

"Қачир ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі көрсететін мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Қачир аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 28 желтоқсандағы N 504/18 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 06 ақпанда N 3409 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Қачир аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 19 маусымдағы N 182/6 қаулысымен

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Қачир аудандық әкімдігінің 19.06.2013 N 182/6 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметті сапалы көрсету мақсатында Қачир ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қ о с а б е р і л г е н д е р :

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 **қ ы з м е т 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 **р е г л а м е н т і ;**

5) "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік **қ ы з м е т р е г л а м е н т і ;**

6) "Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет **р е г л а м е н т і ;**

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;

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

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Г.Е.Біләлеваға жүктелсін.

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

Аудан әкімі *Н. Кұлжан*
Павлодар облысы
Качир ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 28 желтоқсандағы
N 504/18 қаулысымен
бекітілген

"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) "Качир ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – уәкілетті 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, Качир ауданы, Тереңкөл ауылы, Тәуелсіздік көшесі, 124 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

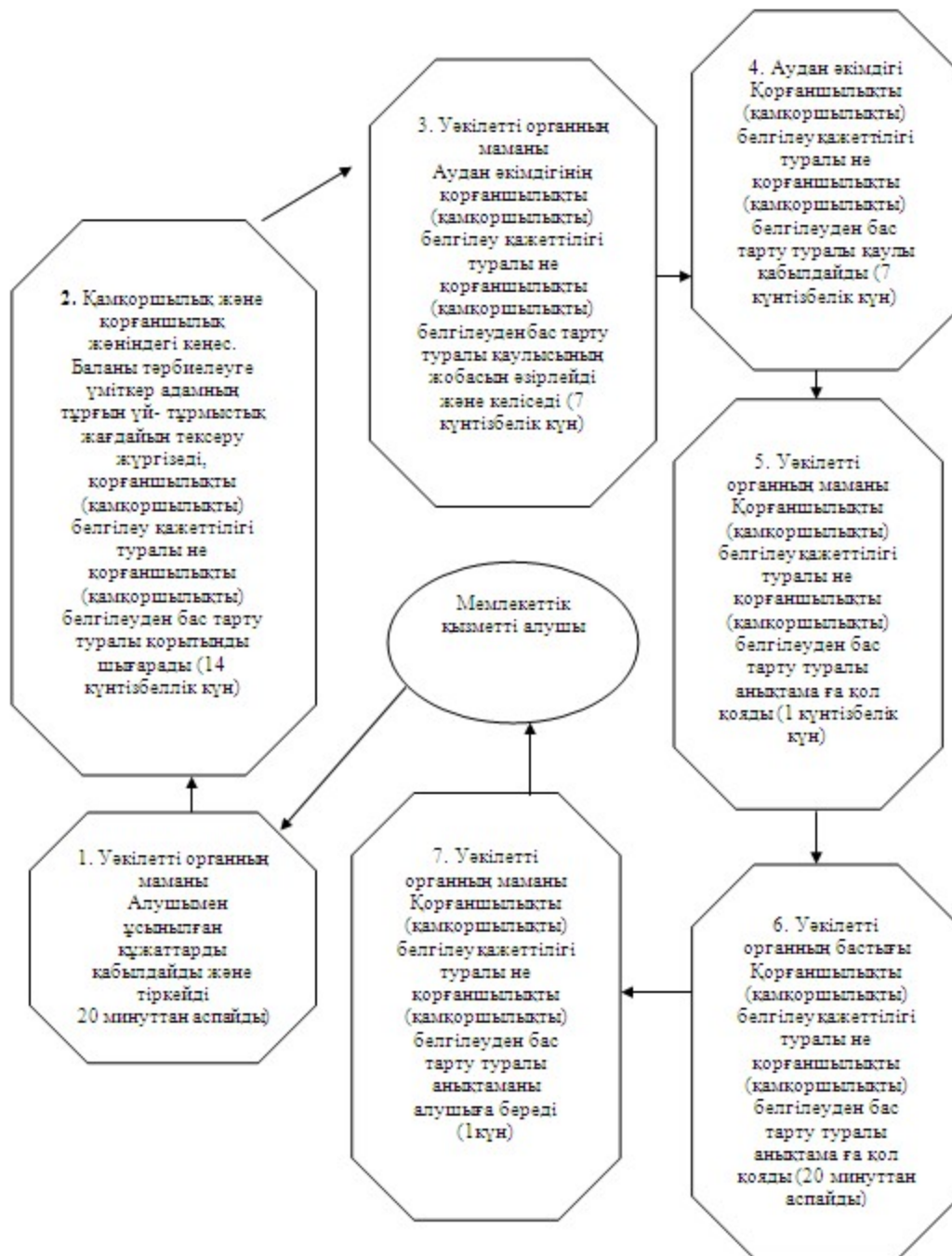
Мынадай құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) сипаттамасы

Негізгі үдерістің 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
			Баланы тәрбиелеуге үміткер адамның тұрғын үй-тұрмыстық жағдайын	Аудан әкімдігінің қорғаншылықты		Қорғаншылықты

3	Іс-әрекеттің үдерістің, операция процедураларының аталуы және оның сипаттамасы	Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдайды және тіркейді	тексеру жүргізеді, қорғаншылықты (қамқоршылықты) белгілеу қажеттілігі туралы не қорғаншылықты (қамқоршылықты) белгілеуден бас тарту туралы қорытынды шығарады	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	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 үдерісінің сызбасы



Павлодар

облысы

Качир

ауданы

әкімдігінің

2012

жылғы

28

желтоқсандағы

N

504/18

қаулысымен

бекітілген

"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 Качир 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 14.00-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден бастап 18.00-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

