

Лебяжі ауданы білім бөлімінің мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Лебяжі аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 28 желтоқсандағы N 384/45 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 06 ақпанда N 3407 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Лебяжі аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 18 маусымдағы N 190/41 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Лебяжі аудандық әкімдігінің 18.06.2013 N 190/41 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31-бабына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, Лебяжі ауданы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

Қ о с а б е р і л г е н :

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

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

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

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 р е г л а м е н т і ;

5) "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;

6) "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және

балаларды қабылдау" мемлекеттік қызмет регламенті;

7) "Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға 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) "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті;

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

12) "Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет регламенті;

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

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

2. Білім бөлімі мемлекеттік қызметтерді уақытылы, сапалы көрсетуді қамтамасыз етсін.

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

4. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары А.Ж. Қасымоваға жүктелсін.

Аудан әкімі	А. Құрманова
Павлодар облысы	Лебязі ауданы
әкімдігінің	2012 жылғы 28
желтоқсандағы	№ 384/45 қаулысымен
бекітілді	

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

1. Жалпы ережелер

1. "Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Лебяжі ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесімен Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Аққу ауылы, Баймульдин көшесі, 13 телефондары: 8 (718 39) 21059, факс: 21303, электрондық мекенжайы: lebroo@list.ru, мекенжайы бойынша, мекен-жайлары осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген селолық округ әкімдері аппараттарымен (бұдан әрі – уәкілетті орган) және "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің Лебяжі филиалы арқылы (бұдан әрі – Орталық) Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Лебяжі ауылы, Ташимова көшесі 114, телефон 21137, электрондық почта мекенжайы Lebyjii_con@mail.ru мекенжайы бойынша көрсетіледі. Сондай-ақ мемлекеттік қызметті алушыда электрондық цифрлы қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) болған жағдайда "Электрондық үкіметтің" www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысымен бекітілген "Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – стандарт) негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет стандарттың 6-тармағында көрсетілген жеке тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы).

6. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі: уәкілетті органға жүгінген жағдайда – 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 көрсетіледі.

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

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі стандартқа 4-қосымшаға сәйкес мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама беру, мектепке дейінгі

ұйымдарда орын болмаған жағдайда стандартқа 5-қосымшаға сәйкес уәкілетті органның уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлы қолы қойылған электрондық құжат нысанында кезектіліктің нөмірі көрсетілген кезекке қою туралы хабарлама немесе электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:
Уәкілетті органға жүгінген жағдайда:

1) мемлекеттік қызметті алушының өтініш жасаған уақытынан бастап 3 ж ұ м ы с к ү н і н қ ұ р а й д ы ;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күту уақытының барынша ұзақтығы – 30 минуттан артық емес;

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

9. Құжаттарды қабылдаудан бас тартуға негіздер стандарттың 16-тармағында а т а л ғ а н .

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органға арқылы жүгінгенде уәкілетті органның маманымен жүзеге асырылады.

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

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттік қызметті алушыға беріледі:

уәкілетті органға жүгінген кезде – мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама, мектепке дейінгі ұйымда орын болмаған жағдайда мемлекеттік қызметтің кезектілігі көрсетілген кезекке қойылғаны туралы хабарлама беріледі.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі – бірлік) қатыстырылған:
уәкілетті органға жүгінген кезде:
уәкілетті органның басшысы немесе әкім.

14. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір бірліктер 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 және бірліктер арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

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

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

1-кесте. Селолық округтер әкімдері мекен-жайларының тізбесі

р/с N	Селолық округтің атауы	Селолық округ әкімінің орналасқан мекен-жайы
1.	"Лебяжі ауданының Баймолдин ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Восточный ауылы
2.	"Лебяжі ауданының Жамбыл селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Жамбыл ауылы
3.	"Лебяжі ауданының Қазы селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қазы ауылы
4.	"Лебяжі ауданының Қызылағаш селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Бесқарғай ауылы
5.	"Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Черное ауылы
6.	"Лебяжі ауданының Лебяжі селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Аққу ауылы
7.	"Лебяжі ауданының Майқарағай селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Майқарағай ауылы
8.	"Лебяжі ауданының Малыбай селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Малыбай ауылы
9.	"Лебяжі ауданының Шақа селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Шақа ауылы
10.	"Лебяжі ауданының Шарбақты селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Шарбақты ауылы
11.	"Лебяжі ауданының Ямышев селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Ямышев ауылы

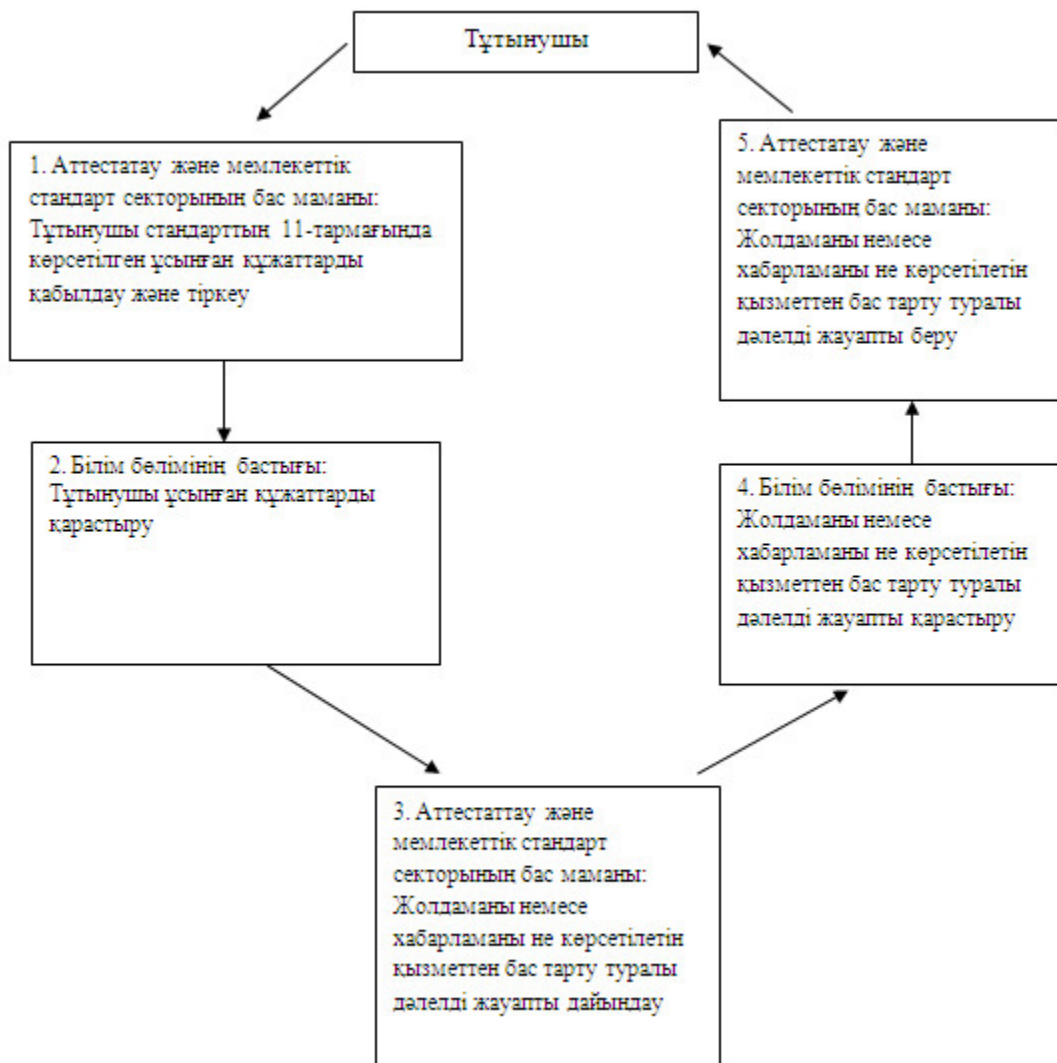
"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

2-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктің әрекетін сипаттау

Негізгі процесс N әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)					
1. Іс-әрекеттің барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5
Бірлік атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы немесе әкім	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы немесе әкім	Уәкілетті органның маманы
2. Іс-әрекеттің (үдеріс, рәсім, операциялар) атауы және оларды сипаттау	Тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Жолдаманы немесе хабарламаны не көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Жолдаманы немесе хабарламаны не көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру	Жолдаманы немесе хабарламаны не көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
3. Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды тіркеу	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауға түскен құжаттарды ұсыну	Жолдаманың немесе хабарламаның не көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Құжатқа қол қою	Жолдама немесе хабарлама не көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап
4. Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні			30 минуттан аспайды
5. Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған	

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

Білім бөліміне өтініш білдіргенде мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы



Павлодар облысы Лебяжі ауданы
әкімдігінің 2012 жылғы 28
желтоқсандағы N 384/45 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) "Лебяжі 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, Лебяжі ауданы, Аққу ауылы, Баймолдин көшесі, 13 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) құрайды;

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

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

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

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 алушыға барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат беріледі.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық 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 регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және бірліктер арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 2-қосымшасында 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

Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекетінің сипаттамасы

Негізгі
үдерістің
іс-әрекеті
(

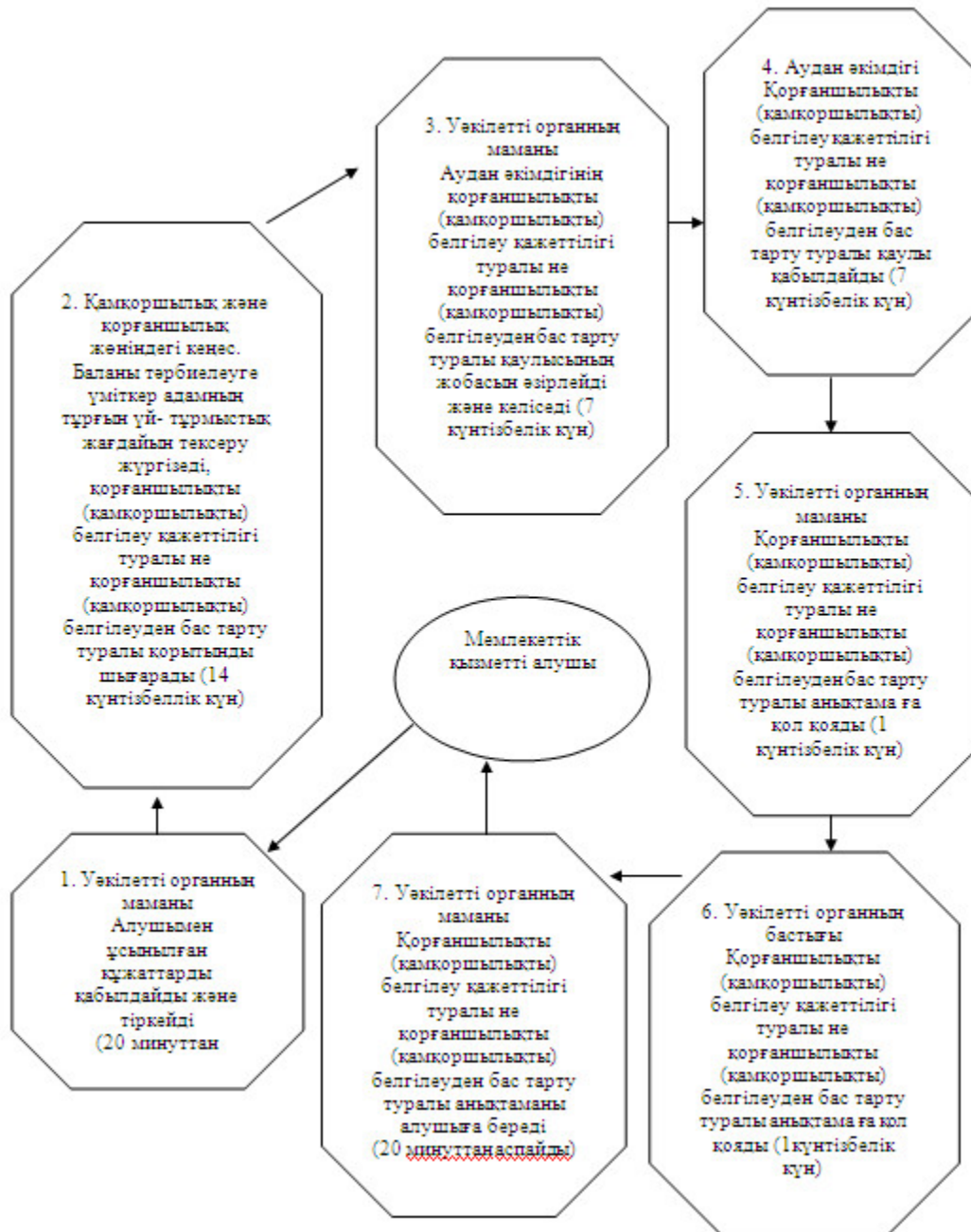
жұмыстың барысы, ағымы)						
1.	іс-әрекеттің (жұмыстың барысы, ағымы) N	1	2	3	4	5
2.	Бірліктер атауы	Уәкілетті органның маманы	Қамқоршылық және қорғаншылық жөніндегі кеңес	Уәкілетті органның маманы	Аудан әкімдігі	Уәкілетті органның маманы
3.	Іс-әрекеттің үдерістің, операция рәсімдерінің) аталуы және 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,
қамқорлығынсыз

