

**Білім саласындағы мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Солтүстік Қазақстан облысы Есіл аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 30 қарашадағы N 484 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 29 желтоқсанда N 2041 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Есіл аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 23 мамырдағы N 202 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Есіл аудандық әкімдігінің 23.05.2013 N 202 қаулысымен

      «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 31, 37 баптарына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4 тармағына, «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысына сәйкес, Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

      1.Қоса беріліп отырған:

      1) «Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

      2) «Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызмет регламенті;

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

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

      2. Осы қаулының орындалуын бақылау Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы әкімінің орынбасары Айнагүл Кәкімжолқызы Бектасоваға жүктелсін.

      4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

*Солтүстік Қазақстан облысы*

*Есіл ауданының*

*әкімі                                    Е. Нуракаев*

Есіл ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 30 қарашадағы № 484

қаулысымен бекітілген

 **«Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу»**
**мемлекеттік қызмет регламенті**
**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет (бұдан әрі – регламент) регламентінде келесі ұғымдар қолданылады:

      1) уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

      2) уәкілетті органның басшылығы – «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшылығы;

      3) аудан әкімдігі – тиісті аумақта өз құзіреті аясында жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқаруды жүзеге асыратын, аудан әкімімен басқарылатын алқалы атқарушы орган.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабы 4 тармағына сәйкес әзірленді.

      3. Мемлекеттік қызмет осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес аудандық білім бөлімі - «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – білім бөлімі) көрсетіледі.

      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

      5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      6. Мемлекеттік қызмет «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 124–125-баптары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысымен бекітілген ««Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде жүзеге асырылады.

      7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі осы регламентке 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.

      8. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі - мемлекеттік қызметті алушы).

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      9. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы толық ақпарат мекенжайлары осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес көрсетілген уәкілетті органның фойелерінде орналасқан стенділерде, esil@edu-sko.kz интернет-ресурсында орналасады.

      10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

      1) мемлекеттік қызметті алушы осы стандарттың 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап күнтізбелік отыз күнді (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi) құрайды;

      2) өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күту уақытының барынша ұзақтығы 20 минуттан аспайды;

      3) өтiнiш берген күнi сол жерде мемлекеттік қызметті алушыға көрсетiлетiн қызмет көрсету уақытының барынша ұзақтығы 20 минуттан аспайды.

      11. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органға жүгінген кезде:

      1) демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі;

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

      12. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның ғимараттарында көрсетіледі. Мемлекеттiк қызметтi ұсыну үшiн күтуге және қажеттi құжаттарды дайындауға жағдай жасалады (күтуге арналған зал, құжаттарды толтыруға арналған орындар, қажеттi құжаттар тiзбесi мен оларды толтыру үлгiлерi бар стенділермен жарақталады).

      13. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

      1) жеке тұлғаның аудандық білім бөлімі бастығының атына өзінің қорғаншы (қамқоршы) болуға ниеті туралы өтініші еркін нысанда ресімделеді;

      2) егер қорғаншы (қамқоршы) болуға ниет білдірген адам некеде тұрған болса, жұбайының (зайыбының) нотариалды расталған келісімі;

      3) егер қорғаншы (қамқоршы), тәрбиеші болуға ниет білдірген адам некеде тұрған болса, мемлекеттік қызметті алушының және жұбайының (зайыбының) жеке куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;

      4) осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес қорғаншы (қамқоршы) болуға ниет білдірген адамның және некеде тұрған жағдайда, жұбайының (зайыбының) денсаулық жағдайы туралы медициналық қорытынды;

      5) егер мемлекеттік қызметті алушы некеде тұрмаған болса, нотариалды расталған анықтама;

      6) мемлекеттік қызметті алушының өмірбаяны еркін нысанда ресімделеді;

      7) мемлекеттік қызметті алушыға жұмыс орнынан берілген мінездеме;

      8) жұмыс орнынан анықтама;

      9) жалақысы туралы анықтама;

      10) тұрғылықты жерінен анықтама;

      11) некеде тұратыны туралы куәлік (некеде тұрған болса);

      12) мемлекеттік қызметті алушының және оның жұбайының (зайыбының) сотталмағаны туралы анықтама.