Қақир ауданының білім беру ұйымдарының тізімі

N п/п	Білім беру ұйымының атауы	Мектептің мекенжайы

1	"Качир ауданының Терекөл ауылының А.Н.Елгин атындағы N 1 жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Терекөл ауылы, Ленин көшесі, 234
2	"Качир ауданы Терекөл ауылының А.Текенов атындағы N 2 орта жалпы білім беретін мектебі" мемлекеттік мекемесі	Терекөл ауылы, Ленин көшесі, 67
3	"Качир ауданы Терекөл ауылының Қатша Оспанова атындағы N 3 жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Терекөл ауылы, Ленин к-сі, 115 үй
4	"Качир ауданының N 1 Песчан жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Песчан ауылы, Шоссейная к-сі, 1
5	"Качир ауданының N 2 Песчан жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Песчан ауылы, Шоссейная к-сі, 200
6	"Качир ауданының Байқоныс жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Байқоныс ауылы
7	"Качир ауданы Байқоныс ауылы округінің Қызылтаң жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Қызылтаң ауылы
8	"Качир ауданының Береговая жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Береговая ауылы
9	"Качир ауданының Бобровка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Жанабет ауылы
10	"Качир ауданының Октябрь жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Октябрьск ауылы
11	"Качир ауданының Ивановка орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Ивановка ауылы
12	"Качир ауданының Львовка орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Львовка ауылы
13	"Качир ауданының Коммунар жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Фрументьевка ауылы
14	"Качир ауданының Воскресенка жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Воскресенка ауылы
15	"Качир ауданының Березовка жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Березовка ауылы
16	"Качир ауданының Трофимовка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Трофимовка ауылы
17	"Качир ауданы Жаңа-Құрлысауыл округінің Тегістік жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Тегістік ауылы
18	"Качир ауданының Федоровка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Федоровка ауылы
19	"Качир ауданының Калиновка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Калиновка ауылы

"Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру"

қызмет регламентіне
2-қосымша

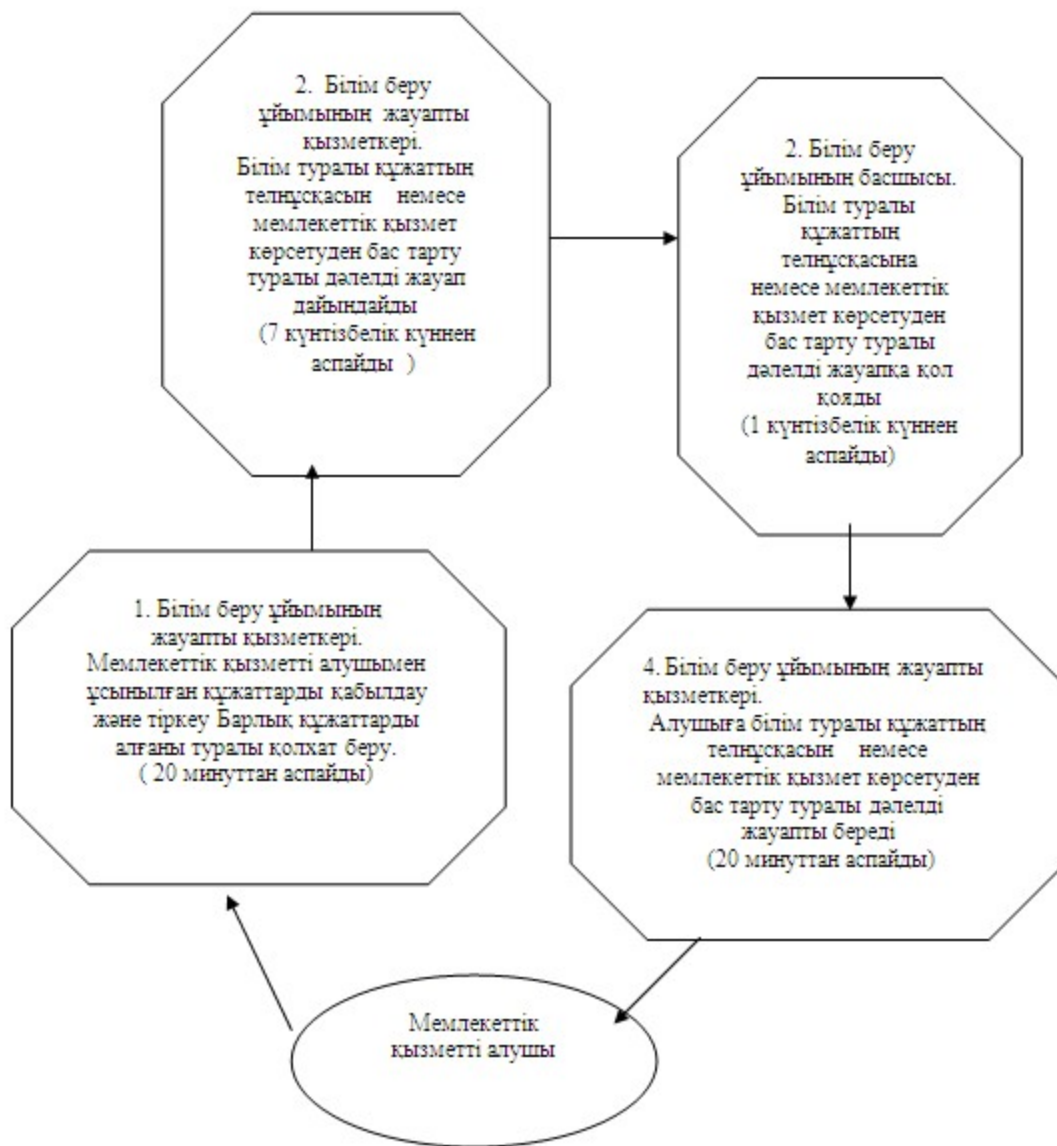
мемлекеттік

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

	Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)				
N 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 үдерістің, 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" мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