ата - анасының
қалған

балаларды

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің сызбасы



Павлодар облысы Лебяжі ауданы
әкімдігінің 2012 жылғы 28
желтоқсандағы N 384/45
бекітілді қаулысымен

"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 Лебяжі 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 куту 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 күн ішінде.

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 қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат 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 регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және бірліктер арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 3-қосымшасында 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

Лебяжі ауданының білім беру ұйымдарының тізімі

№ п/п	Білім беру ұйымының атауы	Мектептің мекенжайы
1.	"Бесқарағай жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Бесқарағай ауылы
2.	"Малыбай жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Малыбай ауылы
3.	"Жамбыл жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Жамбыл ауылы
4.	"Қазы жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Қазы ауылы
5.	"Лебяжі жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Аққу ауылы

6.	"Майқарағай жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Майқарағай ауылы
7.	"Шақа жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Шақа ауылы
8.	"Абай атындағы жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Шабар ауылы
9.	"Баймолдин атындағы жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Баймолдин ауылы
10.	"Сатыбалдин атындағы жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Қызылқоғам ауылы
11.	"Потанин жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Черное ауылы
12.	"Уахатов атындағы жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Мерғалым ауылы
13.	"Тілектес жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, с. Тілектес ауылы
14.	"Шарбақты жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Шарбақты ауылы
15.	"Ямышев жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Ямышев ауылы
16.	"Зор-Октябрь жалпы негізгі білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Төсағаш ауылы
17.	"Тақыр жалпы негізгі білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Тақыр ауылы
18.	"Ленин жалпы негізгі білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Әйтей ауылы
19.	"Амангелді жалпы негізгі білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Шоқтал ауылы
20.	"Жабағылы жалпы негізгі білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Жабағылы ауылы
21.	"Жаңатаң жалпы негізгі білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Жаңатаң ауылы
22.	"Қазантай жалпы негізгі білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Қазантай ауылы

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

Құрылымдық-функционалды бірліктер іс-әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)					
N п/п	іс-әрекеттің (жұмыстың барысы, ағымы) N	1	2	3	4
1.	Бірліктер атауы	Білім беру ұйымының жауапты қызметкері	Білім беру ұйымының жауапты қызметкері	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының жауапты қызметкері

2.	Іс-әрекеттің үдерістің, рәсімдердің операцияларының) аталуы және оның сипаттамасы	Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу. Барлық құжаттарды қабылдап алғаны туралы қолхат 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 қолхат	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 күн	1 күнтізбелік күн	20 минуттан аспайды
5.	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	

" Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру "

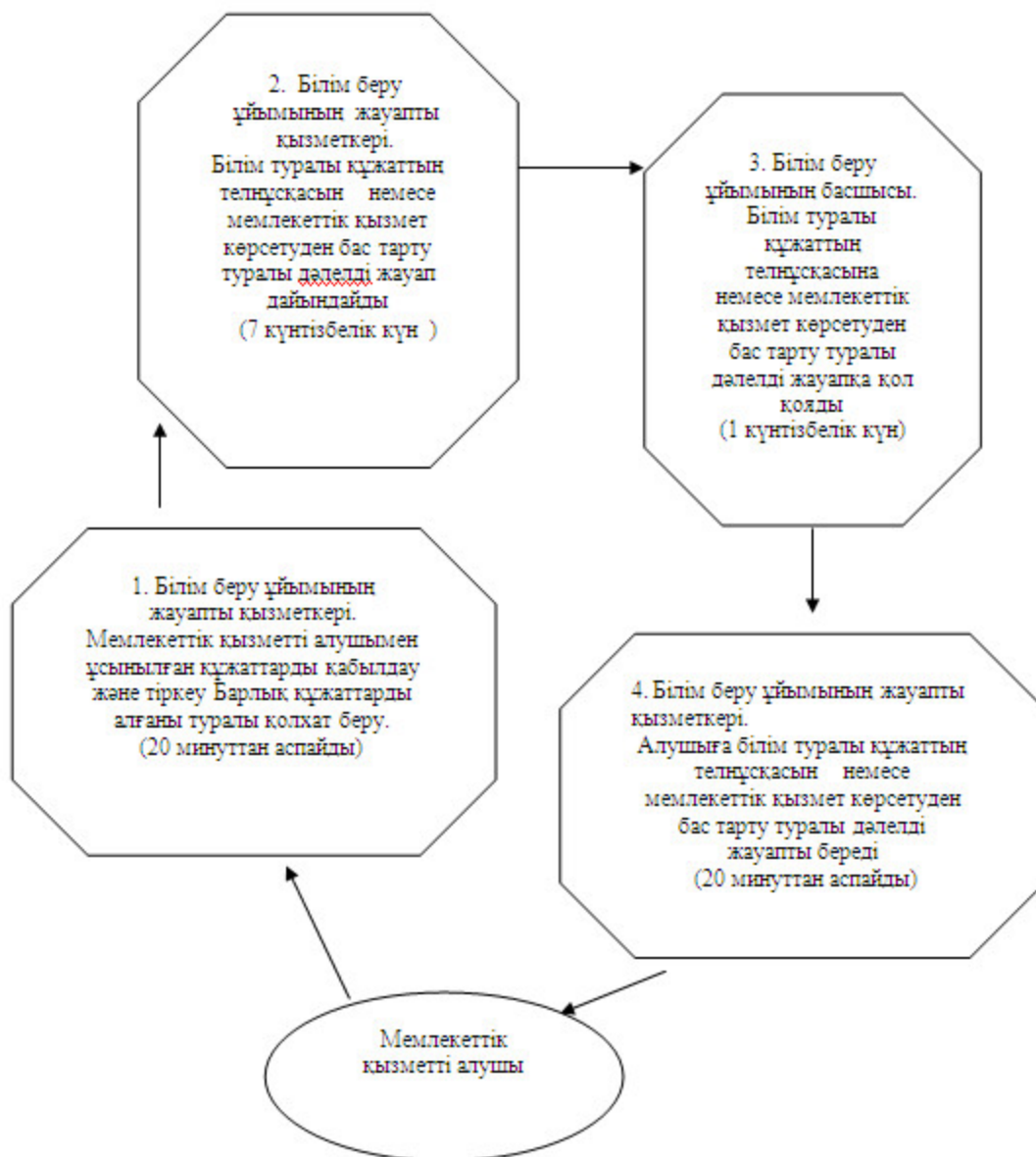
мемлекеттік

қызмет

регламентіне

3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің сызбасы



Павлодар облысы Лебязі ауданы
 әкімдігінің 2012 жылғы 28
 желтоқсандағы N 384/45 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 Лебяжі ауданының білім беру жалпы орта ұйымдарымен (бұдан әрі – білім беру 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. Мемлекеттік қызметті алушыға берілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны білім беру ұйымдарының жалпы орта білім беретін ұйымдарға оқуға қабылдау туралы жалпы бұйрығы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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-тармағында аталған.

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 барлық құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға қажетті құжаттарды қабылдап алғаны жөнінде қ о л х а т б е р і л е д і .

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 бірліктер 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 және бірліктер 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

Лебяжі ауданы білім ұйымдарының тізімі

№ п/п	Білім беру ұйымының атауы	Мектептің мекенжайы

1.	"Бесқарағай жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Бесқарағай ауылы
2.	"Малыбай жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Малыбай ауылы
3.	"Жамбыл жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Жамбыл ауылы
4.	"Қазы жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Қазы ауылы
5.	"Лебяжі жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Акқу ауылы
6.	"Майқарағай жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Майқарағай ауылы
7.	"Шақа жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Шақа ауылы
8.	"Абай атындағы жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Шабар ауылы
9.	"Баймолдин атындағы жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Баймолдин ауылы
10.	"Сатыбалдин атындағы жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Қызылқоғам ауылы
11.	"Потанин жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Черное ауылы
12.	"Уахатов атындағы жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Мерғалым ауылы
13.	"Тілектес жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, с. Тілектес ауылы
14.	"Шарбақты жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Шарбақты ауылы
15.	"Ямышев жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Ямышев ауылы
16.	"Зор-Октябрь жалпы негізгі білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Төсағаш ауылы
17.	"Тақыр жалпы негізгі білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Тақыр ауылы
18.	"Ленин жалпы негізгі білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Әйтей ауылы
19.	"Амангелді жалпы негізгі білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Шоқтал ауылы
20.	"Жабағылы жалпы негізгі білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Жабағылы ауылы
21.	"Жаңатаң жалпы негізгі білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Жаңатаң ауылы
22.	"Қазантай жалпы негізгі білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Қазантай ауылы
23.	"Шәмші жалпы бастауыш білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Шәмші 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

