

Железин ауданы бойынша білім беру саласында көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Железин аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 05 желтоқсандағы N 403/11 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 29 желтоқсанда N 3310 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Железин аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 19 маусымдағы N 245/6 қаулысымен

Р Қ А О е с к е р т п е с і :

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Железин аудандық әкімдігінің 19.06.2013 N 245/6 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес Железин ауданының әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Қ о с а б е р і л і п о т ы р ғ а н :

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

2) "Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

3) "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 р е г л а м е н т і ;

4) "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;

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

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

7) "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар

қабылдау" мемлекеттік қызмет регламенті;

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

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

10) "Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Железин ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 22 маусымдағы "Железин ауданының мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы" N 244/7 қаулысына (нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің Тізіліміне N 12-6-150 болып тіркелген, 2012 жылғы 28 шілдедегі N 30 "Родные просторы", N 30 "Туған өлке" газеттерінде жарияланған) келесі өзгерістер енгізілсін: 1-тармақта 10), 11) тармақшалар алынып тасталсын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысына (Қ.Б. Қималиденов) жүктелсін.

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

Аудан әкімі Қ. Нүкенов
Павлодар облысы Железин ауданы
әкімдігінің 2012 жылғы 5
желтоқсандағы N 403/11 қаулысымен
бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Железин ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – уәкілеттік орган) көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысымен бекітілген "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жұмыс және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Квитков көшесі, 7 мекен-жайы бойынша көрсетіледі.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап күнтізбелік отыз күнді (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) қ ұ р а й д ы ;

2) өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күту уақытының барынша ұзақтығы 20 минуттан аспайды;

3) өтініш берген күні сол жерде мемлекеттік қызметті алушыға көрсетілетін қызмет көрсету уақытының барынша ұзақтығы 20 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға негіздер Стандарттың 16-тармағында аталған.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір маманымен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әрекеттер (өзара қызметтер) тәртібін сипаттау

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы уәкілетті органға Стандарттың 11-тармағында белгіленген құжаттар ұсынылады.

12. Барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттік қызметті алушыға барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат беріледі, онда мемлекеттік

қызметті алатын күні көрсетіледі.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатыстырылған: уәкілетті органның маманы; қамқоршылық және қорғаншылық жөніндегі кеңес; уәкілетті органның бастығы; аудан әкімдігі.

14. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір бірлік бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

16. Уәкілетті органның лауазымды адамдарына мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздік) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған тәртіпте жауапкершілік жүктеледі.

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

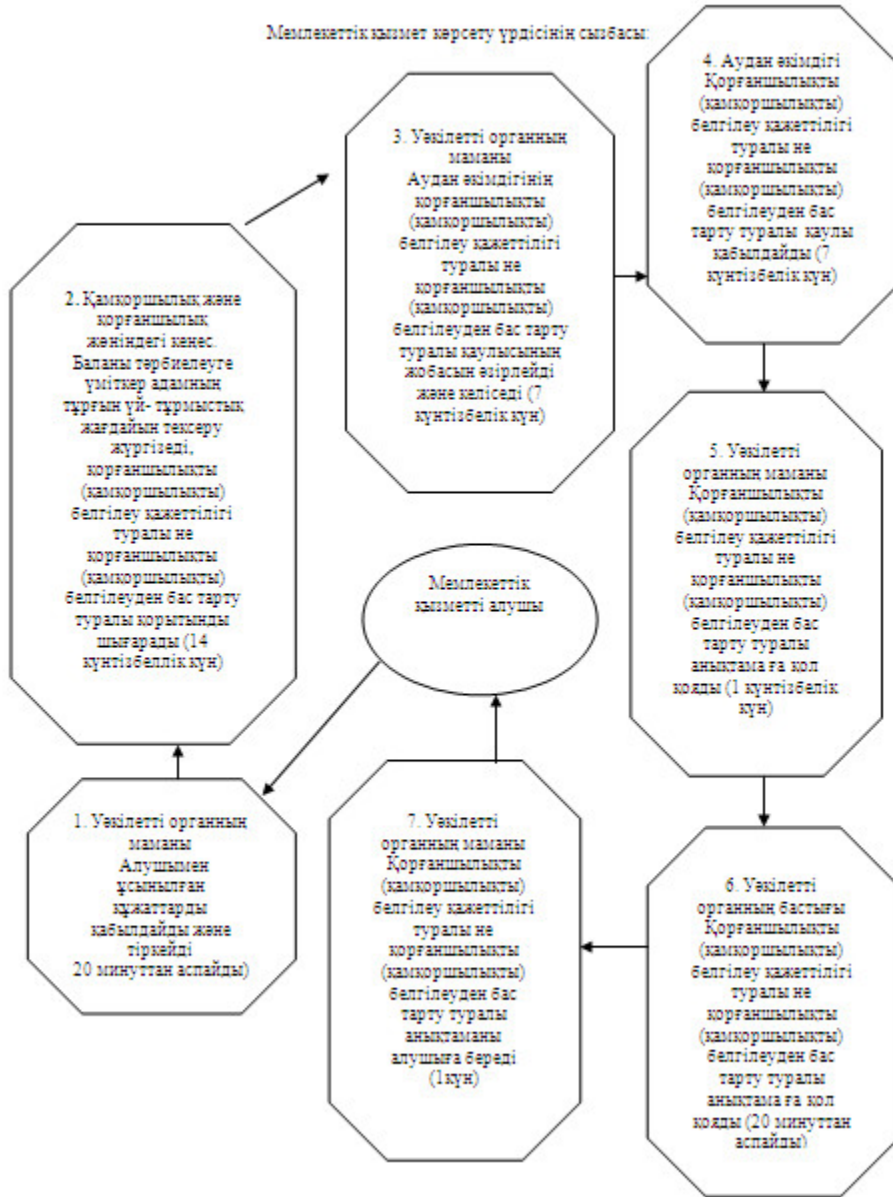
Мынадай құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) сипаттамасы

Негізгі үрдістің іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)						
1	іс-әрекеттің (жұмыстың барысы, ағымы) N	1	2	3	4	5

2	Бірліктердің атауы	Уәкілетті органның маманы	Қамқоршылық және қорғаншылық жөніндегі кеңес	Уәкілетті органның маманы	Аудан әкімдігі	Уәкілетті органның маманы
3	Іс-әрекеттің үрдістің, операция процедураларының) аталуы және оның сипаттамасы	Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдайды және тіркейді	Баланы тәрбиелеуге үміткер адамның тұрғын үй-тұрмыстық жағдайын тексеру жүргізеді, қорғаншылықты (қамқоршылықты) белгілеу қажеттілігі туралы не қорғаншылықты (қамқоршылықты) белгілеуден бас тарту туралы қорытынды шығарады	Аудан әкімдігінің қорғаншылықты (қамқоршылықты) белгілеу қажеттілігі туралы не қорғаншылықты (қамқоршылықты) белгілеуден бас тарту туралы қаулысының жобасын әзірлейді және келіседі	Қорғаншылықты (қамқоршылықты) белгілеу қажеттілігі туралы не қорғаншылықты (қамқоршылықты) белгілеуден бас тарту туралы қаулы қабылдайды	Қорғаншылықты (қамқоршылықты) белгілеу қажеттілігі туралы не қорғаншылықты (қамқоршылықты) белгілеуден бас тарту туралы анықтама жобасын дайындайды
4	Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдастыру-реттеу шешімі)	Қажетті құжаттарды алғаны туралы қолхат	Қорғаншылықты (қамқоршылықты) белгілеу қажеттілігі туралы не қорғаншылықты (қамқоршылықты) белгілеуден бас тарту туралы қорытынды	Қорғаншылықты (қамқоршылықты) белгілеу қажеттілігі туралы не қорғаншылықты (қамқоршылықты) белгілеуден бас тарту туралы қаулының жобасы	Қорғаншылықты (қамқоршылықты) белгілеу қажеттілігі туралы не қорғаншылықты (қамқоршылықты) белгілеуден бас тарту туралы қаулы	Қорғаншылықты (қамқоршылықты) белгілеу қажеттілігі туралы не қорғаншылықты (қамқоршылықты) белгілеуден бас тарту туралы анықтаманың жобасы
5	Орындалу мерзімі	20 минуттан аспайды	14 күнтізбелік күн	7 күнтізбелік күн	7 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн
6	Келесі іс-әрекеттің N	2	3	4	5	6

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

Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінің сызбасы



Павлодар облысы Железин ауданы
 әкімдігінің 2012 жылғы 5
 желтоқсандағы N 403/11 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 регламентке 1-қосымшаға сәйкес Железин

ауданының жалпы орта білім беру ұйымдары (бұдан әрі – білім беру ұйымы) көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысымен бекітілген "Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

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

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 20 минуттан аспайды;

2) мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш берген сәттен бастап күнтізбелік 10 күннен аспайды.

9. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға негіздер Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау білім беру ұйымының жауапты қызметкерімен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әрекеттер (өзара қызметтер) тәртібін сипаттау

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы білім беру ұйымына Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырған жағдайда мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беріледі, онда:

1) сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні;

- 2) сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;
- 3) ұсынылған құжаттардың атаулары және саны;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
- 5) құжаттардың ресімдеуге өтінішті қабылдаған білім беру ұйымы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты;
- 6) мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, байланыс деректері.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатыстырылған: білім беру ұйымының жауапты қызметкері; білім беру ұйымының басшысы.

14. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір бірлік бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

16. Білім беру ұйымының лауазымды адамдарына мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздік) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған тәртіпте жауапкершілік жүктеледі.

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

Железин ауданының білім беру ұйымдарының тізімі

№ п/п	Білім беру ұйымының атауы	Мектептің мекен-жайы
1	Железин ауданының "Железин N 1 жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Железинка ауылы, Квитков көшесі, 11
2	Железин ауданының "Железин N 2 жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Железинка ауылы, Советов көшесі 97
3	Железин ауданының "Железин N 3 жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Железинка ауылы, Әуезов көшесі 8

4	Железин ауданының "Башмачин жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Башмачное ауылы
5	Железин ауданының "Ш. Уәлиханов атындағы жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Уәлихан ауылы
6	Железин ауданының "Т.П. Праслов атындағы Прииртышск жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Прииртышск ауылы
7	Железин ауданының "Лесное жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Лесное ауылы
8	Железин ауданының "Веселорощин жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Веселая роща ауылы
9	Железин ауданының "Алакөл жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Алакөл ауылы
10	Железин ауданының "Березовка жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Ақтау ауылы
11	Железин ауданының "Михайловка жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Михайловка ауылы
12	Железин ауданының "Озерное жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Озерное ауылы
13	Железин ауданының "Жаңа жұлдыз ауылының жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекеме	Жаңа жұлдыз ауылы
14	Железин ауданының "Есқара жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Есқара ауылы
15	Железин ауданының "Еңбекші жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Еңбекші ауылы
16	Железин ауданының "Новомир жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Церковное ауылы

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

**Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш берген сәттен
бастап құрылымдық-функционалды бірліктер іс-әрекетінің
(бұдан әрі - бірліктер) сипаттамасы**

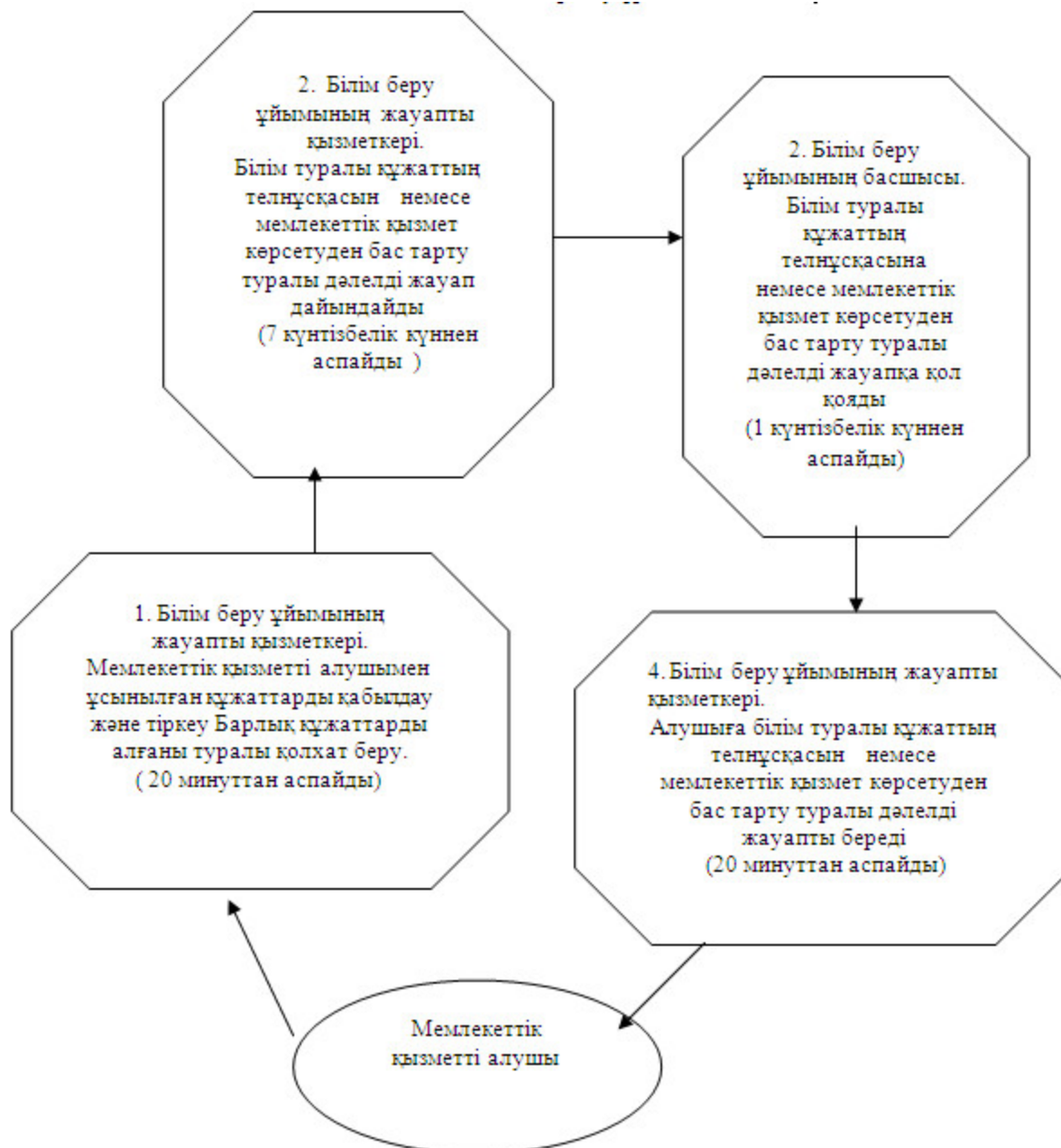
Негізгі үрдістің іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)					
№ п/п	іс-әрекеттің (жұмыстың барысы, ағымы) N	1	2	3	4
1	Бірліктердің атауы	Білім беру ұйымының жауапты қызметкері	Білім беру ұйымының жауапты қызметкері	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының жауапты қызметкері

2	Іс-әрекеттің үрдістің, операция процедураларының аталуы және оның сипаттамасы	Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу. Барлық құжаттарды қабылдап алғаны туралы колхат беру	Білім туралы құжаттың телнұсқасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды	Білім туралы құжаттың телнұсқасына немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Алушыға білім туралы құжаттың телнұсқасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
3	Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдастыру-реттеу шешімі)	Барлық құжаттарды алғаны туралы колхат	Білім туралы құжаттың телнұсқасы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Білім туралы құжаттың телнұсқасы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Білім туралы құжаттың телнұсқасы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Орындалу мерзімі	20 минуттан аспайды	7 күнтізбелік күннен аспайды	1 күнтізбелік күннен аспайды	20 минуттан аспайды
5	Келесі іс-әрекеттің N	2	3	4	

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

МЕМЛЕКЕТТІК

Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінің сызбасы



Павлодар облысы Железин ауданы
 әкімдігінің 2012 жылғы 5
 желтоқсандағы N 403/11 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. "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 қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес Железин ауданының білім беру жалпы орта ұйымдарымен (бұдан әрі – білім ұйымдар) көрсетіледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет 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" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

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

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

Алдын ала жазылу және жеделдетіп ресімдеу қарастырылмаған.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі білім ұйымға қабылдау туралы білім ұйымының жалпы бұйрығы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартатыны жөнінде дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі мемлекеттік қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін бір жұмыс күнін құрайды:

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

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

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

9. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға негіз Стандарттың 16-т а р м а ғ ы н д а а т а л ғ а н .