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



П а в л о д а р

о б л ы с ы

К а ч и р

а у д а н ы

ә к і м д і г і н ің

2012

ж ы л ғ ы

28

ж е л т о қ с а н д а ғ ы

№

5 0 4 / 1 8

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

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

Качир ауданы білім ұйымдарының тізімі

№ п/п	Білім беру ұйымының атауы	Мектептің мекенжайы
1	"Качир ауданының Теренкөл ауылының А.Н.Елгин атындағы N 1 жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Теренкөл ауылы, Ленин көшесі, 234
2	"Качир ауданы Теренкөл ауылының А.Текенов атындағы N 2 орта жалпы білім беретін мектебі" мемлекеттік мекемесі	Теренкөл ауылы, Ленин көшесі, 67
3	"Качир ауданы Теренкөл ауылының Қатша Оспанова атындағы N 3 жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Теренкөл ауылы, Ленин к-сі, 115 үй
4	"Качир ауданының N 1 Песчан жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Песчан ауылы, Шоссейная к-сі, 1
5	"Качир ауданының N 2 Песчан жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Песчан ауылы, Шоссейная к-сі, 200
6	"Качир ауданының Байқоныс жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Байқоныс ауылы
7	"Качир ауданы Байқоныс ауылы округінің Қызылтаң жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Қызылтаң ауылы
8	"Качир ауданының Береговая жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Береговая ауылы
9	"Качир ауданының Бобровка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Жанабет ауылы
10	"Качир ауданының Октябрь жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Октябрьск ауылы
11	"Качир ауданының Ивановка орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Ивановка ауылы
12	"Качир ауданының Львовка орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Львовка ауылы
13	"Качир ауданының Коммунар жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Фрументьевка ауылы
14	"Качир ауданының Воскресенка жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Воскресенка ауылы
15	"Качир ауданының Березовка жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Березовка ауылы
16	"Качир ауданының Трофимовка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Трофимовка ауылы
17	"Качир ауданы Жаңа-Құрлысаул округінің Тегістік жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Тегістік ауылы
18	"Качир ауданының Федоровка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Федоровка ауылы
19	"Качир ауданының Калиновка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Калиновка ауылы

"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

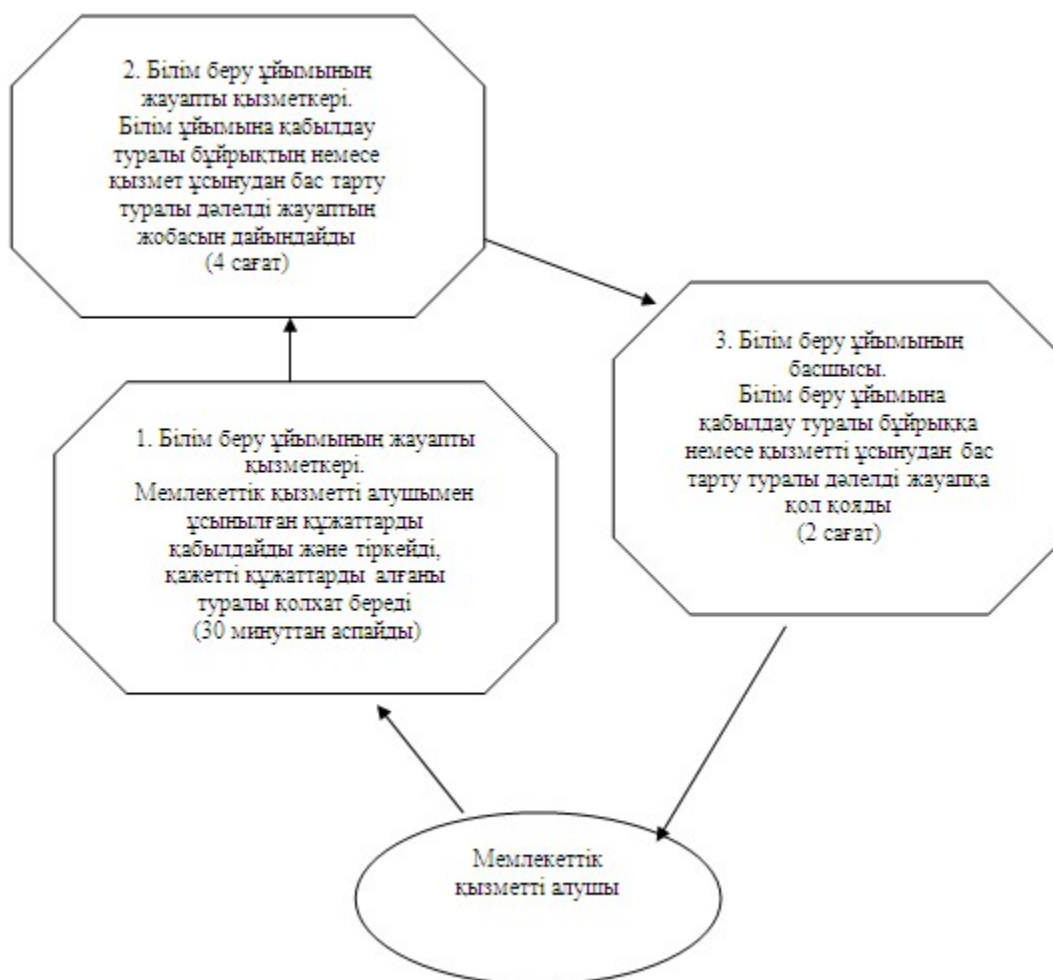
Құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) сипаттамасы

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

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің сызбасы



Павлодар
Качир

облысы
ауданы

әкімдігінің

бекітілген

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

1. 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 Качир 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

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.