      Аталған құжаттарды тапсырғаннан кейін баланы тәрбиелеуге үміткер адамның тұрғын үй-тұрмыстық жағдайын тексеріп-қарау жүргізіледі, оның қорытындысы бойынша акт дайындалады.

      Бұдан басқа, заңнамаға сәйкес қорғаншылыққа (қамқоршылыққа) берілетін әр бала үшін қорғаншылық (қамқоршылық) ресімдеуге ниет білдірген адам мынадай құжаттарды ұсынады:

      1) мектеп әкімшілігі растаған баланың келісімі (егер бала 10 жастан асса);

      2) баланың туу туралы куәлігі;

      3) баланың денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтама және баланың даму тарихынан үзінді;

      4) ата-анасы туралы құжаттар (қайтыс болуы туралы куәліктің көшірмесі, сот үкімі немесе шешімі, ата-анасының ауруы немесе іздестірілуі туралы анықтама, бала некеде тумаған жағдайда № 4 нысандағы анықтама);

      5) баланың білім алу орнынан анықтама;

      6) зейнетақы алатын балаларға зейнетақы кітапшасы, алименттерді өндіріп алу туралы сот шешімінің көшірмесі;

      7) аға-інілері мен апа-қарындастары және олардың орналасқан жерлері туралы анықтама;

      8) тұрғын үйінің бар немесе жоқ екендігі туралы құжаттар.

      Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары көшірмелерімен қоса беріледі, кейін құжаттардың түпнұсқалары мемлекеттік қызметті алушыға қайтарылады.

      14. Мемлекеттік қызметті алу үшін бланкілер (өтініш нысандары) уәкілетті органның орын-жайларында үстелдерде орналастырылады не уәкілетті органның мамандарында болады.

      15. Толтырылған бланкiлер, нысандар, өтiнiштер және мемлекеттiк қызметтi алу үшiн қажеттi басқа да құжаттар уәкілетті органның маманына тапсырылады.

      16. Барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттік қызметті алушыға барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат беріледі, онда мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіледі.

      17. Анықтама мемлекеттік қызметті алушының жеке қатысуымен беріледі.

      Егер мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды алуға мерзімінде бармаған жағдайларда білім бөлімі дайын анықтамалар мен қаралған құжаттардың екі ай сақталуын жүзеге асырады.

      18. уәкілетті орган:

      1) мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған;

      2) қызмет көрсету туралы шешім қабылдау үшін қажетті құжаттарда жалған немесе бұрмаланған мәліметтер анықталған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

      19. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш қабылдау күнінен мемлекеттік қызмет нәтижесін беру күніне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету сатылары:

      мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға өтініш береді;

      1) уәкілетті органның жауапты маманы өтінішке тіркеу жүргізеді, тұтынушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді, онда мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіледі және қарастыру үшін құжаттарды уәкілетті органның басшылығына тапсырады;

      2) уәкілетті органның басшылығы келіп түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны анықтайды, бұрыштама салады және құжаттарды орындау үшін жауапты орындаушыға жібереді;

      3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды, баланы тәрбиелеуге үміткер адамның тұрғын үй-тұрмыстық жағдайына тексеру жүргізіледі, акт дайындалады. Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу туралы қаулы жобасын (бұдан әрі – қаулы) дайындайды және аудан әкімдігіне жібереді не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімдейді.

      4) аудан әкімдігі әкімдік қаулысын қабылдайды, аудан әкімі қаулыға және қаулы үзіндісіне қол қояды;

      5) уәкілетті органның жауапты маманы әкімдік қаулысының үзіндісі негізінде анықтама рәсімдейді және уәкілетті органның басшылығына қол қоюға анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауап жолдайды;

      6) уәкілетті органның басшылығы анықтамаға не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;

      7) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет нәтижесін тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға береді.