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау білім беру ұйымының бір жауапты қызметкерімен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әрекеттер (өзара қызметтер) тәртібін сипаттау

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға қажет құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, о н д а :

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

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатыстырылған: білім беру ұйымының жауапты қызметкері; білім беру ұйымының басшысы.

14. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір бірлік бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

16. Білім беру ұйымының лауазымды адамдарына мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздік) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған тәртіпте жауапкершілік жүктеледі.

"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

Железин ауданы білім ұйымдарының тізімі

№ п/п	Білім беру ұйымдарының атауы	Мектептің мекен-жайы
1	Железин ауданының "Железин N 1 жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Железинка селосы Квитков көшесі ,11
2	Железин ауданының "Железин N 2 жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Железинка селосы Советов көшесі 97
3	Железин ауданының "Железин N 3 жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Железинка селосы Әуезов көшесі 8
4	Железин ауданының "Башмачин жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Башмачное селосы
5	Железин ауданының "Ш. Уәлиханов атындағы жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Уәлихан селосы
6	Железин ауданының "Т. П. Праслов атындағы Прииртышск жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Прииртышск селосы
7	Железин ауданының "Лесное жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Лесное селосы
8	Железин ауданының "Веселорощин жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Веселая роща селосы
9	Железин ауданының "Алакөл жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Алакөл селосы
10	Железин ауданының "Березовка жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Ақтау селосы
11	Железин ауданының "Михайловка жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Михайловка селосы
12	Железин ауданының "Озерное жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Озерное селосы
13	Железин ауданының "Жаңа жұлдыз ауылының жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Жаңа жұлдыз селосы
14	Железин ауданының "Есқара жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Есқара селосы
15	Железин ауданының "Еңбекші жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Еңбекші селосы
16	Железин ауданының "Новомир жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Церковное селосы

"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

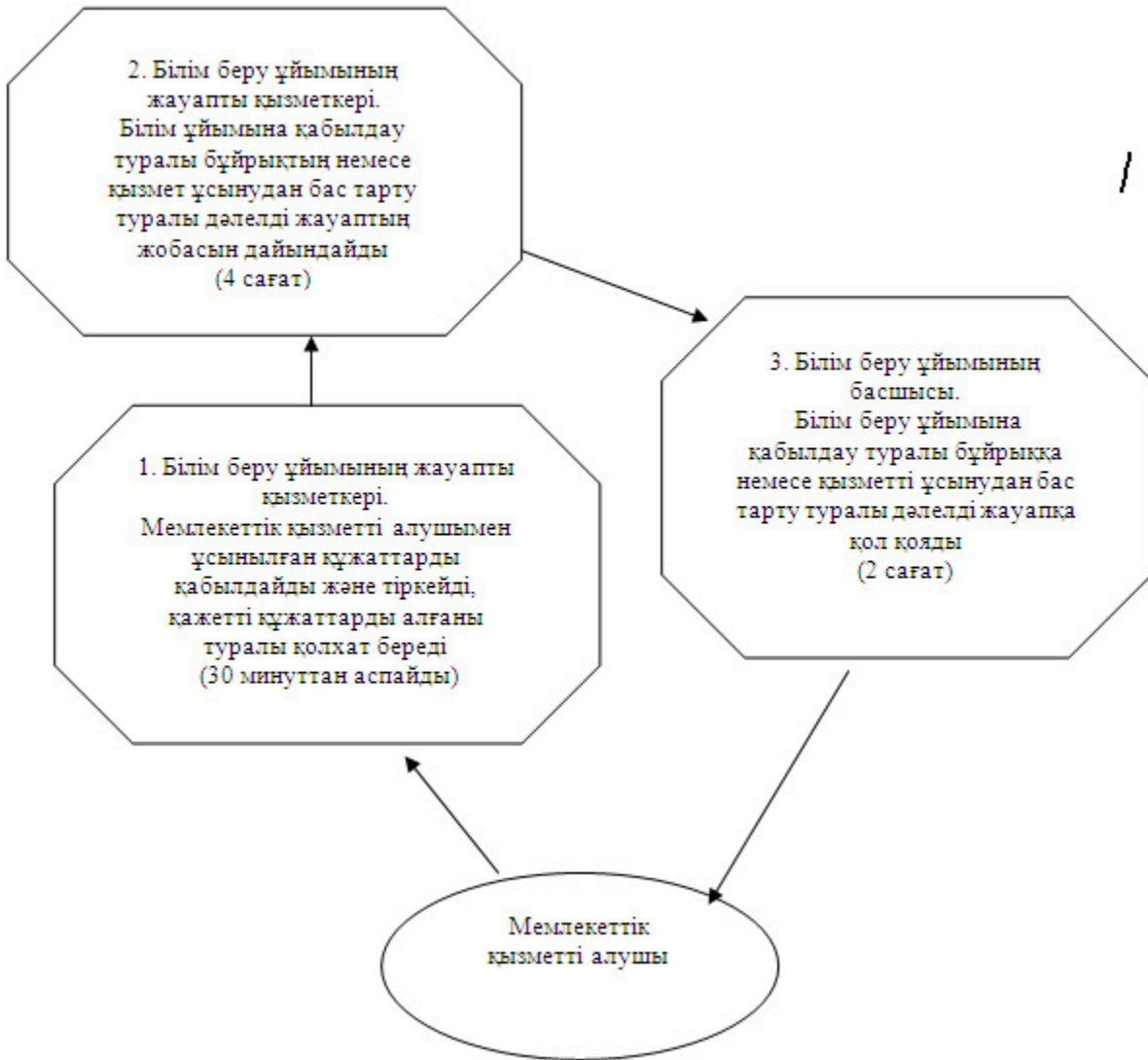
Құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) сипаттамасы

Негізгі үрдістің іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)				
N п/п	Іс-әрекеттің (жұмыстың барысы, ағымы) N	1	2	3
1	Бірліктердің атауы	Білім беру ұйымының жауапты қызметкері	Білім беру ұйымының жауапты қызметкері	Білім беру ұйымының басшысы
2	Іс-әрекеттің үрдістің, операция процедураларының аталуы және оның сипаттамасы	Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдайды және тіркейді, қажетті құжаттарды алғаны туралы қолхат береді	Білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрықтың немесе қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындайды	Білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрыққа немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды
3	Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдастыру-реттеу шешімі)	Қажетті құжаттарды алғаны туралы қолхат	Білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрықтың немесе қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрық немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	4 сағат	2 сағат
			3 айдан аспайды	
5	Келесі іс-әрекеттің N	2	3	4

"Бастауыш, орта білім негізгі берудің орта, жалпы білім

беретін оқыту бағыныстылығына білім беру қабылдау мемлекеттік 3-қосымша бағдарламалары ведомстволық қарамастан ұйымдарына оқуға қызмет бойынша құжаттарды қабылдау" регламентіне

Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінің сызбасы



Павлодар облысы Железин ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 5 желтоқсандағы N 403/11 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 регламентке 1-қосымшаға сәйкес Железин ауданының жалпы орта білім беретін ұйымдары (бұдан әрі – білім беру ұйымы) көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет ақысыз негізде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет 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" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

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

6. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүзеге асырылады.

Алдын ала жазылу және жедел рәсімдеу қарастырылмаған.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқтау нысаны білім беру ұйымының бұйрығы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартатыны жөнінде дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 3 жұмыс күні.

9. Білім беру ұйымы осы стандарттың 11-тармағында қарастырылған

құжаттар пакеті толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті алушыға себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тартылғаны туралы х а б а р л а й д ы .

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау білім беру ұйымының жауапты қызметкерімен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әрекеттер (өзара қызметтер) тәртібін сипаттау

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

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

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатыстырылған: білім беру ұйымының жауапты қызметкері; білім беру ұйымының басшысы.

14. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір бірлік бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

16. Білім беру ұйымының лауазымды адамдарына мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздік) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған тәртіпте жауапкершілік жүктеледі.