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

Қачир ауданы білім ұйымдарының тізімі

N п/п	Білім беру ұйымының атауы	Мектептің мекенжайы
1	"Қачир ауданының Теренкөл ауылының А.Н.Елгин атындағы N 1 жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Теренкөл ауылы, Ленин көшесі, 234
2	"Қачир ауданы Теренкөл ауылының А.Текенов атындағы N 2 орта жалпы білім беретін мектебі" мемлекеттік мекемесі	Теренкөл ауылы, Ленин көшесі, 67
3	"Қачир ауданы Теренкөл ауылының Қатша Оспанова атындағы N 3 жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Теренкөл ауылы, Ленин к-сі, 115 үй
4	"Қачир ауданының N 1 Песчан жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Песчан ауылы, Шоссейная к-сі, 1
5	"Қачир ауданының N 2 Песчан жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Песчан ауылы, Шоссейная к-сі, 200
6	"Қачир ауданының Байқоныс жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Байқоныс ауылы
7	"Қачир ауданы Байқоныс ауылы округінің Қызылтаң жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Қызылтаң ауылы
8	"Қачир ауданының Береговая жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Береговая ауылы
9	"Қачир ауданының Бобровка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Жанабет ауылы
10	"Қачир ауданының Октябрь жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Октябрьск ауылы
11	"Қачир ауданының Ивановка орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Ивановка ауылы
12	"Қачир ауданының Львовка орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Львовка ауылы
13	"Қачир ауданының Коммунар жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Фрументьевка ауылы
14	"Қачир ауданының Воскресенка жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Воскресенка ауылы
15	"Қачир ауданының Березовка жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Березовка ауылы
16	"Қачир ауданының Трофимовка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Трофимовка ауылы
17	"Қачир ауданы Жаңа-Құрлысауыл округінің Тегістік жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Тегістік ауылы
18	"Қачир ауданының Федоровка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Федоровка ауылы
19	"Қачир ауданының Калиновка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Калиновка ауылы

" Б а с т а у ы ш , н е г і з г і о р т а ,
жалпы о р т а б і л і м б е р у ұ й ы м д а р ы н а
денсаулығына б а й л а н ы с т ы ұ з а қ у а қ ы т
бойы б а р а а л м а й т ы н б а л а л а р д ы
үйде ж е к е т е г і н о қ ы т у д ы ұ й ы м д а с т ы р у
үшін к ұ ж а т т а р д ы к а б ы л д а у "
мемлекеттік қ ы з м е т р е г л а м е н т і н е
2-қосымша

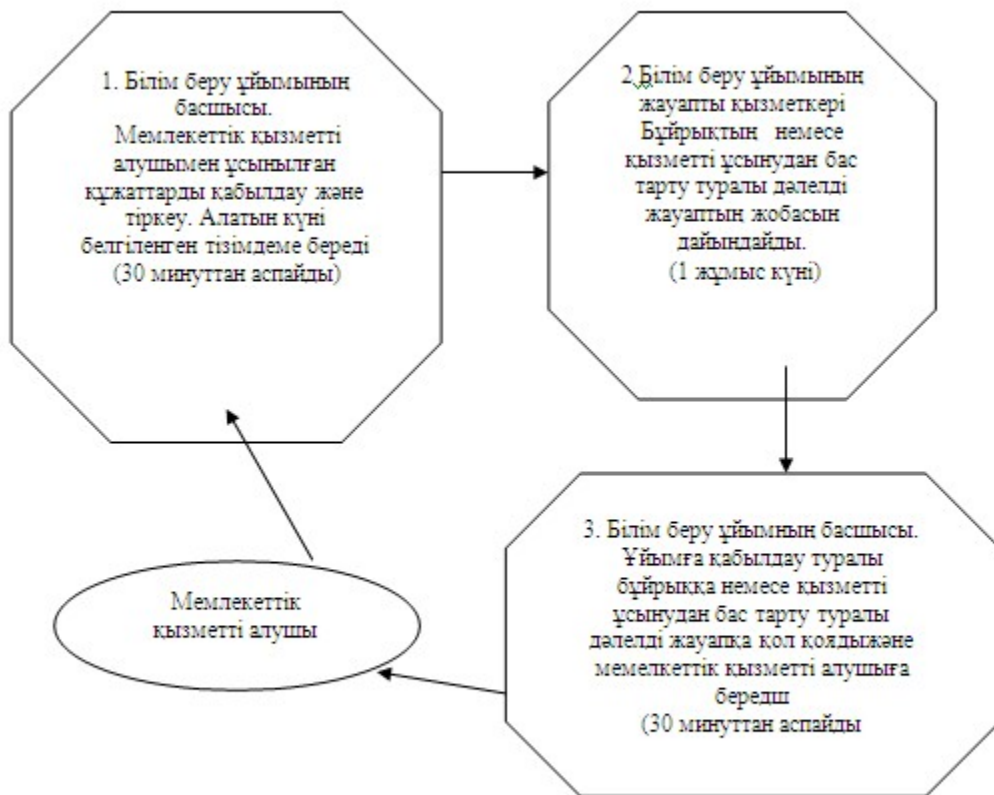
**Құрылымдық-функционалды бірліктер
(бұдан әрі – бірліктер) сипаттамасы**

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)				
N п/п	Іс-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	Іс-әрекеттің үдерістің, операция процедураларының) аталуы және оның сипаттамасы	Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау, қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы колхат 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	

" Б а с т а у ы ш , н е г і з г і о р т а ,
жалпы о р т а б і л і м б е р у ұ й ы м д а р ы н а