 **4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы**

      20. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне мынадай құрылымдық-фукционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ) қатысады:

      1) уәкілетті органның жауапты маманы;

      2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

      3 уәкілетті органның басшылығы;

      4) аудан әкімдігі.

      21. Әрбір әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әрбір ҚФБ-мен әкімшілік әрекеттің (үдерістің) өзара әрекеті мен бір ізділіктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 4 қосымшасында көрсетілген.

      22. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 5 қосымшасында көрсетілген.

 **5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды**
**тұлғалардың жауапкершілігі**

      23. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын уәкілетті органның басшылары және лауазымды тұлғалары, аудан әкімі (әрі қарай – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлғалар болып табылады.

      Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешім мен әрекетке (әрекетсіздікке), Қазақстан Республикасының заңнамасымен қаралған тәртіптегі белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге асырылуына жауапты болады.

«Жетімдерді, ата-анасының

қамқорлығынсыз қалған балаларды

әлеуметтік қамсыздандыруға арналған

құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет

регламентіне 1-қосымша

 **Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша білім бөлімі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
| «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі  | Солтүстік Қазақстан облысы,
Есіл ауданы,
Явленка селосы, Ленин көшесі, 12 | Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс –сенбі және жексенбі | 8(71543)
2-15-66 |

«Жетімдерді, ата-анасының

қамқорлығынсыз қалған балаларды

әлеуметтік қамсыздандыруға арналған

құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет

регламентіне 2-қосымша

 **Үлгі**

Есіл ауданы әкімінің қаулысына

қосымшадан үзінді

елді мекен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_жылғы «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

 **Қорғаншылық (қамқоршылық)**
**белгілеу туралы**

      «Неке және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Заңының 120 және 121-баптарына сәйкес, (Т.А.Ә.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ өтініші және білім бөлімінің құжаттары негізінде Есіл ауданы әкімдігі

      ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

      1. Қосымшаға сәйкес ата-анасының қамқорлығынсыз қалған кәмелетке толмаған балаларға қорғаншылық (қамқоршылық) белгіленсін

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р/с
№ | Қорғаншы (қамқоршы) | Қорғаншылыққа алынушы | Қорғаншылық пен қамқоршылықты ресiмдеу негiзi |
|

 | Т.А.Ә. | Қорғаншылыққа (қамқоршылыққа) алынған баланың Т.А.Ә., туған жылы |

 |

      2. Қолда бар тұрғын үй \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бекітіліп берілсін

      Есіл ауданының әкімі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы (Т.А.Ә.)

      М.О.

«Жетімдерді, ата-анасының

қамқорлығынсыз қалған балаларды

әлеуметтік қамсыздандыруға арналған

құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет

регламентіне 3-қосымша

 **Жолдама**

 **Қамқоршының (бала асырап алушының) денсаулық жағдайы туралы қорытынды**

Т.А.Ә.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Туған жылы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Үйінің мекенжайы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Психиатр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нарколог\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дерматовенеролог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кеуде қуысының рентгеноскопиясы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Терапевт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қорытынды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Жетімдерді, ата-анасының