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

Железин ауданы білім ұйымдарының тізімі

N п\п	Жалпы білім беретін мекеменің атауы	Мектептің мекен-жайы
1	Железин ауданының "Железин N 1 жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Железинка ауылы, Квитков көшесі, 11
2	Железин ауданының "Железин N 2 жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Железинка ауылы, Советов көшесі 97
3	Железин ауданының "Железин N 3 жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Железинка ауылы, Әуезов көшесі 8
4	Железин ауданының "Башмачин жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Башмачное ауылы
5	Железин ауданының "Ш. Уәлиханов атындағы жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Уәлихан ауылы
6	Железин ауданының "Т. П. Праслов атындағы Прииртышск жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Прииртышск ауылы
7	Железин ауданының "Лесное жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Лесное ауылы
8	Железин ауданының "Веселорощин жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Веселая роща ауылы
9	Железин ауданының "Алакөл жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Алакөл ауылы
10	Железин ауданының "Березовка жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Ақтау ауылы
11	Железин ауданының "Михайловка жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Михайловка ауылы
12	Железин ауданының "Озерное жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Озерное ауылы
13	Железин ауданының "Жаңа жұлдыз ауылының жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекеме"	Жаңа жұлдыз ауылы
14	Железин ауданының "Есқара жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Есқара ауылы
15	Железин ауданының "Еңбекші жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Еңбекші ауылы
16	Железин ауданының "Новомир жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Церковное ауылы

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

оқытуды ұйымдастыру үшін
 құжаттарды қабылдау" мемлекеттік
 қызмет регламентіне
 2-қосымша

**Құрылымдық-функционалды бірліктер
 (бұдан әрі – бірліктер) сипаттамасы**

Негізгі үрдістің іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)	Ис-әрекеттің жұмыстың барысы, ағымы) N	1	2	3
1	Бірліктердің атауы	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының жауапты қызметкері	Білім беру ұйымының басшысы
2	Ис-әрекеттің (үрдістің, операция операция процедураларының) аталуы және оның сипаттамасы	Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау, қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беру	Бұйрықтың немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындайды	Бұйрыққа немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және мемлекеттік қызметті алушыға береді
3	Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдастыру-реттеу шешімі)	Алатын күні белгіленген тізімдеме	Бұйрықтың жобасы немесе қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Бұйрық немесе қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	30 минуттан аспайды
5	Келесі іс-әрекеттің N	2	3	

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

Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінің сызбасы



Павлодар облысы Железин ауданы
әкімдігінің 2012 жылғы 5
желтоқсандағы N 403/11 қаулысымен
бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес Железин ауданының мектепке дейінгі

ұйымдарымен (бұдан әрі – МДҰ) көрсетіледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысымен бекітілген "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

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

6. Мемлекеттік қызмет белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі.

Алдын ала жазылу және қызметті жедел ресімдеу қарастырылмаған.

Мектепке дейінгі ұйымдарда балаларды қабылдау жыл бойы бос орындар болған жағдайда жүргізіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны стандартқа 1-қосымшаға сәйкес МДҰ мен заңды өкілдер арасында жасалатын шарт болып табылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

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

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

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

9. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға негіз Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды МДҰ басшысымен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызметтің көрсетілуі кезінде жүргізілетін істің тәртібін сипаттау

11. Мемлекеттік қызметті алушы үшін мемлекеттік қызметті алушы МДҰ-ға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады.

12. Қызмет көрсетуді жүзеге асыру үдерісіне функционалды-құрылымды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) жұмыс істейді: М Д Ұ б а с ш ы с ы .

13. Әрбір әкімшілік істердің орындалуының мерзімді нұсқауы (процедуралар) әкімшілік бірлік әсерлерінің тізбек және өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

14. Әкімшілік істердің мемлекеттік қызметті көрсетілуінің процесінде логикалық тізбектің аралығында өзара байланыс шағылатын сызбанұсқа осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. БДҰ-ның лауазымды адамдарына мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздік) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған тәртіпте жауапкершілік жүктеледі. "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Железин ауданының мектепке дейінгі ұйымдарының тізімі

N	Мектепке дейінгі ұйымның атауы	Мектепке дейінгі ұйымның мекен- жайы
1.	"Железин ауданы әкімдігі Железин ауданының Железин селолық округі әкімі аппаратының "Светлячок" балабақшасы" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Железинка селосы, Торайғыров көшесі, 61
2.	"Железин ауданы әкімдігі Железин ауданының Железин селолық округі әкімі аппаратының "Балапан" бөбекжайы" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Железинка селосы, Тәуелсіздік көшесі, 19
3.	"Железин ауданы әкімдігі Железин ауданының Алакөл селолық округі әкімі аппаратының "Балдырған" балабақшасы" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алакөл селосы, Новая көшесі, 2

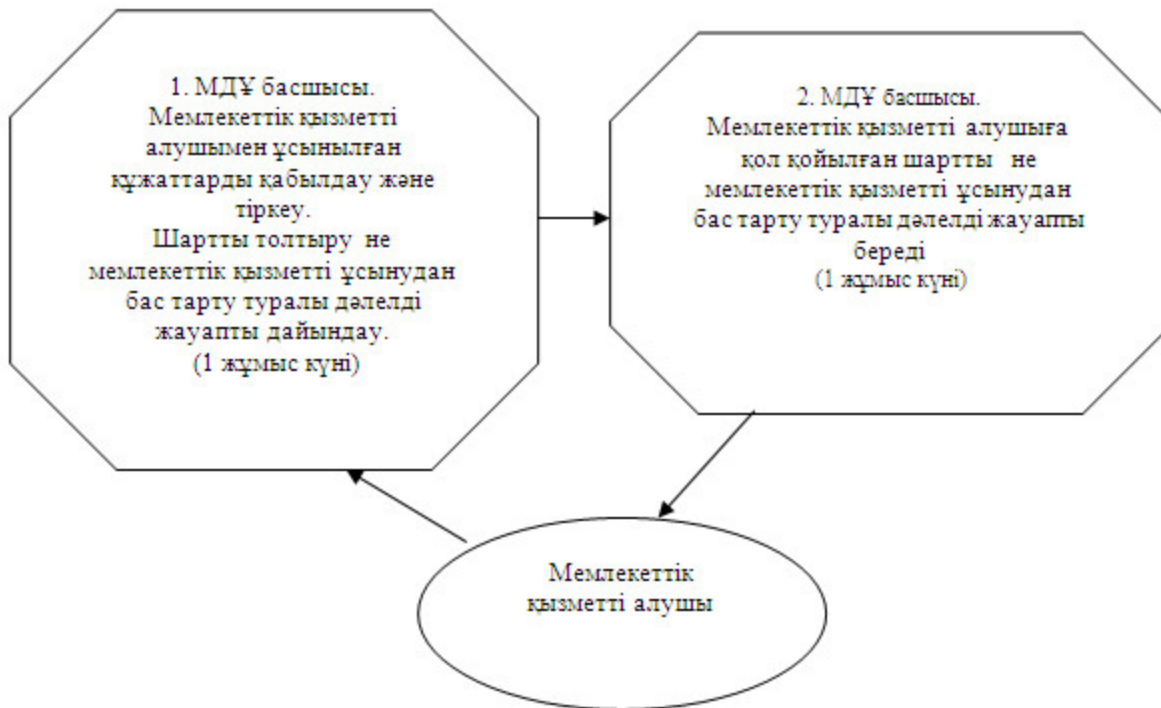
"Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Функционалдык-құрылымды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) іс-әрекетінің сипаттамасы

Үдерістің негізгі істері (жұмыстың ағымы, барысы)			
N	Істің N (жұмыстың ағымы, барысы)	1	2
1	Бірліктердің аталуы	МДҰ басшысы	МДҰ басшысы
2	Іс-шараның аталуы (үдеріс, операция процедурасы) және оның сипаттамасы	Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу. Шартты толтыру не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Мемлекеттік қызметті алушыға қол қойылған шартты не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
3	Аяқтау формасы (мәлімет, құжаттар, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешімдер)	Шарт не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Шарт не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Мерзімі	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні
5	Келесі істердің N	2	

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

Мемлекеттік қызметтің көрсету сызбасы



Павлодар облысы Железин ауданы
 әкімдігінің 2012 жылғы 5
 желтоқсандағы N 403/11 қаулысымен
 бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. "Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Железин ауданының әкімдігі Железин ауданы білім бөлімінің "Балалар музыка мектебі" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорнымен (бұдан әрі – қосымша білім беру ұйымы) Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Квитков көшесі, 11 мекен-жайы бойынша көрсетіледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысымен бекітілген "Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде

к ө р с е т і л е д і .