денсаулығына байланысты ұзақ уақыт
бойы бара алмайтын балаларды
үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру
үшін құжаттарды қабылдау"
мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің сызбасы



П а в л о д а р о б л ы с ы
К а ч и р а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 8 ж е л т о қ с а н д а ғ ы
N 5 0 4 / 1 8 қ а у л ы с ы м е н
б е к і т і л г е н

"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 Качир 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 8.00-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 стандарттың 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 функционалдық-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 сызба - нұсқа осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. МДҰ-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

Качир ауданының мектепке дейінгі ұйымдарының тізімі

N	Мектепке дейінгі ұйымның атауы	Мектепке дейінгі ұйымның мекен- жайы
1.	"Качир ауданы әкімдігінің, Качир ауданы білім бөлімінің "Балдәурен" балабақшасы" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Тереңкөл ауылы, Тургенев көшесі, 187
2.	"Качир ауданы әкімдігінің, Качир ауданы білім бөлімінің "Ақ бота" балабақшасы" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Тереңкөл ауылы, Гагарин көшесі, 18

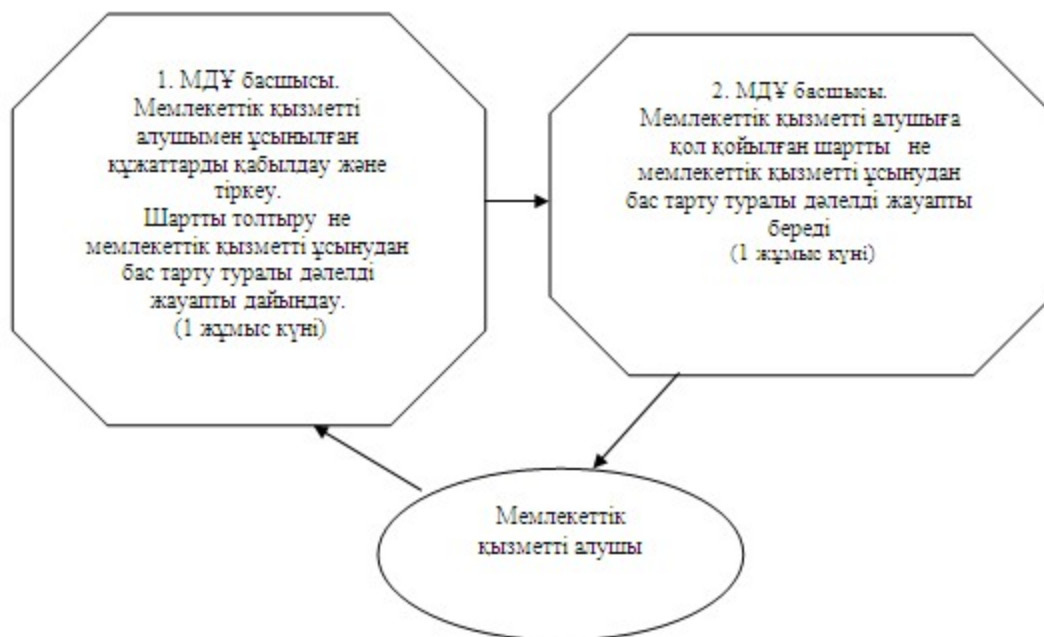
"Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Функционалдық-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 құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау " мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызметтің көрсетілуі сызбасы



Павлодар облысы
 Качир ауданы әкімдігінің
 2012 жылғы 28 желтоқсандағы
 N 504/18 қаулысымен
 бекітілген

"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) Качир ауданының әкімдігі Качир ауданы білім бөлімінің "Балалар музыка мектебі" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорнымен (бұдан әрі – қосымша білім беру ұйымы) Павлодар облысы, Качир ауданы, Тереңкөл ауылы, Тәуелсіздік көшесі, 115 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 көрсетіледі.

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 стандарттың 2-қосымшасына сәйкес баланың заңды өкілі мен балаларға қосымша білім беру ұйымдарының арасында жасалған шарт негізінде қабылданғаны туралы бұйрық немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін жүгінген сәттен бастап 15 жұмыс күнін құрайды;

2) өтініш иесінің мемлекеттік қызметті көрсету орнында өтінішті берген күні қызметті алу үшін күту (тіркелу кезінде) уақытының барынша ұзақтығы – 30 минуттан артық емес;

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

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

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 ұсынады.

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 қолхат беріледі.