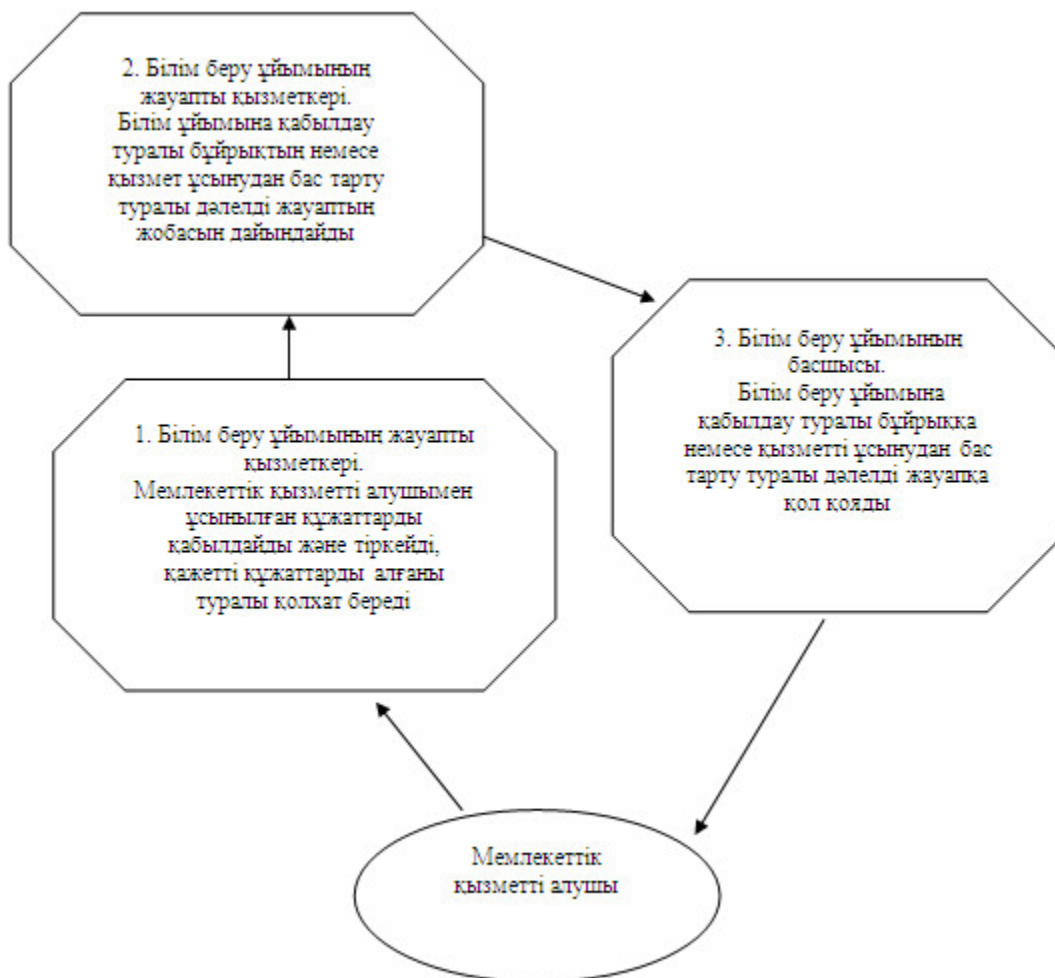
Құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) сипаттамасы

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 облысы Лебяжі ауданы
 әкімдігінің 2012 жылғы 28
 желтоқсандағы N 384/45 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 Лебяжі 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 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін жүзеге асырылады.

Алдын ала жазылу және жедел рәсімдеу қарастырылмаған.

7. Мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны білім беру ұйымының бұйрығы 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 – 3 жұмыс күні.

9. Білім беру ұйымы стандарттың 11-тармағында қарастырылған құжаттар пакеті толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті алушыға себептерін

көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тартылғаны туралы хабарлайды.

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 және бірліктер арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 3-қосымшасында 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 құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Лебяжі ауданы білім беру ұйымдарының тізімі

№ п/п	Білім беру ұйымының атауы	Мектептің мекенжайы
1.	"Бесқарағай жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Бесқарағай ауылы
2.	"Малыбай жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Малыбай ауылы
3.	"Жамбыл жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Жамбыл ауылы
4.	"Қазы жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Қазы ауылы
5.	"Лебяжі жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Аққу ауылы
6.	"Майқарағай жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Майқарағай ауылы
7.	"Шақа жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Шақа ауылы
8.	"Абай атындағы жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Шабар ауылы
9.	"Баймолдин атындағы жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Баймолдин ауылы
10.	"Сатыбалдин атындағы жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Қызылқоғам ауылы
11.	"Потанин жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Черное ауылы
12.	"Уахатов атындағы жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Мерғалым ауылы
13.	"Тілектес жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, с. Тілектес ауылы
14.	"Шарбақты жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Шарбақты ауылы
15.	"Ямышев жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Ямышев ауылы
16.	"Зор-Октябрь жалпы негізгі білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Төсағаш ауылы
17.	"Тақыр жалпы негізгі білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Тақыр ауылы
18.	"Ленин жалпы негізгі білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Әйтей ауылы
19.	"Амангелді жалпы негізгі білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Шоқтал ауылы
20.	"Жабағылы жалпы негізгі білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Жабағылы ауылы
21.	"Жаңатаң жалпы негізгі білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Жаңатаң ауылы
22.	"Қазантай жалпы негізгі білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Қазантай ауылы
23.	"Шәмші жалпы бастауыш білім беретін мектеп" ММ	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Шәмші ауылы

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

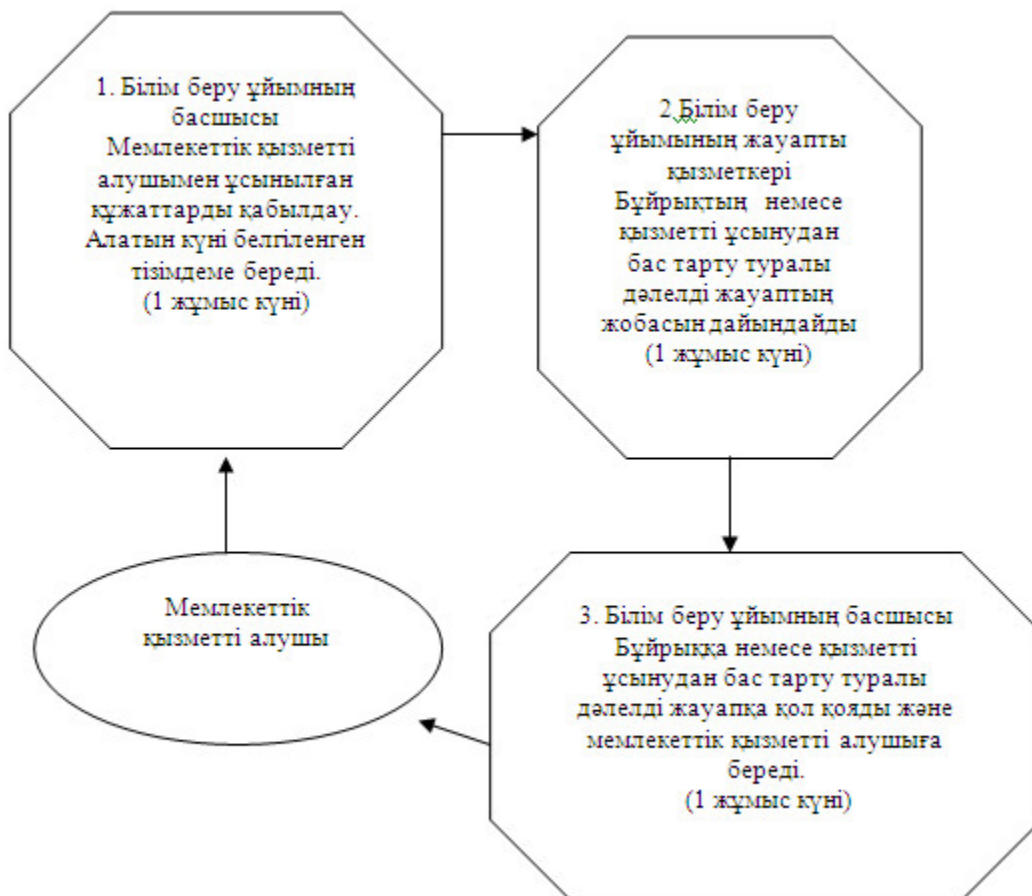
оқытуды ұйымдастыру үшін
 құжаттарды қабылдау"
 мемлекеттік қызмет регламентіне
 2-қосымша

Құрылымдық-функционалды бірліктер іс-әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)				
N п/п	іс-әрекеттің (жұмыстың барысы, ағымы) N	1	2	3
1.	Бірліктер атауы	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының жауапты қызметкері	Білім беру ұйымының басшысы
2.	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімдер операцияларының) аталуы және оның сипаттамасы	Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау. Алатын күні белгіленген тізімдеме береді	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	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні
5.	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	

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

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің сызбасы



Павлодар облысы Лебяжі ауданы
әкімдігінің 2012 жылғы 28
желтоқсандағы N 384/45 қаулысымен
бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсетудің регламенті (бұдан әрі - регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына сәйкес әзірленді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.
3. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысымен бекітілген "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты (бұдан әрі - стандарт) негізінде іске асырылады.
4. Мемлекеттік қызмет Лебязжі ауданының мектепке дейінгі ұйымымен (бұдан әрі - МДҰ) көрсетіледі, осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес келтірілген.
5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны стандартқа 1-қосымшаға сәйкес МДҰ мен заңды өкілдер арасында жасалатын шарт болып табылады.
6. Мемлекеттік қызмет мектепке дейінгі жастағы балалардың заңды өкілдеріне (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.
7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:
- 1) мемлекеттік қызметті алушы стандарттың 11-тармағында айқындалған құжаттарды МДҰ-ға тапсыру және басшылардан қажетті кеңес алу сәтінен бастап – кемінде 30 минут уақытты құрайды;
 - 2) мемлекеттік қызметті алушының өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 30 минуттан артық емес;
 - 3) өтініш берген күні сол жерде мемлекеттік қызметті алушыға көрсетілетін мемлекеттік қызметтің рұқсат берілген ең көп уақыты – кемінде 30 минутты құрайды.
8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.
9. Мемлекеттік қызмет МДҰ-ға өтініш жасаған жағдайда МДҰ басшысы белгілеген заңды өкілдерді қабылдау кестесіне сәйкес екі жұмыс күні ішінде көрсетіледі.
10. Мемлекеттік қызмет МДҰ ғимаратында, тікелей басшының кабинетінде көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырады.

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

12. Мемлекеттік қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжат талап етілмейді.

13. Мемлекеттік қызмет МДҰ-да мемлекеттік қызметті алушының жеке қатысуымен жүзеге асырылады.

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

15. Мектепке дейінгі ұйымға өтініш білдіргенде мемлекеттік қызмет көрсету процесінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірліктер) қ а т ы с а д ы :

1) мектепке дейінгі ұйымның жауапты адам;

2) мектепке дейінгі ұйымның басшысы.

16. Бірліктердің іс-әрекетінің реті осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес к е л т і р і л г е н .