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

5. Мемлекеттік қызмет жұмыс күндері демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген кестеге сәйкес түскі үзіліспен 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі .

Алдын ала жазылу және қызметті жедел ресімдеу қарастырылмаған.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін жүгінген сәттен бастап 15 жұмыс күнін қ ұ р а й д ы ;

2) 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 ;

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

8. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға негіз Стандарттың 16-т а р м а ғ ы н д а к ө р с е т і л г е н .

9. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау қосымша білім беру ұйымының жауапты қызметкерімен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әрекеттер (өзара қызметтер) тәртібін сипаттау

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы қосымша білім беру ұйымына Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұ с ы н а д ы .

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға өтінішті алу мерзімі мен нөмірі, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі, аты, әкесінің аты, қызметті алу мерзімі көрсетіліп қ о л х а т б е р і л е д і .

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатыстырылған:

қосымша білім беру ұйымының жауапты қызметкері;
қосымша білім беру ұйымының басшысы.

13. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір бірлік бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

15. Қосымша білім беру ұйымының лауазымды адамдарына мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздік) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған тәртіпте жауапкершілік жүктеледі.

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

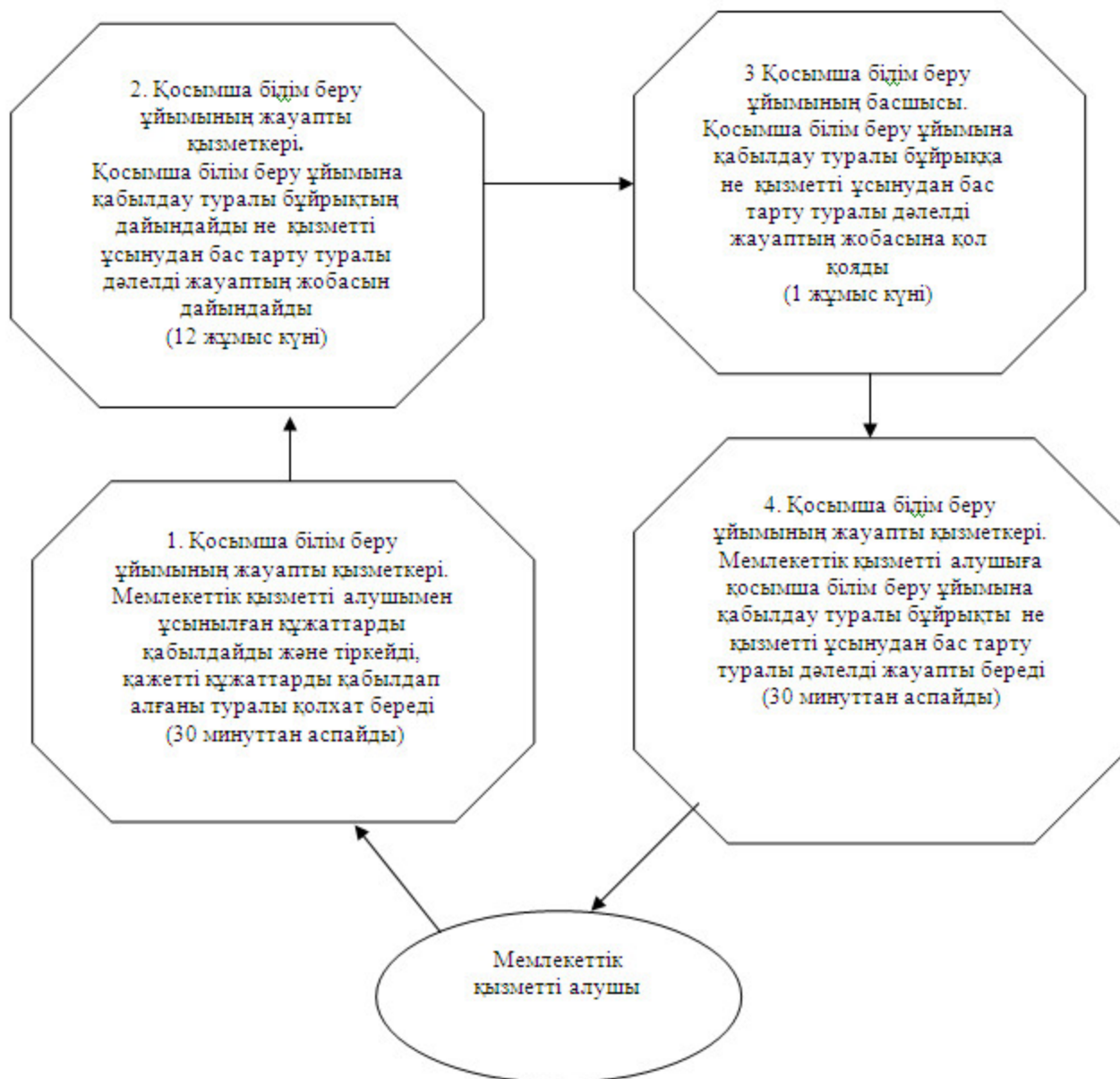
Құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) сипаттамасы

Негізгі үрдістің іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)					
N п/п	іс-әрекеттің (жұмыстың барысы, ағымы) N	1	2	3	4
1	Бірліктердің атауы	Қосымша білім беру ұйымының жауапты қызметкері	Қосымша білім беру ұйымының жауапты қызметкері	Қосымша білім беру ұйымының басшысы	Қосымша білім беру ұйымының жауапты қызметкері
			Қосымша білім беру ұйымына		Мемлекеттік қызметті

2	іс-әрекеттің үрдістің, операция процедураларының) аталуы және оның сипаттамасы	Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдайды және тіркейді, қажетті құжаттарды қабылдап алғаны туралы қолхат береді	қабылдау туралы бұйрықтың дайындайды не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындайды	Қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрыққа не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасына қол қояды	алушыға қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрықты не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
3	Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдастыру-реттеу шешімі)	Қажетті құжаттарды қабылдап алғаны туралы қолхат	Қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрықтың не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрық не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрық не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	12 жұмыс күні	1 жұмыс күні	30 минуттан аспайды
5	Келесі іс-әрекеттің N	2	3	4	

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

Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінің сызбасы



Павлодар облысы Железин ауданы
 әкімдігінің 2012 жылғы 5
 желтоқсандағы N 403/11 қаулысымен
 бекітілді

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет 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 қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес Железин ауданының селолық округі әкімі аппаратымен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысымен бекітілген "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет оқу жылы бойы көрсетіледі:

1) жұмыс күндері белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін;

2) қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нәтижесі білім алушылар мен тәрбиеленушілерді жалпы білім беретін білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама немесе қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

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 уақыты (тіркеу кезінде) – 30 минуттан аспайды;

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

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

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір маманымен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әрекеттер (өзара қызметтер) тәртібін сипаттау

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға қажетті құжаттарды қабылдап алғаны жөнінде қолхат беріледі.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатыстырылған:

- 1) уәкілетті органның маманы;
- 2) селолық округтің әкімі.

14. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір бірлік бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін кесте осы регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

16. Уәкілетті органның лауазымды тұлғаларына мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздік) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған тәртіпте жауапкершілік жүктеледі.

