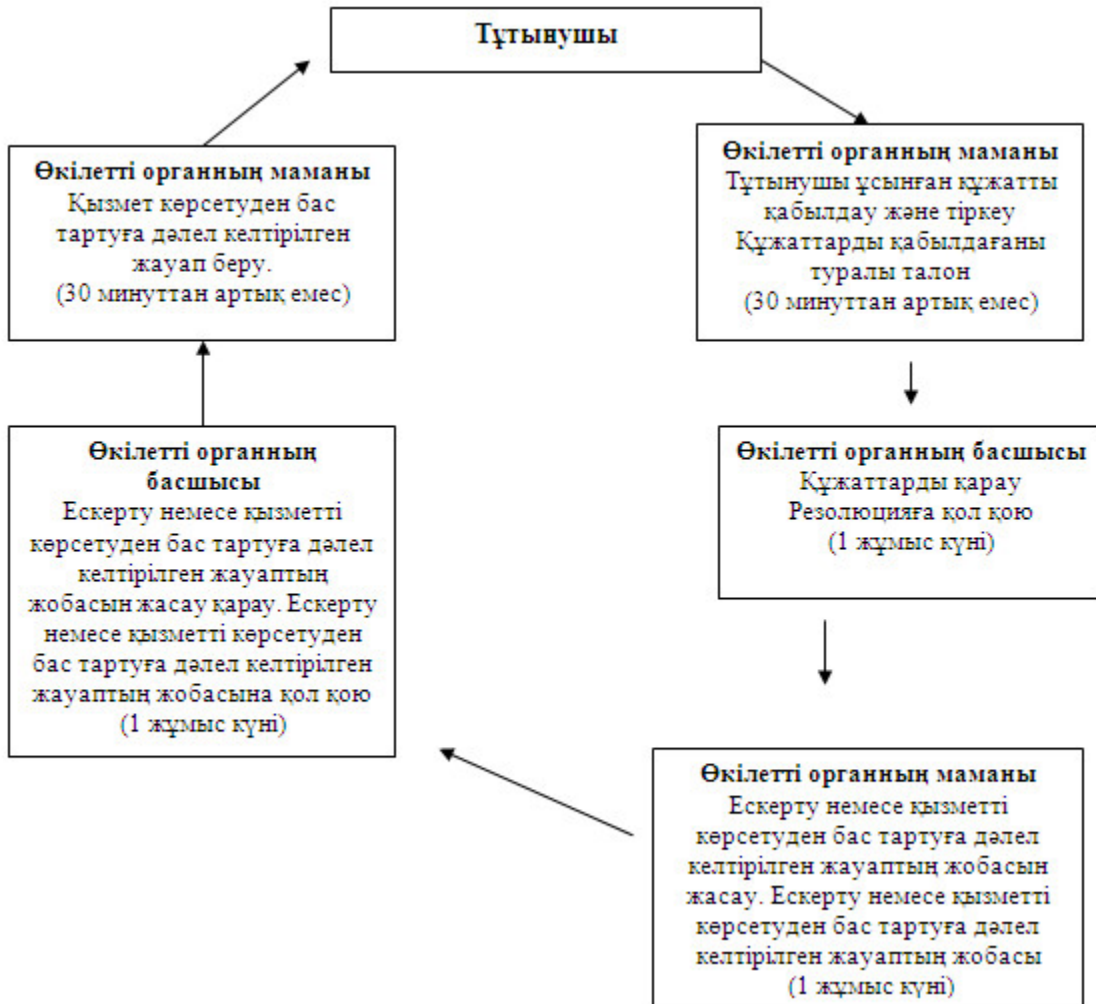


## Құрылымдық-функционалдық бірліктердің іс-әрекеттерінің сипаттамасы

| Негізгі үдерістің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы) |  |   |                            |   |   |  |
|---|--|---|----------------------------|---|---|--|
| 1   | Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)   | 1   | 2                          | 3   | 4   | 5  |
| 2   | Бірліктердің атауы   | Уәкілетті органның маманы                       | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның маманы   | Уәкілетті органның басшысы  | Уәкілетті органның маманы  |
| 3   | Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Тұтынушы ұсынылған құжатты қабылдау және тіркеу | Құжаттарды қарау           | Ескерту немесе қызметті көрсетуден б а с тартуға дәлел келтірілген жауаптың жобасын жасау | Ескерту немесе қызметті көрсетуден б а с тартуға дәлел келтірілген жауаптың жобасын жасау қарау | Журналға тіркеу  |
| 4   | Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешімдер)      | Құжатты қабылдағаны жөнінде қолхат              | Резолюцияға қол қою        | Ескерту немесе қызметті көрсетуден б а с тартуға дәлел келтірілген жауаптың жобасы        | Ескерту немесе қызметті көрсетуден б а с тартуға дәлел келтірілген жауаптың жобасына қол қою    | Ескерту немесе қызметті көрсетуден б а с тартуға дәлел келтірілген жауапты ұсыну |
| 5   | Орындау мерзімі  | 30 минуттан артық емес                          | 1 жұмыс күні               | 1 жұмыс күні  | 1 жұмыс күні  | 3 0 минуттан артық емес  |
| 6   | Келесі әрекеттің реті  | 2 баған   | 3 баған                    | 4 баған   | 5 баған   |  |