17. Іс-әрекеттің және бірліктердің логикалық реті арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 3-қосымшасына келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

Лебяжі ауданының мектепке дейінгі мекемелердің тізімі

N	Мектепке дейінгі мекеме атауы	Мектепке дейінгі мекеменің мекен-жайы
1.	Лебяжі ауданы әкімдігінің, Лебяжі ауданының Лебяжі ауылдық округі әкімі аппаратының "Балдаурен" бөбекжай балабақшасы" мемлекеттік қазыналық коммуналдық кәсіпорны	Аққу ауылы, Иванов, 90
2.	Лебяжі ауданы әкімдігінің, Лебяжі ауданының Лебяжі ауылдық округі әкімі аппаратының "Айналайын" балабақшасы" мемлекеттік қазыналық коммуналдық кәсіпорны	Аққу ауылы, Қадырбаев, 1
3.	Лебяжі ауданы әкімдігінің, Лебяжі ауданының Малыбай ауылдық округі әкімі аппаратының "Гүлдаурен" балабақшасы" мемлекеттік қазыналық коммуналдық кәсіпорны	Малыбай ауылы
4.	Лебяжі ауданы әкімдігінің, Лебяжі ауданының Қызыласкер ауылдық округі әкімі аппаратының "Айгөлек" балабақшасы" мемлекеттік қазыналық коммуналдық кәсіпорны	Черное ауылы М. Арынов, 38/1
5.	Лебяжі ауданы әкімдігінің, Лебяжі ауданының Жамбыл ауылдық округі әкімі аппаратының "Күншуақ" балабақшасы" мемлекеттік қазыналық коммуналдық кәсіпорны	Жамбыл ауылы, Школьное, 1

6.	Лебяжі ауданы әкімдігінің, Лебяжі ауданының Шарбақты ауылдық округі әкімі аппаратының "Қызғалдақ" балабақшасы" мемлекеттік қазыналық коммуналдық кәсіпорны	Шарбақты ауылы, Жангельдин, 1
7.	Лебяжі ауданы әкімдігінің, Лебяжі ауданының Ямышево ауылдық округі әкімі аппаратының "Болашақ" балабақшасы" мемлекеттік қазыналық коммуналдық кәсіпорны	Ямышево ауылы, Советов, 1
8.	Лебяжі ауданы әкімдігінің, Лебяжі ауданының Ямышево ауылдық округі әкімі аппаратының "Еркетай" балабақшасы" мемлекеттік қазыналық коммуналдық кәсіпорны	Тілектес ауылы

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

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктің әрекетін сипаттау

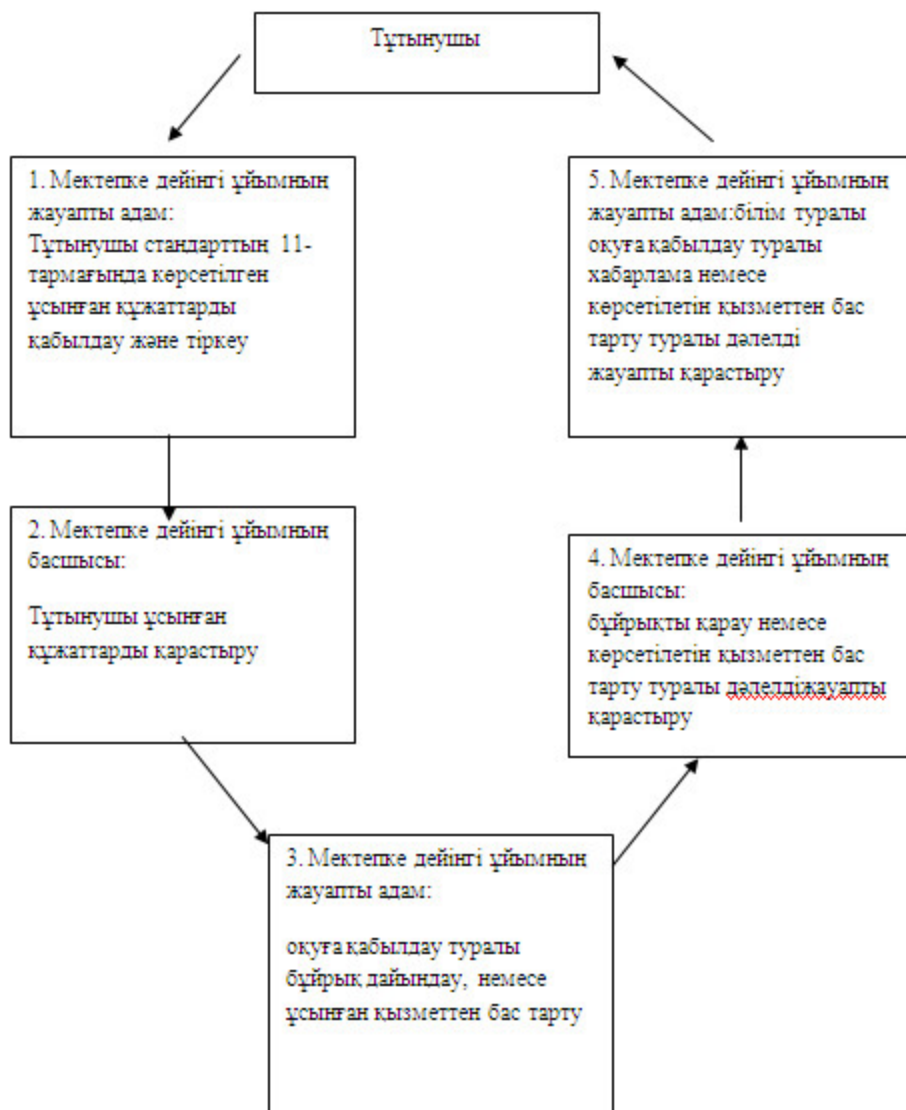
Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)	Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)					
	1	2	3	4	5	6
1	Бірлік атауы	Мектепке дейінгі ұйымның жауапты адам	Мектепке дейінгі ұйымның басшысы	Мектепке дейінгі ұйымның жауапты адам	Мектепке дейінгі ұйымның басшысы	Мектепке дейінгі ұйымның жауапты адам
2.	Ис-әрекеттің (үдеріс, рәсім, операциялар) атауы және оларды сипаттау	Тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	оқуға қабылдау туралы бұйрық дайындау немесе ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	бұйрықты қарау немесе ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру	оқуға қабылдау туралы хабарлама немесе ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап
3.	Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, тіркеу)	Құжаттарды тіркеу	бұйрық дайындауға құжаттарды беру немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты	бұйрықтың, немесе ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелді	бұйрыққа қол қою	оқуға қабылдауға бұйрық туралы алушыға білім немесе ұсынған қызметтен бас

	ұйымдастыру-өкімдік шешім)		дайындауға түскен құжаттарды ұсыну	жауаптың жобасы		тарту туралы дәлелді ауызша хабарлама беру
4.	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	20 минуттан аспайды	1 сағат	15 минуттан аспайды	30 минуттан аспайды
5.	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған	

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

құжаттарды қабылдау регламентіне

1. Білім бөліміне өтініш білдіргенде мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы



Павлодар облысы Лебяжі ауданы
 әкімдігінің 2012 жылғы 28
 желтоқсандағы N 384/45 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) "Лебяжі ауданының әкімдігі, Лебяжі ауданының білім бөлімінің "Жастар" Балалар-жасөспірімдер клубы" мемлекеттік коммуналдық

казыналық кәсіпорнымен (бұдан әрі – қосымша білім беру ұйымы) Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Аққу ауылы, Иванова көшесі, 97 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 18.30-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.

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.

2. 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 қажетті құжаттарды қабылдап алғаны жөнінде 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 және бірліктер арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

3. 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

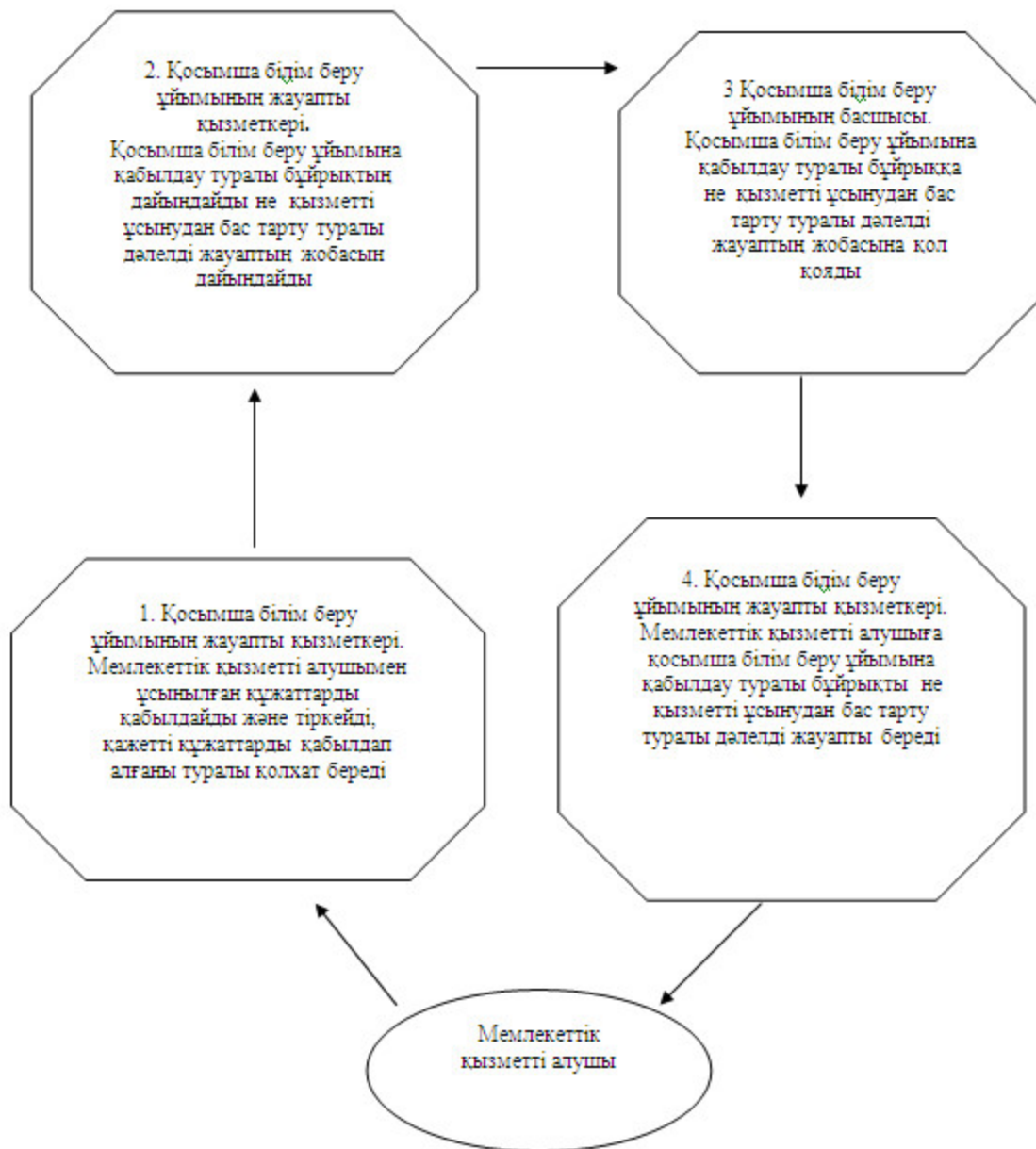
Құрылым-іс-әрекетінің (бірлік) сипаттамасы

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

1.	Бірлік 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 үрдістің, 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 үрдісінің сызбасы



Павлодар облысы Лебязі ауданы
 әкімдігінің 2012 жылғы 28
 желтоқсандағы N 384/45 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) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес ауданның білім беру ұйымдарымен 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 18.00-ге 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 негіздер стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

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;
ауылдық 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 регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және бірліктер арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 3-қосымшасында 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