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

Железин ауданы селолық округі әкімі аппараттарының тізімі

№ р/қ	Атауы	Орналасу мекен-жайы
1.	"Ақтау селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Березовка селосы, Ақтау селолық округі әкімі аппаратының ғимараты

2.	"Башмачин селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Башмачное селосы, Башмачин селолық округі әкімі аппаратының ғимараты
3.	"Железин селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Әуезов көшесі, 10
4.	"Лесное селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Лесное селосы, Лесной селолық округі әкімі аппаратының ғимараты
5.	"Веселая роща селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Веселая роща селосы, Веселорощин селолық округі әкімі аппаратының ғимараты
6.	"Михайловка селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Михайловка селосы, Михайлов селолық округі әкімі аппаратының ғимараты
7.	"Прииртышск селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Прииртышское селосы, Прииртышск селолық округі әкімі аппаратының ғимараты
8.	"Еңбекші селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Еңбекші селосы, Еңбекші селолық округі әкімі аппаратының ғимараты
9.	"Озерный селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Озерное селосы, Озерный селолық округі әкімі аппаратының ғимараты

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

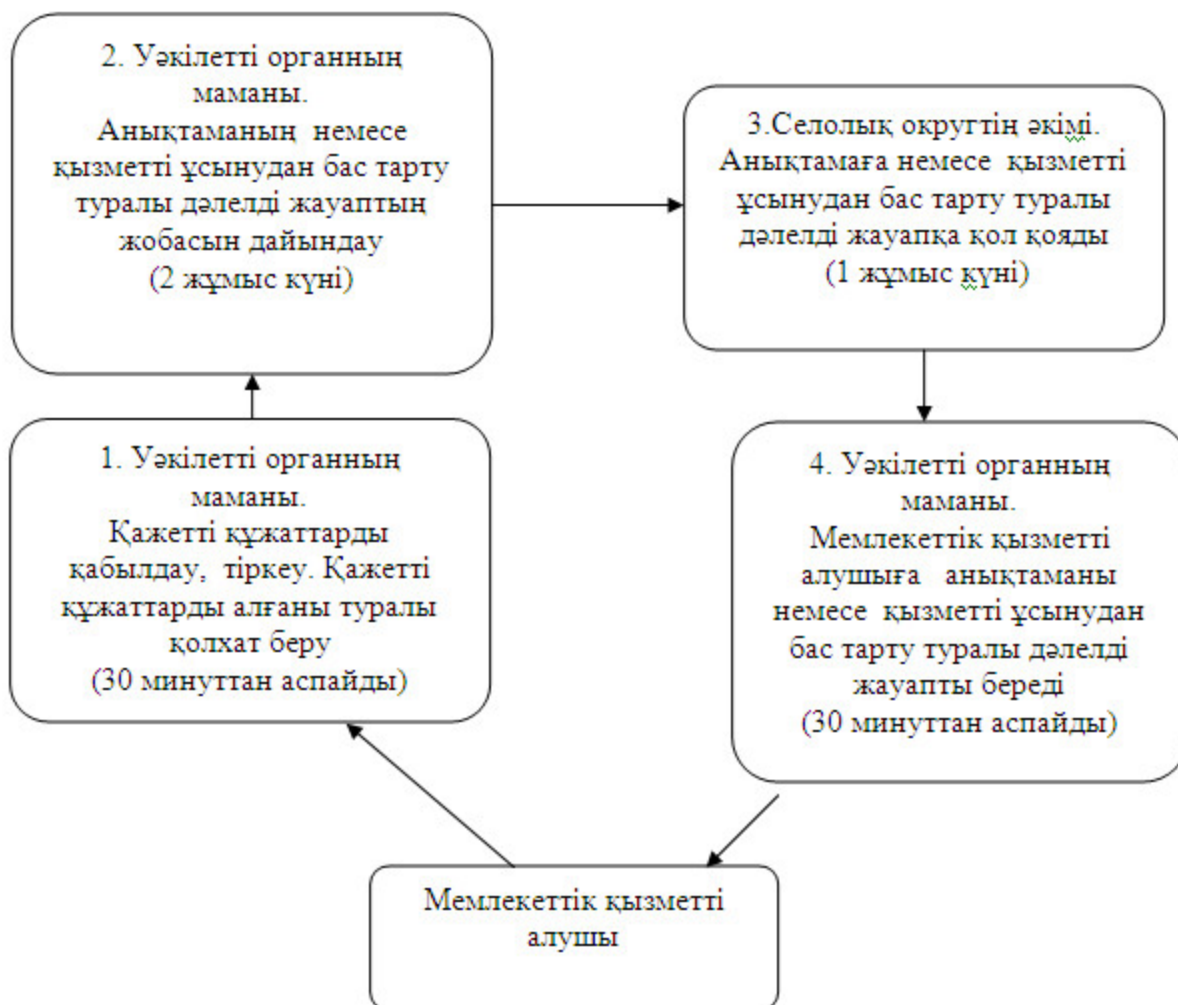
Құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) сипаттамасы

Негізгі үрдістің іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)					
N p/к	Іс-әрекеттің (жұмыстың барысы, ағымы) N	1	2	3	4
1	Бірліктердің атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның маманы	Селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның маманы
		Қажетті құжаттарды	Анықтаманың немесе қызметті		Мемлекеттік қызметті алушыға

2	Іс-әрекеттің (үрдістің, операция процедураларының) аталуы және оның сипаттамасы	(қабылдау, тіркеу. Қажетті құжаттарды алғаны туралы қолхат беру	ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындау	Анықтамаға немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	анықтаманы немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
3	Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдастыру реттеу шешімі)	(Қажетті құжаттарды алғаны туралы қолхат	Анықтаманың немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Анықтама немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Анықтаманы немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	2 жұмыс күні	1 жұмыс күні	30 минуттан аспайды
5	Келесі іс-әрекеттің N	2	3	4	

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

Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінің сызбасы



Павлодар облысы Железин ауданы
 әкімдігінің 2012 жылғы 5
 желтоқсандағы N 403/11 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 қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) " Железин ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесімен Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Әуезов көшесі, 19 мекен-жайы бойынша

к ө р с е т і л е д і .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

4. 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 (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 6-тармағында аталған мемлекеттік білім беру мекемелеріндегі білім алушылар мен тәрбиеленушілерге (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

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

Алдын ала жазылу және қызметті жедел ресімдеу қарастырылмаған.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу 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.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш беру бес жұмыс күнін (өтініш түскен мерзімнен бастап 5 күн ішінде) құрайды;

2) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілген мемлекеттік қызметті алуға дейінгі күтудің барынша шекті уақыты (тіркеу кезінде) – 30 минуттан аспайды;

3) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілген мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша шекті уақыты (тіркеу кезінде) – 30 минуттан аспайды.

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

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау ауданның білім беру ұйымының бір жауапты қызметкерімен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әрекеттер (өзара қызметтер) тәртібін сипаттау

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы ауданның білім беру ұйымына Стандарттың 11-тармағында белгіленген құжаттарды ұсынады.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға қызметті алатын күнін көрсете отырып, қолхат берген ауданның білім беру ұйымының жауапты қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты, өтінішті қабылдаған күні мен нөмірі көрсетілген қажетті құжаттарды қабылдап алғаны жөнінде қолхат беріледі.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатыстырылған:
ауданның білім беру ұйымының жауапты қызметкері;
ауданның білім беру ұйымының басшысы;
селолық округ әкімі аппаратының учаскелік комиссиясы.

14. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір бірлік бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

15. Ауданның білім беру ұйымының лауазымды адамдарына мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздік) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған тәртіпте жауапкершілік жүктеледі.