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 347  
 "Жалпы білім беретін мектептерде  
 білім алушылар мен тәрбиеленушілердің  
 жекелеген санаттарына тегін  
 тамақтандыруды ұсыну үшін

### Мемлекеттік қызмет ұсынудың сызбасы



Павлодар облысы Ақтоғай ауданы  
әкімдігінің 2012 жылғы 27  
желтоқсандағы N 347 қаулысымен  
бекітілді

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

#### 1.Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет атауы "Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау".

2. Мемлекеттік қызмет көрсету түрі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 Қаулысымен бекітілген "Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет:

1) "Ақтоғай ауданыдық білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – Уәкілетті орган) ұсынылады, Павлодар облысы, Ақтоғай ауылы, Ақтоғай көшесі 118, телефон, факс: 8 (71841) 21-5-97, 21-1-36, жұмыс кестесі 9 - 00 сағаттан 18 – 30 сағатқа дейін, түскі үзіліс 13-00 ден 14-30 сағатқа дейін, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, электронды мекенжай aktogairoo3@mail.ru, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

2) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес Ақтоғай ауданының білім беретін мекемелерімен (бұдан әрі – Уәкілетті орган) ұсынылады, жұмыс кестесі 9 - 00 сағаттан 18 – 30 сағатқа дейін, түскі үзіліс 13-00 ден 14-30 сағатқа дейін, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі стандартқа 2-қосымшаға сәйкес қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама беру немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік білім беру ұйымдарындағы күн көрісі төмен отбасылардан шыққан білім алушылар мен тәрбиеленушілерге көрсетіледі (бұдан әрі - Тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш берген күннен бастап күнтізбелік 10 күнді құрайды.

Өтініш иесінің мемлекеттік қызметті көрсету орнында өтінішті берген күні қызметті алғанға дейін күтетін (тіркелу кезінде) барынша шекті уақыт – 30 минуттан аспайды.

Өтініш иесінің мемлекеттік қызметті көрсету орнында өтінішті берген күні қызмет көрсететін барынша шекті уақыт – 30 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетілді.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекет) тәртібін сипаттау**

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

Уәкілетті орган барлық қажетті құжаттарды қабылдау кезінде өтінішті қабылдау нөмірі мен күні, сұратылған мемлекеттік қызмет түрі, қоса тіркелген құжаттардың саны мен атаулары, құжаттарды беру күні (уақыты) мен орыны, құжаттарды ресімдеу үшін өтінішті қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты, мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, оның байланыс деректері мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

10. Стандарттың 16 тармағына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуден бастартуы мүмкін.

11. Ақпараттық қауіпсіздікке талап: тұтынушы құжаттарын сақтау туралы ақпараттардың сақталуын қорғалуын қамсыздандыру.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірліктер):

Уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:

1) Уәкілетті органның маманы;

2) Уәкілетті органның бастығы.

13. Осы регламенттің 2 қосымшасында құрылымдық-функционалдық бірліктерінің іс-әрекеттерінің сипаттамасы көрсетілген.

14. Осы регламенттің 3 қосымшасында іс-әрекеттердің және бірліктерінің логикалық бірізділігі арасындағы өзара байланысы көрсетілген.

## **4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғаның жауапкершілігі**

15. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзған жағдайда лауазымды тұлға Қазақстан Республикасының заңдарында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 347 "Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