Лебяжі ауданы білім беру ұйымдарының тізімі

№ р/н	Уәкілетті орган	Елді мекеннің атауы	Жалпы білім беру ұйымдары	Байланыс мәліметі
1.	"Лебяжі ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекеме	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Бесқарағай ауылы	"Бесқарағай жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	телефон: 8(71839)4-13-45 e-mail: beskaragaymektebi@ Rambler.ru
2.		Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Малыбай ауылы	"Малыбай жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	телефон: 8 (71839) 2-72-70 e-mail: malibai_sosh@mail.ru
3.		Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Жамбыл ауылы	"Жамбыл жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	телефон: 8 (71839) 4-10-02 e-mail: zhambul.pvl@mail.ru
4.		Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Қазы ауылы	"Қазы жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	телефон: 8 (71839) 4-10-04 e-mail: ms.absolyamova@mail.ru
5.		Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Аққу ауылы	"Лебяжі жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	телефон/факс: 8 (71839) 2-14-27 e-mail: lebagie.sh@mail.ru
6.		Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Майқарағай ауылы	"Майқарағай жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	телефон/факс: 8 (71839) 2-83-46 e-mail: maikaragai909@mail.ru
7.		Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Шақа ауылы	"Шақа жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	телефон: 8 (71842) 2-32-30 e-mail:shaka_sosh@mail.ru
8.		Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Шабар ауылы	"Абай атындағы жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	телефон: 8 (71839) 4-05-23 e-mail:abaiskaya_sosh@mail.ru
9.		Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Баймолдин ауылы	"Баймолдин атындағы жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	телефон: 8 (71842) 2-23-37 e-mail: Kshomanov@mail.ru
10.		Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Қызылқоғам ауылы	"Сатыбалдин атындағы жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71839) 4-05-90
11.		Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Черное ауылы	"Потанин жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71839) 2-53-72
12.		Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Мерғалым ауылы	"Уахатов атындағы жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71839) 2-83-98 e-mail: uahatov@mail.ru
13.		Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, с.Тілектес ауылы	"Тлектес жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71839) 4-07-68 e-mail: tlektes_school@mail.ru
14.		Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Шарбақты ауылы	"Шарбақты жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71839) 2-44-08 e-mail:scharbakty@yandex.ru
15.				т е л е ф о н : 8 (71839)

		Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Ямышев ауылы	"Ямышев жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	4 - 0 7 - 8 8 e-mail: jamushevo@mail.ru
16.		Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Төсағаш ауылы	"Зор-Октябрь жалпы негізгі білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71839) 4-00-20 e-mail: mektep_zor@mail.ru
17.		Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Тақыр ауылы	"Тақыр жалпы негізгі білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71842) 2-23-67 e-mail: takir2013@mail.ru
18.		Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Әйтей ауылы	"Ленин жалпы негізгі білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71839) 4-05-31 e-mail: lenin_mektep@ mail.ru
19.		Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Шоқтал ауылы	"Амангелді жалпы негізгі білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71842) 2-32-75e-mail: amangeldy-school@mail.ru
20.		Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Жабағылы ауылы	"Жабағылы жалпы негізгі білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71839) 4-00-70 e-mail: zhabagly_shkola@ mail.ru
21.		Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Жаңатаң ауылы	"Жаңатаң жалпы негізгі білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71839) 4-11-78 e-mail: Zhanatan@mail.ru
22.		Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Қазантай ауылы	"Қазантайская жалпы негізгі білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71839) 4-21-39e-mail: kazantajskayaoosh@mail.ru
23.		Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Шәмші ауылы	"Шәмші жалпы бастауыш білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71839) 4-05-23e-mail: abaiskaya_sosh@mail.ru

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

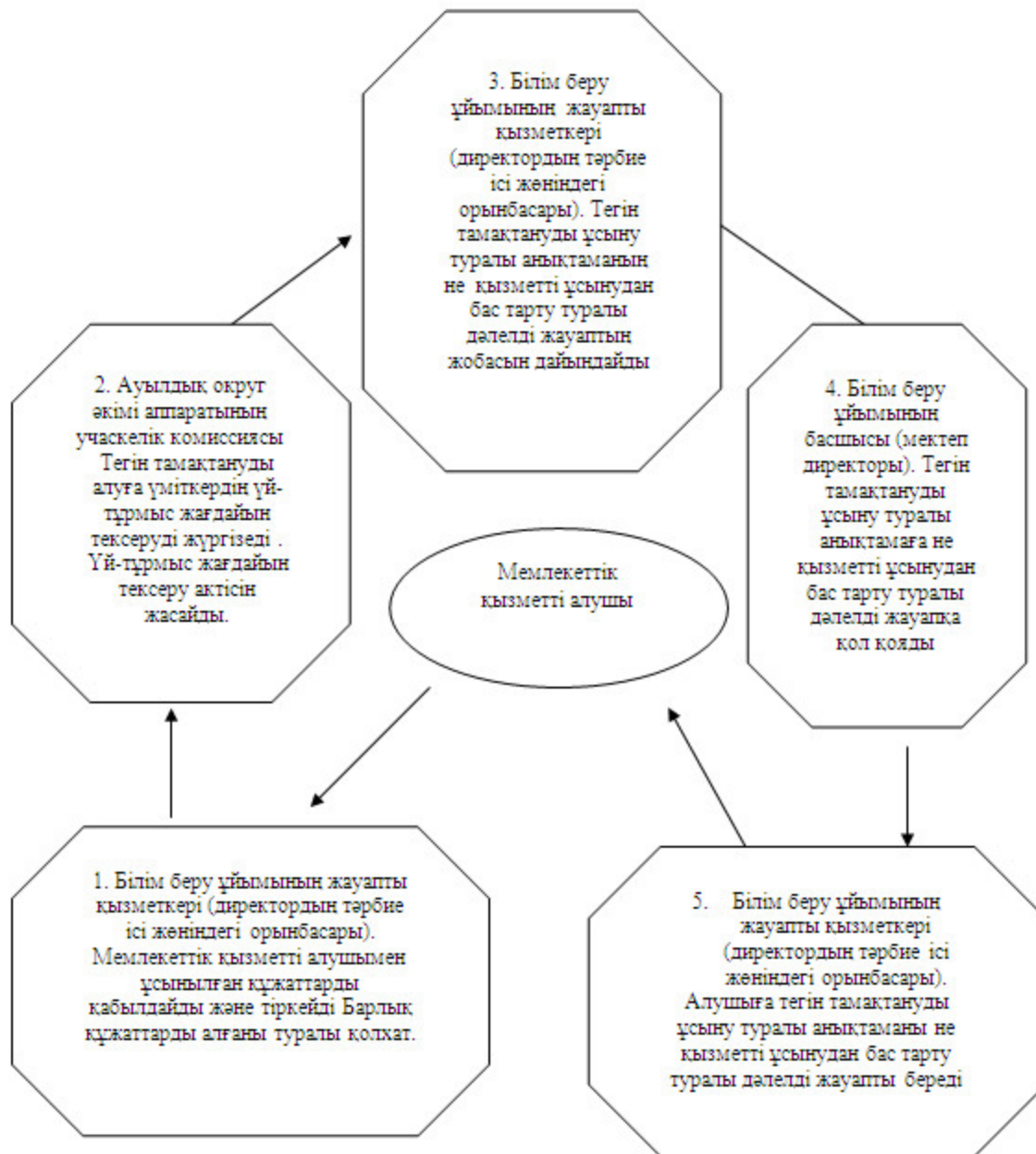
Құрылымдық-функционалды бірліктер іс-әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үрдістің іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)					
1. іс-әрекеттің (жұмыстың барысы, ағымы) N	1	2	3	4	5
	Білім беру ұйымының жауапты		Білім беру ұйымының жауапты		Білім беру ұйымының жауапты

2.	Бірліктер атауы	қызметкері (директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары)	(Ауылдық округ әкімдері аппараттарының учаскелік комиссиясы	қызметкері (директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары)	(Білім беру ұйымының басшысы (мектеп директоры)	қызметкері (директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары)
3.	іс-әрекеттің (үрдістің , операция рәсімдерінің) аталуы және оның сипаттамасы	Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдайды және тіркейді	Тегін тамақтануды алуға үміткердің үй-тұрмыстық жағдайын тексеруді жүргізеді және үй-тұрмыстық 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-тұрмыстық жағдайын тексеру актісі	Тегін тамақтануды ұсыну туралы анықтаманың не қызметт 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 нөмірі	2	3	4	5	

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

Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінің сызбасы



Павлодар облысы Лебязі ауданы
 әкімдігінің 2012 жылғы 28
 желтоқсандағы N 384/45 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) "Лебяжі ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Аққу ауылы, Баймолдин көшесі, 13 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 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. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға негіздер стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

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. Құжаттарды қабылдау кезінде мемлекеттік қызметті алушыға уәкілетті органмен және ауданның білім беру ұйымымен тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

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

уәкілетті органның басшысы немесе 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 және бірліктер арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

16. Уәкілетті органның, білім беру ұйымдарының лауазымды тұлғаларына 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

Лебяжі ауданы білім беру ұйымдарының тізімі

№ р/н	Уәкілетті орган	Елді мекеннің атауы	Жалпы білім беру ұйымдары	Байланыс мәліметі

1.	Мемлекеттік мекеме "Лебяжі ауданының білім бөлімі"	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Бесқарағай ауылы	"Бесқарағай жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71839) 4-13-45 e-mail:beskaragaymektebi@rambler.ru
2.		Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Малыбай ауылы	"Малыбай жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71839) 2-72-70 e-mail: malibai_sosh@mail.ru
3.		Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Жамбыл ауылы	"Жамбыл жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71839) 4-10-02 e-mail: zhambul.pvl@mail.ru
4.		Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Қазы ауылы	"Қазы жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71839) 4-10-04 e-mail: ms.absolyamova@mail.ru
5.		Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Аққу ауылы	"Лебяжі жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	телефон/факс: 8 (71839) 2 - 1 4 - 2 7 e-mail: lebagie.sh@mail.ru
6.		Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Майқарағай ауылы	"Майқарағай жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	телефон/факс: 8 (71839) 2 - 8 3 - 4 6 e-mail: maikaragai909@mail.ru
7.		Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Шақа ауылы	"Шақа жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71842) 2-32-30 e-mail:shaka_sosh@mail.ru
8.		Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Шабар ауылы	"Абай атындағы жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71839) 4-05-23 e-mail: abaiskaya_sosh@mail.ru
9.		Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Баймолдин ауылы	"Баймолдин атындағы жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71842) 2-23-37 e-mail: Kshomanov@mail.ru
10.		Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Қызылқоғам ауылы	"Сатыбалдин атындағы жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71839) 4-05-90
11.		Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Черное ауылы	"Потанин жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71839) 2-53-72
12.		Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Мерғалым ауылы	"Уахатов атындағы жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71839) 2-83-98 e-mail: uahatov@mail.ru
13.		Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, с. Тілектес ауылы	"Тлектес жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71839) 4-07-68 e-mail: tlektes_school@mail.ru
14.		Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Шарбақты ауылы	"Шарбақты жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71839) 2-44-08 e-mail:scharbakty@yandex.ru