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

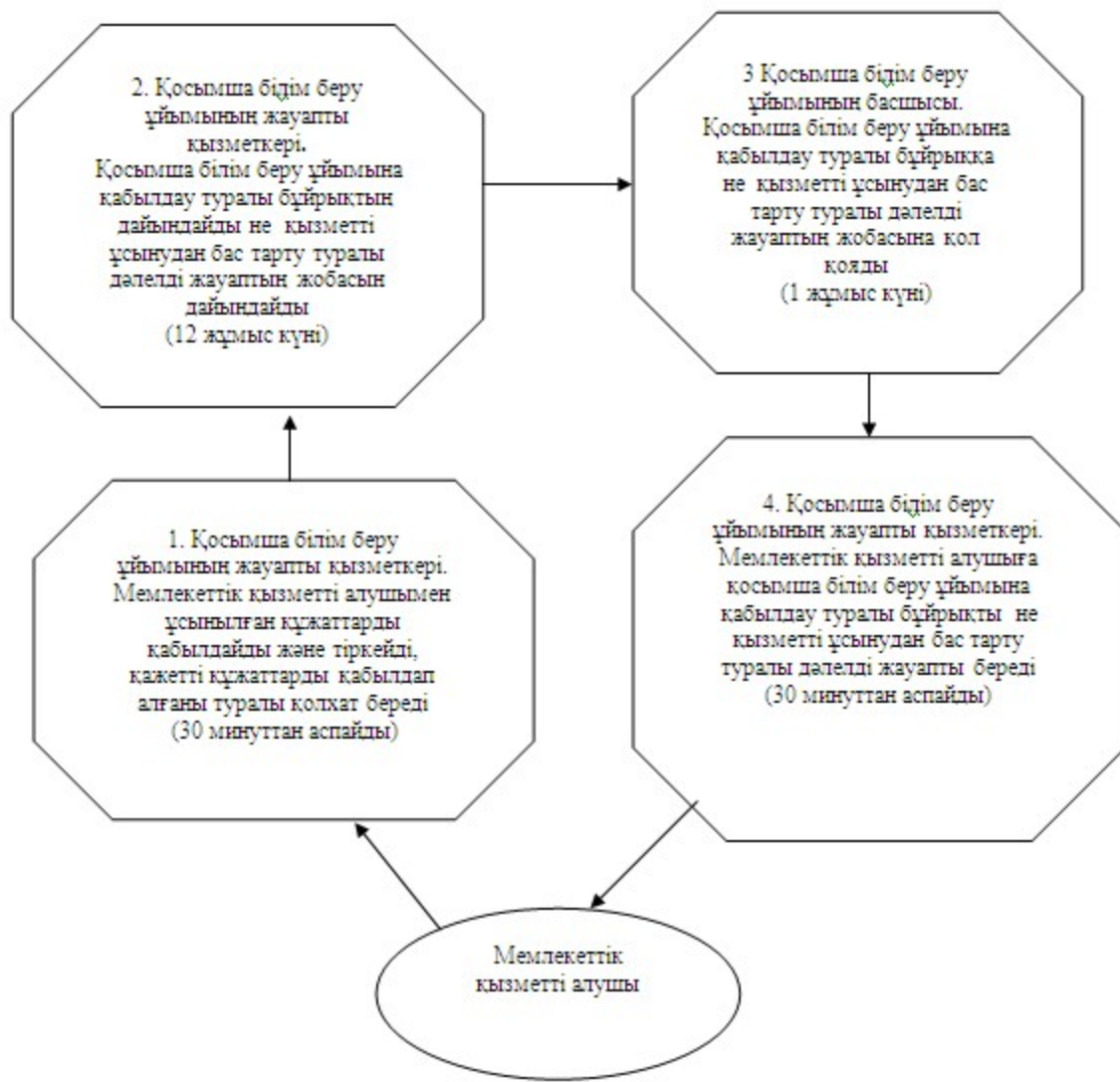
Құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) сипаттамасы

Негізгі үдерістің 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

2	іс-әрекеттің үдерістің, операция процедураларының) аталуы және оның сипаттамасы	Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдайды және тіркейді, қажетті құжаттарды қабылдап алғаны туралы қолхат береді	Қосымша білім беру ұйымына 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	Мемлекеттік қызметті 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 үдерісінің сызбасы



П а в л о д а р о б л ы с ы
К а ч и р а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 8 ж е л т о қ с а н д а ғ ы
N 5 0 4 / 1 8 қ а у л ы с ы м е н
б е к і т і л г е н

"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) " Качир ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесімен Павлодар облысы, Качир ауданы, Тереңкөл ауылы, Елгина көшесі, 172 мекен-жайы бойынша 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 "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 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

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

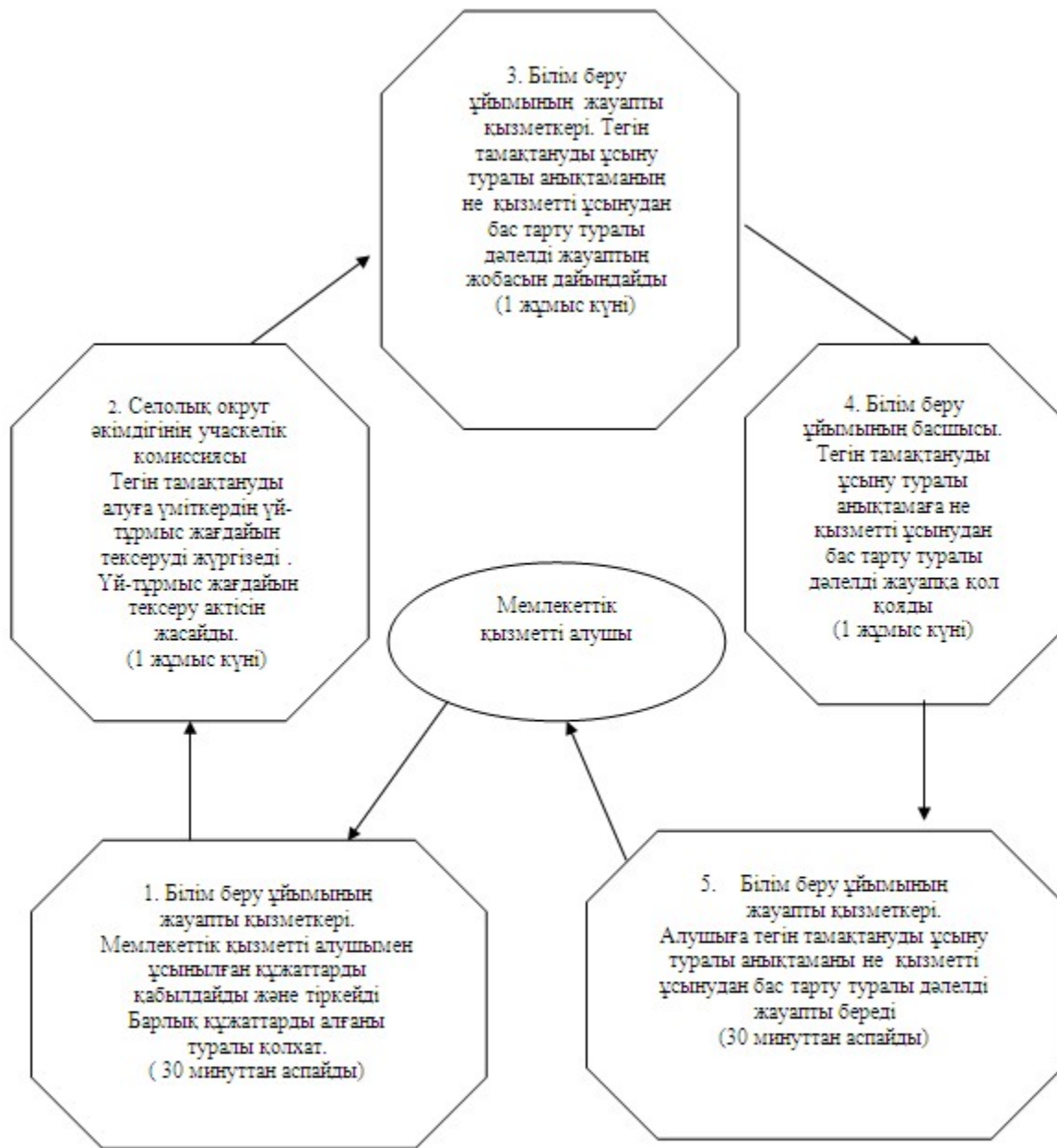
"Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