## Ақтоғай ауданның білім беретін мекемелерінің тізімі

| N   | Білім беретін мекемелерінің атауы   | Заңды мекен жайы                        | Телефон          | Сайт мекен жайы    |
|-----|---|---|------------------|--------------------|
| 1   | 2   | 3                                       | 4                | 5                  |
| 1.  | "Ақтоғай ауданының Абай атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                   | Ақтоғай ауылы шағым ауданы 28           | 8(71841) 21-4-93 | жоқ                |
| 2.  | "Ақтоғай ауданының Махмет Қайырбаев атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі       | Ақтоғай ауылы Қайырбаев көшесі, 43      | 8(71841) 21-5-59 | kairbaeva.@mail.ru |
| 3.  | "Ақтоғай ауданының Приреченск жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                      | Приреченск ауылы Специалистов көшесі 12 | 8(71841) 41-0-28 | жоқ                |
| 4.  | "Ақтоғай ауданының Харков жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                          | Харков ауылы Школьная көшесі 7          | 8(71841) 40-5-58 | жоқ                |
| 5.  | "Ақтоғай ауданының Енбекші жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                         | Барлыбай ауылы Школьная көшесі 11       | 8(71841) 41-3-00 | жоқ                |
| 6.  | "Ақтоғай ауданының Шідерті жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                         | Басқамыс ауылы 1 Мая көшесі 7           | 8(71841) 41-1-71 | жоқ                |
| 7.  | "Ақтоғай ауданының Х.Шаяхметов атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі            | Шуға ауылы Центральная көшесі 1         | 8(71841) 40-4-26 | жоқ                |
| 8.  | "Ақтоғай ауданының Қ.Ыдырысов атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі             | Әуелбек ауылы Школьная 1                | 8(71841) 40-2-67 | жоқ                |
| 9.  | "Ақтоғай ауданының Қараоба жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                         | Қараоба ауылы Терешкова көшесі 1        | 8(71841) 40-1-79 | жоқ                |
| 10. | "Ақтоғай ауданының Нығман Алшинов атындағы жалпы білім беретін Жалаулы орта мектебі" мемлекеттік мекемесі | Ивановка ауылы Школьная көшесі 49       | 8(71841) 41-0-34 | жоқ                |
| 11. | "Ақтоғай ауданының Естай атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                  | Жолболды ауылы Школьная көшесі 2        | 8(71841) 41-2-16 | жоқ                |
| 12. | "Ақтоғай ауданының Нығманов атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі               | Жаңабет ауылы Школьная көшесі 13        | 8(71841) 40-8-68 | жоқ                |
| 13. | "Ақтоғай ауданының Агрономия жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                       | Андриановка ауылы Школьная көшесі 1     | 8(71841) 26-2-18 | жоқ                |
| 14. | "Ақтоғай ауданының Мүткенов атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі               | Мүткенов ауылы Школьная көшесі 5        | 8(71841) 24-5-88 | жоқ                |
| 15. | "Ақтоғай ауданының Шолақсор жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі                        | Шолақсор ауылы 8 Марта көшесі 6         | (871842) 29-2-40 | жоқ                |

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 347  
 "Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп

жанындағы лагерьлерде демалуы үшін  
 құжаттарды қабылдау" мемлекеттік  
 қызмет регламентіне  
 2 қосымша

**Құрылымдық-функционалдық бірліктердің  
 іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

|   |  |   |                            |   |   |  |
|---|--|---|----------------------------|---|---|--|
| Негізгі үдерістің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы) |  |   |                            |   |   |  |
| 1   | Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)   | 1   | 2                          | 3   | 4   | 5  |
| 2   | Бірліктердің атауы   | Уәкілетті органның маманы                       | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның маманы   | Уәкілетті органның бастығы  | Уәкілетті органның маманы  |
| 3   | Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Тұтынушы ұсынылған құжатты қабылдау және тіркеу | Құжаттарды қарау           | Жолдама немесе қызметті көрсетуден бас тартуға дәлел келтірілген жауаптың жобасын жасау | Жолдама немесе қызметті көрсетуден бас тартуға дәлел келтірілген жауаптың жобасын жасау қарау | Журналға тіркеу  |
| 4   | Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)            | Құжатты қабылдағаны жөнінде қолхат              | Резолюцияға қол қою        | Жолдама немесе қызметті көрсетуден бас тартуға дәлел келтірілген жауаптың жобасы        | Жолдама немесе қызметті көрсетуден бас тартуға дәлел келтірілген жауаптың жобасына қол қою    | Жолдама немесе қызметті көрсетуден бас тартуға дәлел келтірілген жауапты ұсыну |
| 5   | Орындау мерзімі  | 30 минуттан аспайды                             | 1 күнтізбелік күні         | 6 күнтізбелік күні  | 1 күнтізбелік күні  | 3 0 минуттан аспайды   |
| 6   | Келесі әрекеттің реті  | 2 баған   | 3 баған                    | 4 баған   | 5 баған   |  |

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 347  
 "Аз қамтылған отбасы балаларының  
 қала сыртындағы және мектеп  
 жанындағы лагерьлерде демалуы үшін  
 құжаттарды қабылдау" мемлекеттік

### Мемлекеттік қызмет ұсынудың сызбасы