15.	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Ямышев ауылы	"Ямышев жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71839) 4-07-88 e-mail: jamushevo@ mail.ru
16.	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Төсағаш ауылы	"Зор-Октябрь жалпы негізгі білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71839) 4-00-20 e-mail: mektep_zor@ mail.ru
17.	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Тақыр ауылы	"Тақыр жалпы негізгі білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71842) 2-23-67 e-mail: takir2013@mail.ru
18.	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Әйтей ауылы	"Ленин жалпы негізгі білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71839) 4-05-31 e-mail: lenin_mektep@ mail.ru
19.	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Шоктал ауылы	"Амангелді жалпы негізгі білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71842) 2-32-75e-mail: amangeldy-school@ mail.ru
20.	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Жабағылы ауылы	"Жабағылы жалпы негізгі білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71839) 4-00-70 e-mail: zhabagly_shkola@ mail.ru
21.	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Жаңатаң ауылы	"Жаңатаң жалпы негізгі білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71839) 4-11-78 e-mail: Zhanatan@mail.ru
22.	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Қазантай ауылы	"Қазантайская жалпы негізгі білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71839) 4-21-39e-mail: kazantajskayaoosh@ mail.ru
23.	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Шәмші ауылы	"Шәмші жалпы бастауыш білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71839) 4-05-23e-mail: abaiskaya_sosh@mail.ru

" А з қ а м т ы л ғ а н о т б а с ы б а л а л а р ы н ы ң
қ а л а с ы р т ы н д а ғ ы ж әне м е к т е п
ж а н ы н д а ғ ы л а г е р ь л е р д е д е м а л у ы
ү ш і н қ ұ ж а т т а р д ы қ а б ы л д а у "
м е м л е к е т т і к қ ы з м е т р е г л а м е н т і н е
2-қ о с ы м ш а

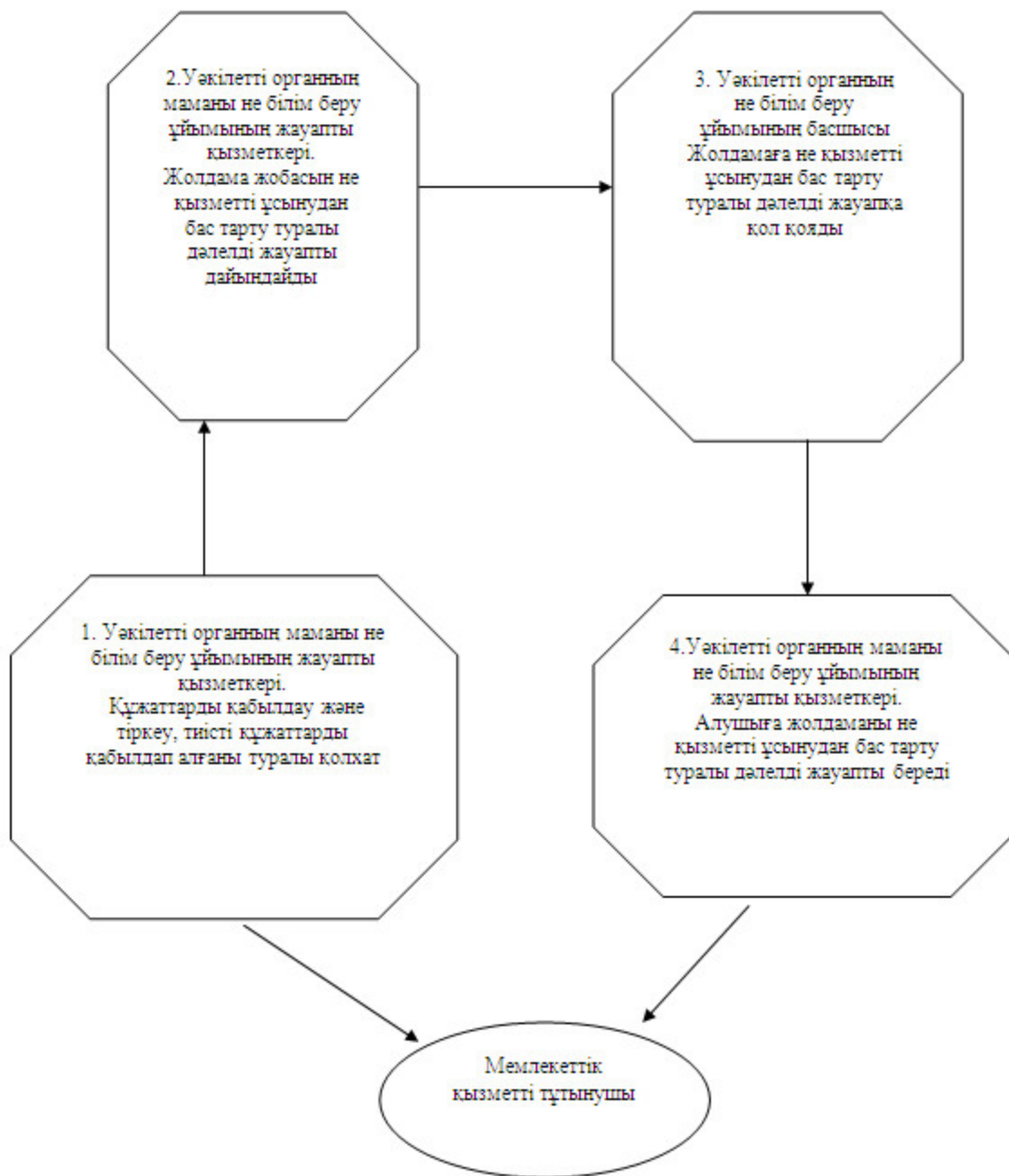
Құрылымдық-функционалды бірліктер іс-әрекетінің сипаттамасы

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

2.	Бірліктер 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, рәсімдер операцияларының) 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

" А з қ а м т ы л ғ а н о т б а с ы б а л а л а р ы н ы ң қ а л а с ы р т ы н д а ғ ы ж әне м е к т е п ж а н ы н д а ғ ы л а г е р ь л е р д е д е м а л у ы ү ш і н құ ж а т т а р д ы қ а б ы л д а у " м е м л е к е т т і к қ ы з м е т р е г л а м е н т і н е 3-қ о с ы м ш а

Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінің сызбасы



Павлодар облысы Лебяжі ауданы
 әкімдігінің 2012 жылғы 28
 желтоқсандағы N 384/45 қаулысымен
 бекітілді

"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Лебяжі ауданының білім бөлімі"

мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – уәкілетті орган) "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің Лебяжі филиалы арқылы (бұдан әрі – Орталық) Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Аққу селосы, Ташимов көшесі, 114 мекенжайы бойынша көрсетеді. Сондай-ақ мемлекеттік қызметті алушыда электрондық цифрлы қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) болған жағдайда "Электрондық үкіметтің" www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

Шалғайдағы елді мекендердің тұрғындарына мемлекеттік қызметтердің қолжетімділігін қамтамасыз ету мақсатында мемлекеттік қызметтерді Жылжымалы орталықтар арқылы көрсетуге жол беріледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

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 "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – стандарт) негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі мемлекеттік қызмет алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 5 жұмыс күнін құрайды.

Жүгінген күні мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі болып стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысандағы қағаз тасымалдағышта қорғаншылық пен қамқоршылық жөнінде анықтама (бұдан әрі – анықтама) немесе электрондық құжат нысанындағы анықтама беру не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

8. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушыға стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыру қажет.

9. Құжаттарды қабылдаудан бас тарту негіздері стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

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

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

11. Барлық қажетті құжаттар қабылданған кезде мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатыстырылған:
уәкілетті органның маманы;
уәкілетті органның бастығы.

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 регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және бірліктер арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

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

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

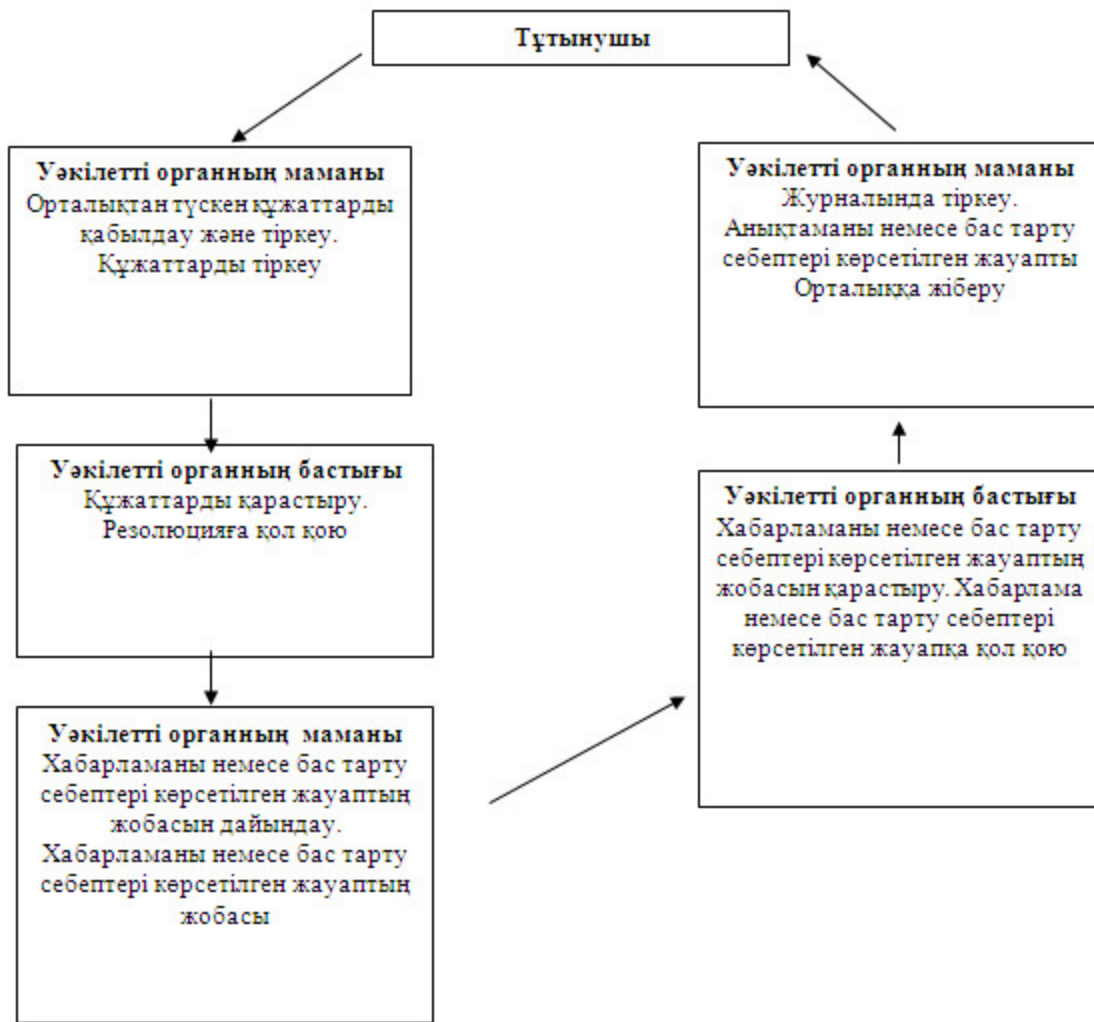
1-Кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктері (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдірістің (жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті						
1.	Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)	1	2	3	4	5
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бас маманы
				Хабарламаны немесе бас тарту	Хабарламаны немесе бас тарту	