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

	Негізгі үдерістің 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 (үдерістің, 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 қызметті 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 беру тегін білім алушылар мен мектептерде тәрбиеленушілердің санаттарына тамақтануды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің сызбасы



П а в л о д а р

о б л ы с ы

К а ч и р

а у д а н ы

2012

ж ы л ғ ы

28

ә к і м д і г і н і н

№

5 0 4 / 1 8

қ а у л ы с ы м е н

ж е л т о қ с а н д а ғ ы

бекітілген

"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) "Қачир ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) Павлодар облысы, Қачир ауданы, Тереңкөл ауылы, Тәуелсіздік көшесі, 124 мекенжайы бойынша және осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес ауданның білім беру ұйымдарымен көрсетіледі.

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 көрсетіледі.

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 стандарттың 2-қосымшасына 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

м и н у т т а н

а с п а й д ы .

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 регламентіне
1-қосымша

Қачир ауданының білім беру ұйымдарының тізімі

№ п/п	Білім беру ұйымының атауы	Мектептің мекенжайы
1	"Қачир ауданының Теренкөл ауылының А.Н.Елгин атындағы N 1 жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Теренкөл ауылы, Ленин көшесі, 234
2	"Қачир ауданы Теренкөл ауылының А.Текенов атындағы N 2 орта жалпы білім беретін мектебі" мемлекеттік мекемесі	Теренкөл ауылы, Ленин көшесі, 67
3	"Қачир ауданы Теренкөл ауылының Қатша Оспанова атындағы N 3 жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Теренкөл ауылы, Ленин к-сі, 115 үй
4	"Қачир ауданының N 1 Песчан жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Песчан ауылы, Шоссейная к-сі, 1
5	"Қачир ауданының N 2 Песчан жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Песчан ауылы, Шоссейная к-сі, 200
6	"Қачир ауданының Байқоныс жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Байқоныс ауылы
7	"Қачир ауданы Байқоныс ауылы округінің Қызылтаң жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Қызылтаң ауылы
8	"Қачир ауданының Береговая жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Береговая ауылы
9	"Қачир ауданының Бобровка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Жанабет ауылы
10	"Қачир ауданының Октябрь жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Октябрьск ауылы
11	"Қачир ауданының Ивановка орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Ивановка ауылы
12	"Қачир ауданының Львовка орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Львовка ауылы
13	"Қачир ауданының Коммунар жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Фрументьевка ауылы

14	"Качир ауданының Воскресенка жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Воскресенка ауылы
15	"Качир ауданының Березовка жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Березовка ауылы
16	"Качир ауданының Трофимовка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Трофимовка ауылы
17	"Качир ауданы Жаңа-Құрлысауыл округінің Тегістік жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Тегістік ауылы
18	"Качир ауданының Федоровка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Федоровка ауылы
19	"Качир ауданының Калиновка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Калиновка ауылы

"Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

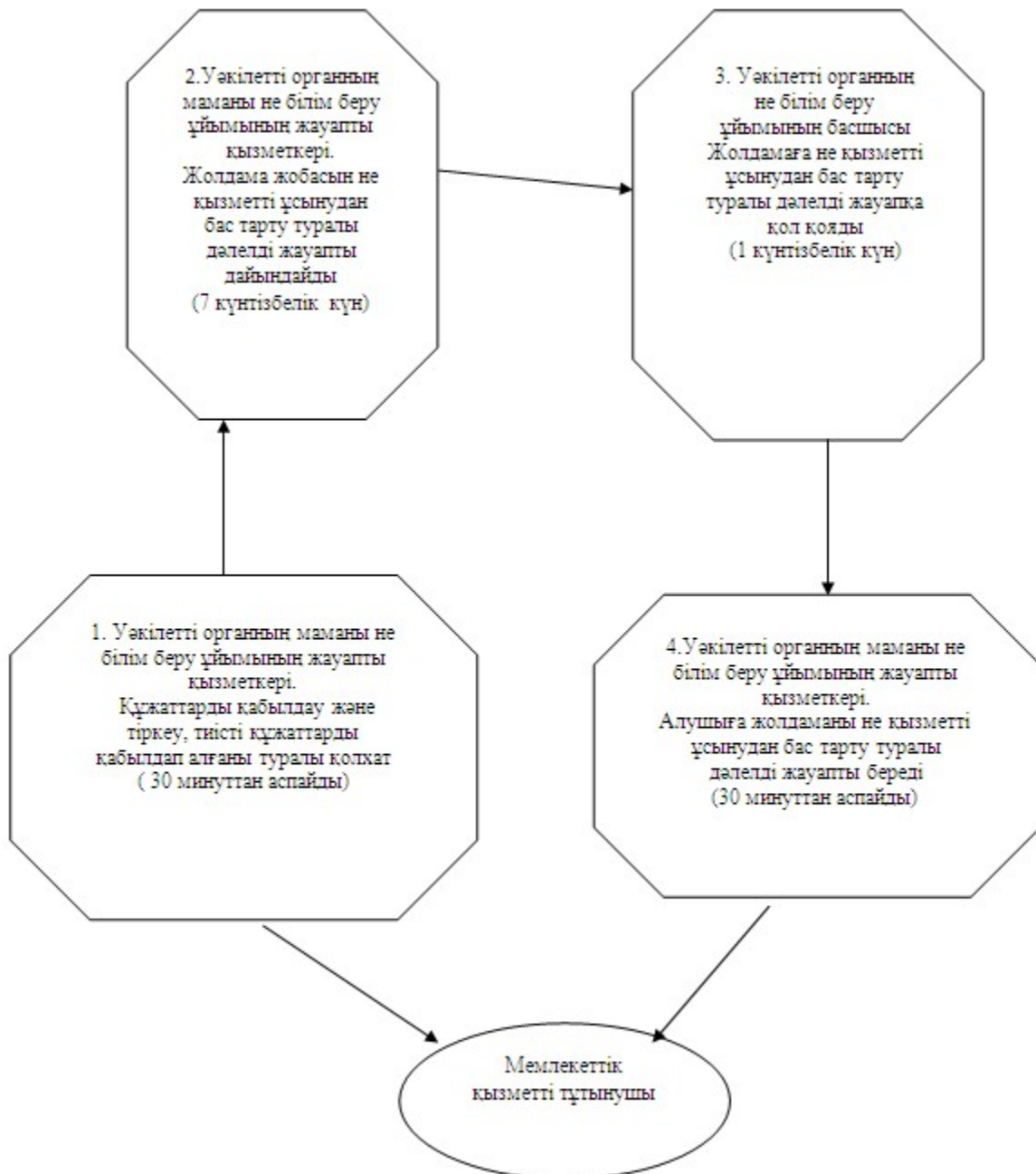
Кесте. Құрылымдық-функционалды бірліктер іс-әрекетінің (бұдан әрі – бірліктер) сипаттамасы

	Негізгі үдерістің 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 үдерістің, 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	30 минуттан аспайды	7 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн	30 минуттан аспайды

6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5
---	----------------------------	---	---	---	---

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

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің сызбасы



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

1. Негізгі ұғымдар

1. "Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес Качир ауданының орта білім беретін ұйымдарымен (бұдан әрі – білім беру ұйымы) және "Качир ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесімен Павлодар облысы, Качир ауданы, Тереңкөл ауылы, Тәуелсіздік көшесі, 124 мекен-жайы бойынша (бұдан әрі – уәкілетті ұйым)
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 "Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға 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 14.00-ға дейінгі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін
к ө р с е т і л е д і .

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
к ө р с е т і л г е н .

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 оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік қызметінің регламентіне
1-қосымша

Қақир ауданының білім ұйымдарының тізімі

№ п/п	Білім беру ұйымының атауы	Мектептің мекенжайы
1	"Қақир ауданының Теренкөл ауылының А.Н.Елгин атындағы N 1 жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Тереңкөл ауылы, Ленин көшесі, 234

2	"Качир ауданы Теренкөл ауылының А.Текенов атындағы N 2 орта жалпы білім беретін мектебі" мемлекеттік мекемесі	Тереңкөл ауылы, Ленин көшесі, 67
3	"Качир ауданы Теренкөл ауылының Қатша Оспанова атындағы N 3 жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Тереңкөл ауылы, Ленин к-сі, 115 үй
4	"Качир ауданының N 1 Песчан жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Песчан ауылы, Шоссейная к-сі, 1
5	"Качир ауданының N 2 Песчан жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Песчан ауылы, Шоссейная к-сі, 200
6	"Качир ауданының Байқоныс жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Байқоныс ауылы
7	"Качир ауданы Байқоныс ауылы округінің Қызылтаң жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Қызылтаң ауылы
8	"Качир ауданының Береговая жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Береговая ауылы
9	"Качир ауданының Бобровка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Жанабет ауылы
10	"Качир ауданының Октябрь жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Октябрьск ауылы
11	"Качир ауданының Ивановка орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Ивановка ауылы
12	"Качир ауданының Львовка орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Львовка ауылы
13	"Качир ауданының Коммунар жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Фрументьевка ауылы
14	"Качир ауданының Воскресенка жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Воскресенка ауылы
15	"Качир ауданының Березовка жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Березовка ауылы
16	"Качир ауданының Трофимовка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Трофимовка ауылы
17	"Качир ауданы Жана-Құрлысауыл округінің Тегістік жалпы білім беретін орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Тегістік ауылы
18	"Качир ауданының Федоровка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Федоровка ауылы
19	"Качир ауданының Калиновка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Калиновка ауылы

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

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

Негізгі үдерістің 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 (үдерістің, 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
5.	Келесі іс-әрекеттің N	2	3	4	

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

Мемлекеттік қызметтің көрсету үдерісінің сызбасы