қамқорлығынсыз қалған балаларды

әлеуметтік қамсыздандыруға арналған

құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет

регламентіне 4-қосымша

 **Әрбір ҚФЕ әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау**
**1 кесте. Орталық арқылы ҚФБ әрекетін сипаттау**

|  |
| --- |
| Негізгі процесс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері |
| Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшылығы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | Аудан әкімдігі | Уәкілетті органның жауапты орындау-
шысы | Уәкілетті органның басшылығы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| Іс-әрекет (процесс, рәсім, операция) атауы және олар сипаттамасы | Мемлекеттік қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, қолхат беру | Құжаттармен танысу, жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама салу | Құжаттарды қарау, баланы тәрбиелеуге үміткер адамның тұрғын үй-тұрмыс-
тық жағдайына тексеру жүргізіле-
ді, акт құрастыра-
ды. Әкімдіктің қаулы жобасын дайындайды және аудан әкімдігіне жібереді не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімдейді | Әкімдік қаулысын қабылдай-
ды, аудан әкімдігі-
нің қаулысына және қаулы үзінді-
сіне қол қою | Анықтама рәсімдеу, құжаттарды қол қоюға уәкілетті органның басшылы-
ғына жолдау | Анықтама-
ға не қызмет көрсету-
ден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркеу |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім) | Өтінішті тіркеу, қолхат беру | Бұрыштама салу, құжаттарды жауапты орындаушыға жолдау | Қаулы жобасы не бас тарту туралы дәлелді жауап | Әкімдік қаулысы және әкімдік қаулысы-
нан үзінді | Анықтама | Құжатқа қол қою | Анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауап |
| Орындау мерзімі | 20 минуттан аспайды | 1 жұмыс күні ішінде | 17 күнтізбелік күн | 10 күнтіз-
белік күн ішінде | 1 жұмыс күні ішінде | 1 жұмыс күні ішінде | 20 минуттан аспайды |
| Келесі іс-әрекет нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
 |

 **Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1-тобы
Уәкілетті органның жауапты маманы | ҚФБ 2-тобы
Уәкілетті органның басшылығы | ҚФБ 3-тобы
Уәкілетті органның жауапты маманы | ҚФБ 4-тобы
Аудан әкімдігі |
| №1 әрекет.
Мемлекеттік қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдау, өтінітші тіркеу, қолхат беру | № 2 әрекет.
Құжаттармен танысу, жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама салу | № 3 әрекет.
Құжаттарды қарау, баланы тәрбиелеуге үміткер адамның тұрғын үй-тұрмыстық жағдайына тексеру жүргізу, акт құрастыру. Әкімдіктің қаулы жобасын дайындау және аудан әкімдігіне жіберу | № 4 әрекет
Әкімдік қаулысы, аудан әкімімен әкімдік қаулысына және қаулысының үзіндісіне қол қою |
| № 7 әрекет.
Анықтаманы тіркеу және беру | № 6 әрекет
Анықтаманы қарау және қол қою | № 5 әрекет
Анықтаманы рәсімдеу, құжаттарды басшылыққа қол қоюға жолдау |
 |

 **Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ҚФБ 1-тобы
Уәкілетті органның жауапты маманы | ҚФБ 2-тобы
Уәкілетті органның басшылығы | ҚФБ 3-тобы
Уәкілетті органның жауапты маманы |
| №1 әрекет
Мемлекеттік қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, қолхат беру | № 2 әрекет
Құжаттармен танысу, жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама салу | № 3 әрекет
Құжаттарды қарау, баланы тәрбиелеуге үміткер адамның тұрғын үй-тұрмыстық жағдайына тексеру жүргізу, акт құрастыру. Қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау |
| № 5 әрекет
Қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және беру | № 4 әрекет
Қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты қарау және қол қою |
 |

«Жетімдерді, ата-анасының

қамқорлығынсыз қалған балаларды

әлеуметтік қамсыздандыруға арналған

құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет

регламентіне 4-қосымша

 **Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бір ізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар**



Есіл ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 30 қарашадағы № 484

қаулысымен бекітілген

 **«Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызмет регламенті**
**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – регламент) келесі ұғымдар және қысқартулар қолданылады:

      1) уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

      2) уәкілетті органның басшылығы – «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшылығы;

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес әзірленді.

      3. Мемлекеттік қызмет осы регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес аудандық білім бөлімі - «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі- білім бөлімі) және Есіл ауданының білім беру ұйымдарымен көрсетіледі.

      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

      5. Мемлекеттік қызмет жергілікті және республикалық бюджет есебінен тегін көрсетіледі.

      6. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 6-бабының 4-тармағының 11) тармақшасына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысымен бекітілген «Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес көрсетіледі.

      7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі осы Регламентке 3-қосымшаға сәйкес қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама беру немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

      8. Мемлекеттік қызмет білім беру ұйымдарындағы күн көрісі төмен отбасылардан шыққан білім алушылар мен тәрбиеленушілерге (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат білім беру ұйымдарындағы стендтерде, сондай-ақ, уәкілетті органның kyzyl@edu-sko.kz ресми сайттарында және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz сайтында орналастырылады.