3.	Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Орталыққа түскен құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарастыру	себептері көрсетілген жауаптың жобасын дайындау	себептері көрсетілген жауаптың жобасын қарастыру	Журналда тіркеу
4.	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағаны туралы талон	Резолюция	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасы	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қою	Анықтама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты Орталыққа жіберу
5.	Орындау уақыттары	20 минуттан артық емес	1 күн	2 күн	1 күн	20 минуттан артық емес
6.	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	4-баған	5-баған	

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

Уәкілетті органға өтінген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы



Павлодар облысы Лебяжі ауданы
 әкімдігінің 2012 жылғы 28
 желтоқсандағы N 384/45 қаулысымен
 бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. "Зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету үшін, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік

қызмет) "Лебяжі ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – уәкілетті орган) "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің Лебяжі филиалы арқылы (бұдан әрі – Орталық) Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Аққу селосы, Ташимов көшесі, 114 мекенжайы бойынша көрсетеді. Сондай-ақ мемлекеттік қызметті алушыда электрондық цифрлы қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) болған жағдайда "Электрондық үкіметтің" www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

Шалғайдағы елді мекендердің тұрғындарына мемлекеттік қызметтердің қолжетімділігін қамтамасыз ету мақсатында мемлекеттік қызметтерді Жылжымалы орталықтар арқылы көрсетуге жол беріледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

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 "Зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету үшін, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – стандарт) негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет аптасына алты күн түскі үзіліссіз көрсетіледі, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу нысаны стандартқа 3 және 4-қосымшаларға сәйкес зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету, стандартқа 5-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаға тиесілі мүлікпен әрекетті жүзеге асыру үшін қағаз тасымалдағышта анықтамалар (бұдан әрі – анықтама) беру немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері мемлекеттік қызметті алушы жүгінген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері бес жұмыс күнін (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды.

Қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды.

Жүгінген күні мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды.

Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты алған кезде кезек күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды.

9. Құжаттарды қабылдаудан бас тартуға негіздер стандарттың 16-тармағында аталған.

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

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

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

12. Барлық қажетті құжаттар қабылданған кезде мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатыстырылған: уәкілетті органның маманы; уәкілетті органның бастығы.

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 регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және бірліктер арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

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

"Зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету үшін, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің

аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке
 толмаған балаларға мұраны ресімдеу
 үшін анықтамалар беру"
 мемлекеттік қызмет регламентіне
 1-қосымша

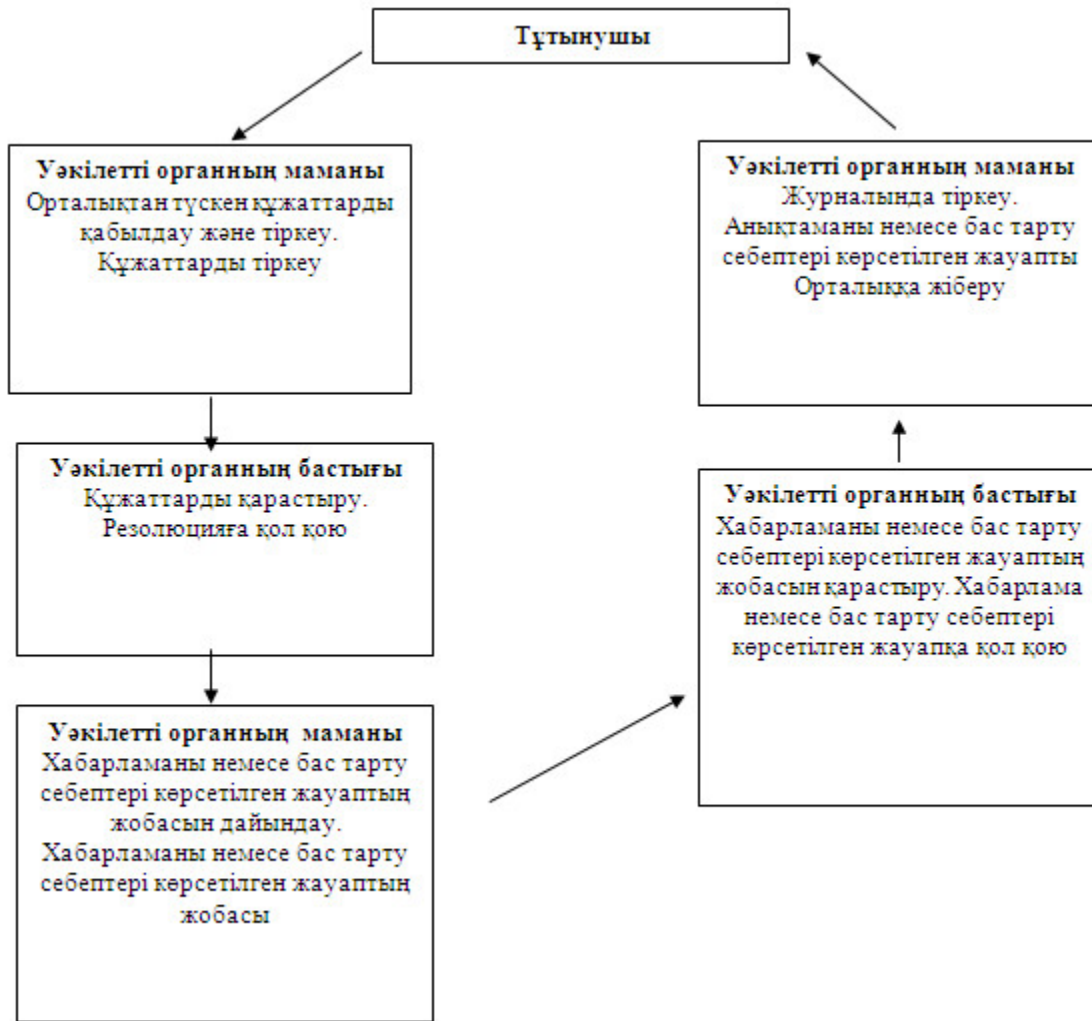
**1-Кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктері
 іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

Негізгі үдірістің (жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті						
1.	Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)	1	2	3	4	5
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3.	Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Орталықтан түскен құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарастыру	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын дайындау	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын қарастыру	Анықтамаларды беру журналында тіркеу
4.	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды тіркеу	Резолюция	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасы	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	Анықтаманы немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты Орталыққа жіберу
5.	Орындау уақыттары	2 0 минуттан аспайды	1 күн	2 күн	1 күн	20 минуттан аспайды
6.	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	4-баған	5-баған	

"Зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету үшін, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу

үшін анықтамалар беру"
мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

**Уәкілетті органға өтінген жағдайда
мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы**



Павлодар облысы Лебяжі ауданы
әкімдігінің 2012 жылғы 28
желтоқсандағы N 384/45 қаулысымен
бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. "Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Лебяжі ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің Лебяжі филиалы арқылы (бұдан әрі – Орталық) Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Аққу селосы, Ташимов көшесі, 114 мекенжайы бойынша көрсетіледі. Сондай-ақ мемлекеттік қызметті алушыда электрондық цифрлы қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) болған жағдайда "Электрондық үкіметтің" www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетіледі.

Шалғайдағы елді мекендердің тұрғындарына мемлекеттік қызметтердің қолжетімділігін қамтамасыз ету мақсатында мемлекеттік қызметтерді Жылжымалы орталықтар арқылы көрсетуге жол беріледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

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 "Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" стандарты (бұдан әрі – стандарт) негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет аптасына алты күн түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін көрсетіледі, демалыс күндері: сенбі, жексенбі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқталу нәтижесі:

1) орталықта – нотариалды кеңсеге тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатындардың жылжымайтын мүліктен айыру бойынша мәмілелерді ресімдеуге не банктерге кәмелетке толмағанға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие алу үшін қорғаншылық пен қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын (бұдан әрі – анықтама) қағаз жеткізгіште беру ;

2) порталда – уәкілетті органның уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы анықтама беру немесе электрондық құжат нысанындағы мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету реттілігіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері мемлекеттік қызметті алушы жүгінген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері 5 жұмыс күнін (құжаттарды қабылдаған күн мен берген күн мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды;

жүгінген күні мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды;

анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты алған кезде кезек күтудің рұқсат етілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды.

9. Құжаттарды қабылдаудан бас тарту негіздері стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органға жүгінген кезде уәкілетті органның маманымен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекеттілік) реттілігінің сипаттамасы

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

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатыса алады: уәкілетті органның маманы; уәкілетті органның бастығы.

13. Осы регламенттің 1–қосымшасында әрбір іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір бірлік әкімшілік іс-әрекеттердің (үдерістердің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы келтірілген.

14. Осы регламенттің 2–қосымшасында бірліктер мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

"Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді

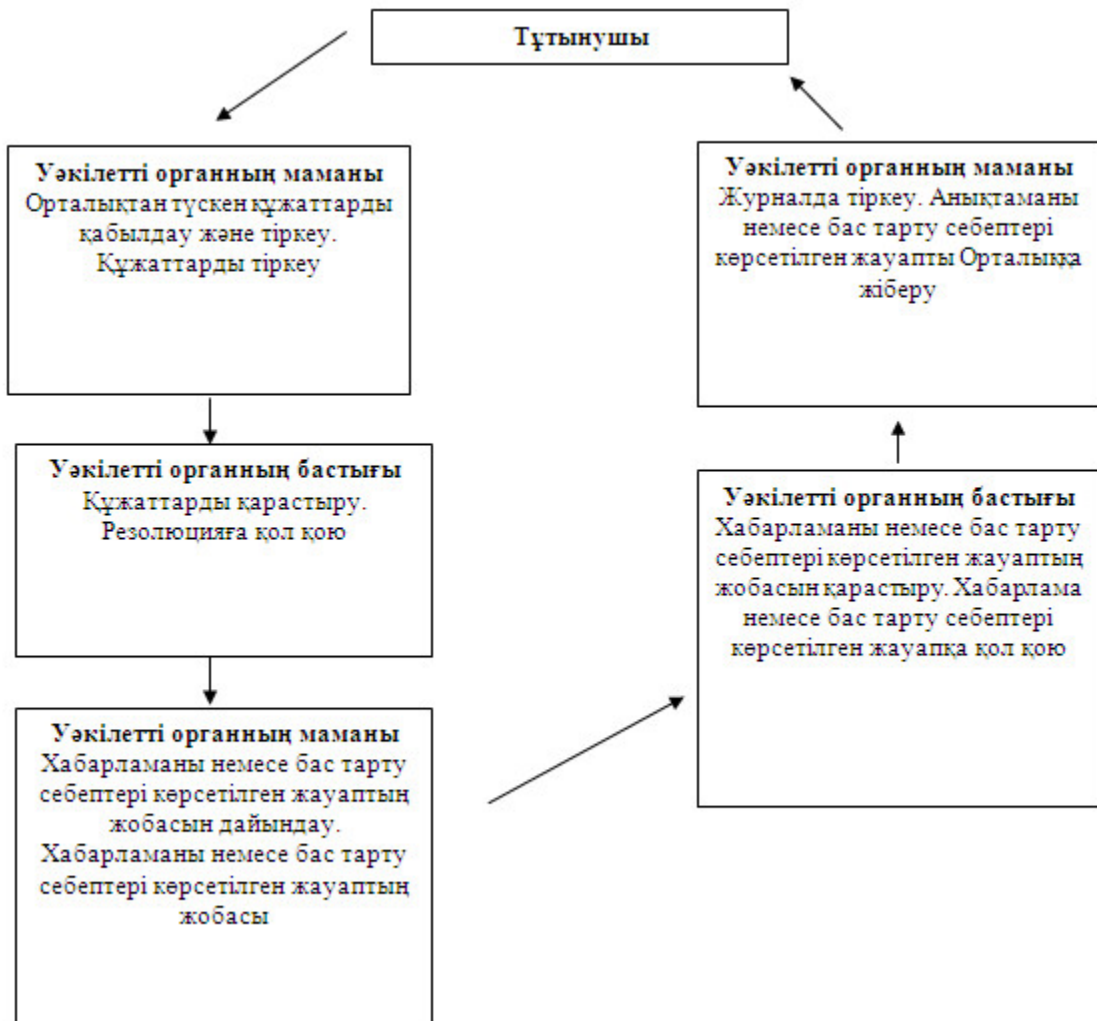
ресімдеу үшін қорғаншылық немесе
 қамқоршылық жөніндегі функцияларды
 жүзеге асыратын органдардың
 анықтамаларын беру"
 мемлекеттік қызмет регламентіне
 1-қосымша