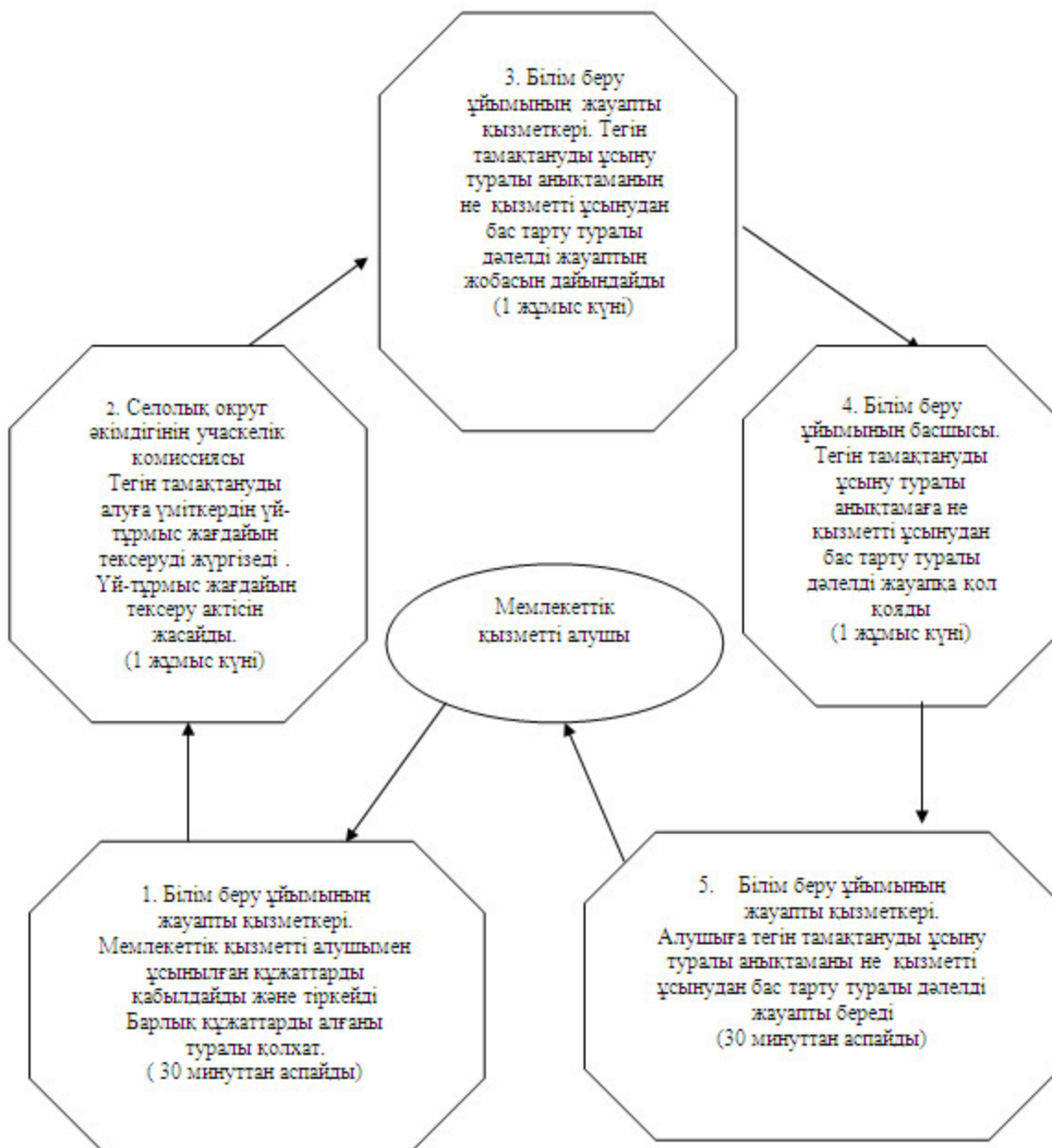
"Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша

Құрылымдық-функционалды іс-әрекетінің (бұдан әрі – бірліктер) сипаттамасы

	Негізгі үрдістің іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)					
1	іс-әрекеттің (жұмыстың барысы, ағымы) N	1	2	3	4	5
2	Бірліктердің атауы	Білім беру ұйымының жауапты қызметкері	Селолық округ әкімдігінің учаскелік комиссиясы	Білім беру ұйымының жауапты қызметкері	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының жауапты қызметкері
3	іс-әрекеттің (үрдістің операция, процедураларының) аталуы және оның сипаттамасы	Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдайды және тіркейді	Тегін тамақтануды алуға үміткердің үй-тұрмыс жағдайын тексеруді жүргізеді және үй-тұрмыс жағдайын тексеру актісін жасайды	Тегін тамақтануды ұсыну туралы анықтаманың не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындайды	Тегін тамақтануды ұсыну туралы анықтамаға не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Алушыға тегін тамақтануды ұсыну туралы анықтаманы не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
4	Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдастыру-реттеу шешімі)	Қажетті құжаттарды алғаны туралы қолхат	Үй-тұрмыс жағдайын тексеру актісі	Тегін тамақтануды ұсыну туралы анықтаманың не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Тегін тамақтануды ұсыну туралы анықтама не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Тегін тамақтануды ұсыну туралы анықтаманы не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	30 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің N	2	3	4	5	

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

Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінің сызбасы



Павлодар облысы Железин ауданы
 әкімдігінің 2012 жылғы 5
 желтоқсандағы N 403/11 қаулысымен
 бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

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

қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Железин ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Квитков көшесі, 7 мекенжайы бойынша және осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес ауданның білім беру ұйымдарымен к ө р с е т і л е д і .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет аз қамтылған отбасылардан шыққан білім алушылар мен тәрбиеленушілерге (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

5. 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 к ө р с е т і л е д і .

6. Мемлекеттік қызмет күнтізбелік жыл ішінде ұсынылады.

Уәкілетті органның және ауданның білім беру ұйымдарының жұмыс кестесі сенбі, жексенбі және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін алдын ала жазылусыз және қызметті жедел ресімдеусіз көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі стандартқа 2-қосымшаға сәйкес қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама беру немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш берген күннен бастап күнтізбелік он күнді құрайды;

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

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

9. Стандарттың 16-тармағында аталған жағдайларда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір маманымен не ауданның білім беру ұйымының жауапты қызметкерімен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әрекеттер (өзара қызметтер) тәртібін сипаттау

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында аталған құжаттар ұсынылады.

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

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

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатыстырылған: уәкілетті органның маманы не ауданның білім беру бөлімінің жауапты қызметкері;

уәкілетті органның басшысы не ауданның білім беру ұйымының басшысы.

14. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір бірлік бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

16. Уәкілетті органның лауазымды адамдарына мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздік) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған тәртіпте жауапкершілік жүктеледі.

"Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы

үшін құжаттарды қабылдау"
мемлекеттік қызмет
1-қосымша

регламентіне

Железин ауданының білім беру ұйымдарының тізімі

N п/п	Жалпы білім беретін мекеменің атауы	Мектептің мекен-жайы	Байланыс телефоны
1	Железин ауданының "Железин N 1 жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Железинка а., Квитков көшесі, 11	22445, 21966
2	Железин ауданының "Железин N 2 жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Железинка а., Советов көшесі 97	21577, 22537
3	Железин ауданының "Железин N 3 жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Железинка а., Әуезов көшесі 8	22034, 21511
4	Железин ауданының "Башмачин жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Башмачное а.	72550, 72451
5	Железин ауданының "Ш. Уәлиханов атындағы жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Уәлихан а.	41100, 41097
6	Железин ауданының "Т. П. Праслов атындағы Прииртышск жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Прииртышск а.	71114, 71246
7	Железин ауданының "Лесное жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Лесное а.	41293, 41275
8	Железин ауданының "Веселорощин жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Веселая роща а.	41017
9	Железин ауданының "Алакөл жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Алакөл а.	41499, 41498
10	Железин ауданының "Березовка жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Актау а.	8(71843)30330
11	Железин ауданының "Михайловка жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Михайловка а.	67320
12	Железин ауданының "Озерное жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Озерное а.	8(71843)30240
13	Железин ауданының "Жаңа жұлдыз ауылының жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекеме	Жаңа жұлдыз а.	8(71843)64489
14	Железин ауданының "Есқара жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Есқара а.	8(71843)64352
15	Железин ауданының "Еңбекші жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Еңбекші а.	41681, 41682
16	Железин ауданының "Новомир жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Церковное а.	41725

"Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы

үшін құжаттарды қабылдау"
 мемлекеттік қызмет
 2-қосымша

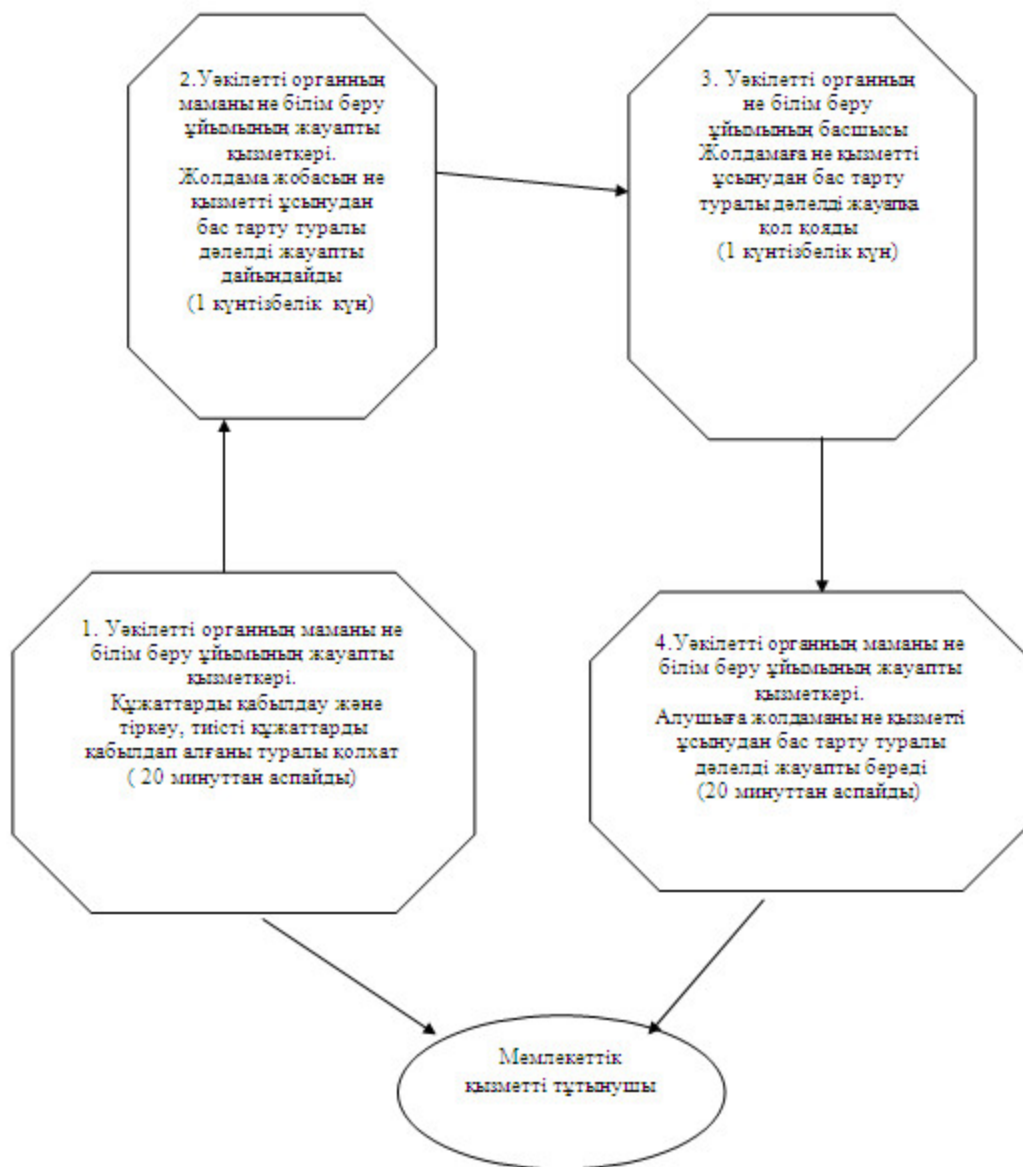
регламентіне

**Кесте. Құрылымдық-функционалды бірліктер
 іс-әрекетінің (бұдан әрі – бірліктер) сипаттамасы**

	Негізгі үрдістің іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)				
1	Іс-әрекеттің (жұмыстың барысы, ағымы) N	1	2	3	4
2	Бірліктердің атауы	Уәкілетті органның маманы не білім беру ұйымының жауапты қызметкері	Уәкілетті органның маманы не білім беру ұйымының жауапты қызметкері	Уәкілетті органның не білім беру ұйымының басшысы	Уәкілетті органның маманы не білім беру ұйымының жауапты қызметкері
3	Іс-әрекеттің (үрдістің, операция процедураларының) аталуы және оның сипаттамасы	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдайды және тіркейді, тиісті құжаттарды қабылдап алғаны туралы қолхат береді	Жолдама жобасын не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды	Жолдамаға не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Алушыға жолдаманы не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
4	Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдастыру-реттеу шешімі)	Барлық құжаттарды қабылдап алғаны туралы қолхат	Жолдама жобасы не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Жолдама не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Жолдама не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындалу мерзімі	20 минуттан аспайды	1 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн	20 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5

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

Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінің сызбасы



Павлодар облысы Железин ауданы
 әкімдігінің 2012 жылғы 5
 желтоқсандағы N 403/11 қаулысымен
 бекітілді

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

1. Негізгі ұғымдар

1. "Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес Железин ауданының орта білім беретін ұйымдарымен (бұдан әрі – білім беру ұйымы) және "Железин ауданының білім

бөлімі" мемлекеттік мекемесімен Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Квитков көшесі, 7 мекен-жайы бойынша (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысымен бекітілген "Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

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

6. Мемлекеттік қызмет білім беру ұйымымен демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі.

Алдын ала жазылу және қызметті жедел ресімдеу қарастырылмаған.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі экстернат нысанында оқуға рұқсат беру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері мемлекеттік қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) жұмыс күнін құрайды.

9. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға негіздер Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау білім беру ұйымының бір жауапты қызметкерімен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекеттілік) тәртібін сипаттау

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

12. Барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттік қызметті алушыға алатын күні белгіленген тізімдеме беріледі.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатыстырылған: білім беру ұйымының жауапты қызметкері; білім беру ұйымының басшысы.

14. Осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес әрбір іс-әрекеттің орындалу

мерзімін көрсете отырып, әрбір бірлік әкімшілік іс-әрекеттердің (үрдерістердің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы келтірілген.

15. Осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

16. Білім беру ұйымының лауазымды адамдарына мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздік) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған тәртіпте жауапкершілік жүктеледі.

"Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру" мемлекеттік қызметінің регламентіне 1-қосымша

Железин ауданының білім ұйымдарының тізімі

№ п/п	Білім беру ұйымының атауы	Мектептің мекен-жайы
1	Железин ауданының "Железин N 1 жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Железинка а., Квитков көшесі, 11
2	Железин ауданының "Железин N 2 жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Железинка а., Советов көшесі 97
3	Железин ауданының "Железин N 3 жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Железинка а., Әуезов көшесі 8
4	Железин ауданының "Башмачин жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Башмачное а.
5	Железин ауданының "Ш. Уәлиханов атындағы жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Уәлихан а.
6	Железин ауданының "Т. П. Праслов атындағы Прииртышск жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Прииртышск а.
7	Железин ауданының "Лесное жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Лесное а.
8	Железин ауданының "Веселорошин жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Веселая роща а.
9	Железин ауданының "Алакөл жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Алакөл а.
10	Железин ауданының "Березовка жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Ақтау а.

11	Железин ауданының "Михайловка жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Михайловка а.
12	Железин ауданының "Озерное жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Озерное а.
13	Железин ауданының "Жаңа жұлдыз ауылының жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Жаңа жұлдыз а.
14	Железин ауданының "Есқара жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Есқара а.
15	Железин ауданының "Еңбекші жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Еңбекші а.
16	Железин ауданының "Новомир жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Церковное а.

"Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру" мемлекеттік қызметінің регламентіне 2-қосымша

Құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) іс-әрекетінің сипаттамасы

	Негізгі үрдістің іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)				
1	Іс-әрекеттің (жұмыстың барысы, ағымы) N	1	2	3	4
1	Бірліктердің атауы	Білім беру ұйымының жауапты қызметкері	Білім беру ұйымының жауапты қызметкері	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының жауапты қызметкері
2	Іс-әрекеттің (үрдістің, операция процедураларының) аталуы және оның сипаттамасы	Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу. Тізімдеме беру	Экстернат түрінде оқуға рұқсат беруге немесе қызмет көрсетуден бас тартуға дәлелді жауаптың жобасын дайындайды	Экстернат түрінде оқуға рұқсат беруге немесе қызмет көрсетуден бас тартуға дәлелді жауапқа қол қояды	Экстернат түрінде оқуға рұқсат беруді немесе қызмет көрсетуден бас тартуға дәлелді жауапты береді
3.	Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдастыру-реттеу шешімі)	Тізімдеме	Экстернат түрінде оқуға рұқсат берудің немесе қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Экстернат түрінде оқуға рұқсат беру немесе қызмет көрсетуден бас тартуға дәлелді жауап	Экстернат түрінде оқуға рұқсат беру немесе қызмет көрсетуден бас тартуға дәлелді жауап
4.	Орындалу мерзімі	20 минуттан аспайды	12 жұмыс күні	1 жұмыс күні	20 минуттан аспайды

"Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру" мемлекеттік қызметінің регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызметтің көрсету үрдісінің сызбасы