**1-Кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктері
 іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

Негізгі үдірістің (жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті		1	2	3	4	5
1.	Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)					
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3.	Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Орталықтан түскен құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарастыру	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын дайындау	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын қарастыру	Журналда тіркеу
4.	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды тіркеу	Резолюция	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасы	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	Анықтаманы немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты Орталыққа жіберу
5.	Орындау уақыттары	20 минуттан артық емес	1 күн	2 күн	1 күн	20 минуттан артық емес
6.	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	4-баған	5-баған	

"Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді
 ресімдеу үшін қорғаншылық немесе
 қамқоршылық жөніндегі функцияларды
 жүзеге асыратын органдардың
 анықтамаларын беру"

Мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы



Павлодар облысы Лебяжі ауданы
әкімдігінің 2012 жылғы 28
желтоқсандағы N 384/45 қаулысымен
бекітілді

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

1. Жалпы ереже

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

регламентке 1-қосымшаға сәйкес Лебязжі ауданының орта білім беретін ұйымдарымен (бұдан әрі – білім беру ұйымы) және "Лебязжі ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесімен Павлодар облысы, Лебязжі ауданы, Аққу ауылы, Баймолдин көшесі, 13 мекенжайы 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 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 14.30-ға дейінгі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі.

Алдын ала жазылу және қызметті жедел ресімдеу қарастырылмаған.

7. Мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны экстернат нысанында оқуға рұқсат беру туралы анықтама немесе қызметті ұсынудан 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 бірліктер мен 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

Лебяжі ауданының білім ұйымдарының тізімі

N p/н	Уәкілетті орган	Елді мекеннің атауы	Жалпы білім беру ұйымдары	Байланыс мәліметі
1.	Мемлекеттік мекеме "Лебяжі ауданының білім бөлімі"	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Бесқарағай ауылы	"Бесқарағай жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71839) 4-13-45 e-mail:beskaragaymektebi@rambler.ru
2.		Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Малыбай ауылы	"Малыбай жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71839) 2-72-70 e-mail: malibai_sosh@mail.ru
3.		Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Жамбыл ауылы	"Жамбыл жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71839) 4-10-02 e-mail:zhambul.pvl@mail.ru
4.		Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Қазы ауылы	"Қазы жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71839) 4-10-04 e-mail: ms.absolyamova@mail.ru
5.		Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Аққу ауылы	"Лебяжі жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	телефон/факс: 8 (71839) 2-14-27 e-mail: lebagie.sh@mail.ru

6.	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Майқарағай ауылы	"Майқарағай жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	телефон/факс: 8 (71839) 2-83-46 e-mail: maikaragai909@mail.ru
7.	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Шақа ауылы	"Шақа жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	телефон: 8 (71842) 2-32-30 e-mail: shaka sosh@mail.ru
8.	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Шабар ауылы	"Абай атындағы жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71839) 4-05-23e-mail: abaiskaya_sosh@mail.ru
9.	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Баймолдин ауылы	"Баймолдин атындағы жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71842) 2-23-37 e-mail: Kshomanov@mail.ru
10.	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Қызылқоғам ауылы	"Сатыбалдин атындағы жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71839) 4-05-90
11.	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Черное ауылы	"Потанин жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71839) 2-53-72
12.	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Мерғалым ауылы	"Уахатов атындағы жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71839) 2-83-98 e-mail: uahatov@mail.ru
13.	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, с. Тілектес ауылы	"Тлектес жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71839) 4 - 0 7 - 6 8 e-mail: tlektes_school@mail.ru
14.	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Шарбақты ауылы	"Шарбақты жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71839) 2-44-08e-mail: scharbakty@yandex.ru
15.	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Ямышев ауылы	"Ямышев жалпы орта білім беретін мектеп" ММ	т е л е ф о н : 8 (71839) 4 - 0 7 - 8 8 e-mail: jamushevo@mail.ru

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

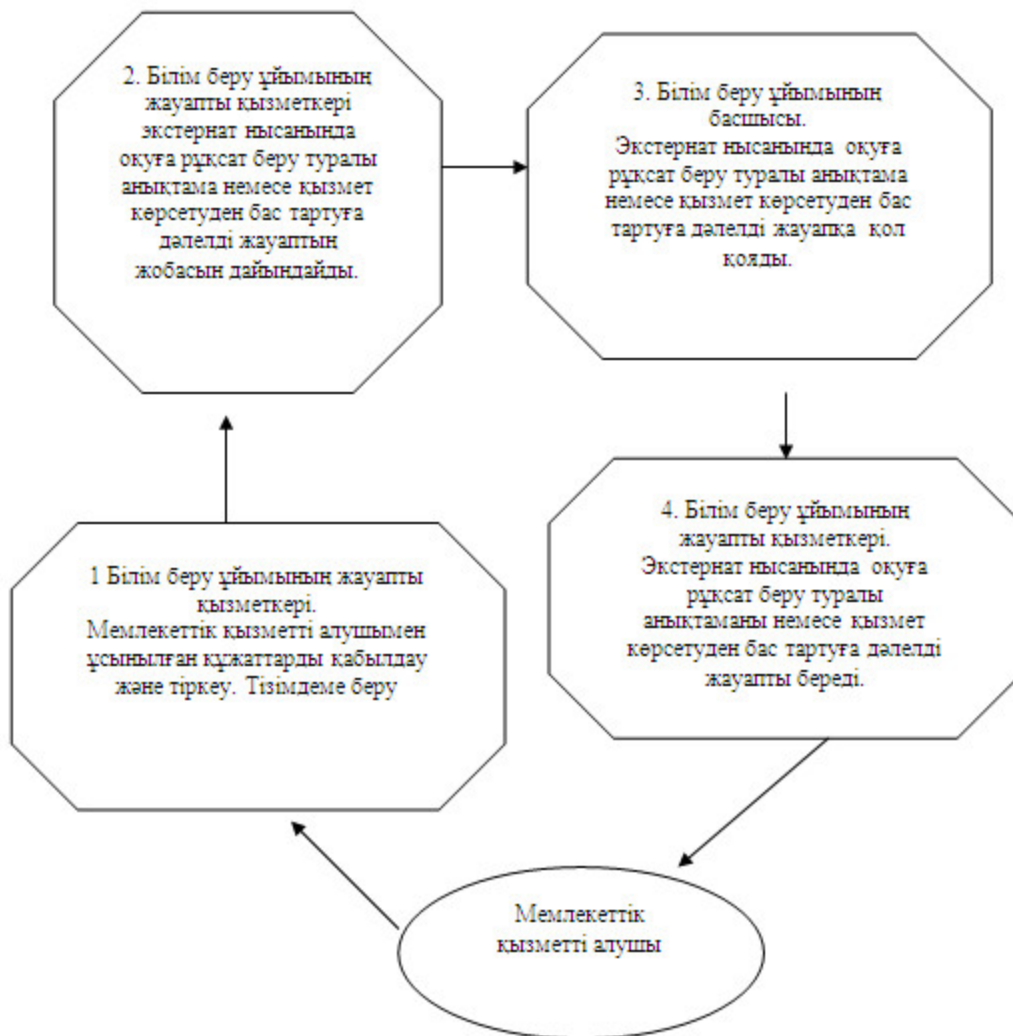
Құрылымдық-функционалды бірлектер іс-әрекетінің сипаттамасы

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

1.	Бірліктер атауы	Білім беру ұйымының жауапты қызметкері	Білім беру ұйымының жауапты қызметкері	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының жауапты қызметкері
2.	іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімдер операцияларының) аталуы және оның сипаттамасы	Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу Тізімдеме беру	Экстернат нысанында оқуға рұқсат беру туралы анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тартуға дәлелді жауаптың жобасын дайындайды	Экстернат нысанында оқуға рұқсат беру туралы анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тартуға дәлелді жауапқа қол қояды	Экстернат нысанында оқуға рұқсат беру туралы анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тартуға дәлелді жауапты береді
3.	Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдастыру-реттеу шешімі)	Тізімдеме	Экстернат нысанында оқуға рұқсат беру туралы анықтама немесе қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Экстернат нысанында оқуға рұқсат беру туралы анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тартуға дәлелді жауап.	Экстернат нысанында оқуға рұқсат беру туралы анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тартуға дәлелді жауап
4.	Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні	12 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні
5.	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	

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

Мемлекеттік қызметтің көрсету үрдісінің сызбасы



Павлодар облысы Лебяжі ауданы
 әкімдігінің 2012 жылғы 28
 желтоқсандағы N 384/45 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 Лебяжі ауданының ауылдық 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 стандартқа 2-қосымшаға сәйкес 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 мемлекеттік қызметті алу үшін жүгіну 5 жұмыс күнін құрайды; өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (тіркеу кезінде) – 30 минуттан аспайды;

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

Лебяжі ауданы ауылдық округі әкімі аппараттарының тізімі

№ р/қ	Атауы	Орналасу мекен-жайы
1.	"Баймолдин ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Баймолдин ауылы, Баймолдин көшесі, 2
2.	"Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Жамбыл ауылы, Береговой көшесі, 6
3.	"Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Черное ауылы, Апсаликов көшесі, 3
4.	"Малыбай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Малыбай ауылы, Мир көшесі, 13

5.	"Шарбақты ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Шарбақты ауылы, Достық көшесі, 2
6.	"Шақа ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Шақа ауылы, Клубный көшесі, 1
7.	"Майқарағай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Майқарағай ауылы, Ленин көшесі, 10

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

Құрылымдық-функционалды бірліктер іс-әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үрдістің іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)					
N p/к	Іс-әрекеттің (жұмыстың барысы, ағымы) N	1	2	3	4
1.	Бірліктер атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның маманы	Ауылдық округтің әкімі	Уәкілетті органның маманы
2.	Іс-әрекеттің үрдістің, рәсімдер операцияларының) аталуы және оның сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдау, тіркеу. Қажетті құжаттарды алғаны туралы қолхат беру	Анықтаманың немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындау	Анықтамаға немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Мемлекеттік қызметті алушыға 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	1 жұмыс күні	2 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні
5.	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде 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