      10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

      1) мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш берген күннен бастап күнтізбелік 10 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.

      11. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және қызметті жедел ресімдеусіз уәкілетті орган мен білім беру ұйымдарының бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес күтізбелік жыл бойына жүргізіледі.

      12. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушыларға, оның ішінде дене мүмкіндігі шектеулі адамдарға қызмет көрсетуге жағдайлар қарастырылған уәкілетті органның және білім беру ұйымдарының ғимараттарында көрсетіледі.

      13. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы мынадай құжаттарды ұсынуы қажет:

      1) ата-аналардан өтініш;

      2) жеке басын куәландыратын құжат;

      3) өтініш иесінің (отбасының) жергілікті атқарушы органдар беретін мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті алушылар қатарына жататынын растайтын анықтама;

      4) денсаулығы жағдайы туралы анықтама (медициналық төлқұжат).

      14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесі білім беру ұйымының фойесінде, сондай-ақ, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz сайтында орналастырылады.

      15. Мемлекеттік қызметті алуға қажетті құжаттар тізбесі білім бөлімі мен білім беру ұйымындағы мемлекеттік қызметті ұсынуға жауапты тұлғаға тапсырылады.

      16. Білім бөлімі және білім беру ұйымы барлық қажетті құжаттарды қабылдау кезінде мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:

      1) сұранысты қабылдау нөмірі мен күні;

      2) сұратылған мемлекеттік қызмет түрі;

      3) қоса тіркелген құжаттардың саны мен атаулары;

      4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орыны;

      5) құжаттарды ресімдеу үшін өтінішті қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

      6) мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, оның байланыс деректері.

      17. Мемлекеттік қызметті мемлекеттік қызметті алушыға жеткізу мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілінің) өзі келген жағдайда жүзеге асырылады.

      18. Мемлекеттік қызметті алушының осы регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық тапсырмауы, сондай-ақ, қызметті ұсыну үшін белгіленген тұлғалар санаттарына сай келмеуі мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

      19. Мемлекеттік қызметті алушыдан өтініш алғаннан бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету сатылары:

      уәкілетті орган арқылы:

      1) мемлекеттік қызметті алушы қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама (бұдан әрі - жолдама) беру туралы уәкілетті органның жауапты маманына өтініш береді, жауапты маман өтінішті тіркейді, мемлекеттік қызметті алушыға құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат береді және құжаттарды қарау үшін уәкілетті органның басшылығына тапсырады;

      2) уәкілетті органның басшылығы келіп түскен құжаттармен танысады, бұрыштама салады және құжаттарды уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдайды;

      3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды, жолдама не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, қол қою үшін уәкілетті органның басшылығына жібереді;

      4) уәкілетті органның басшылығы жолдамаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды, уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

      5) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға береді білім беру ұйымдары арқылы:

      1) мемлекеттік қызметті алушы қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама (бұдан әрі - жолдама) беру туралы білім беру ұйымының хатшысына өтініш береді, білім беру ұйымының хатшысы өтінішті тіркейді, мемлекеттік қызметті алушыға құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат береді және құжаттарды қарау үшін білім беру ұйымының басшылығына тапсырады;

      2) білім беру ұйымының басшылығы келіп түскен құжаттармен танысады, бұрыштама салады және құжаттарды тәрбие жұмысы жөніндегі директордың орынбасарына (бұдан әрі - орынбасар) жолдайды;

      3) орынбасар жолдама беру үшін өтініш дайындайды және құжаттар топтамасын уәкілетті органға жібереді;

      4) уәкілетті орган келіп түскен құжаттарды қарайды, жолдама не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және білім беру ұйымына жолдайды;

      5) білім беру ұйымының хатшысы мемлекеттік қызметті алушыға жолдама не бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

 **4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы**

      20. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық – функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

      1) білім беру ұйымының хатшысы;

      2) білім беру ұйымының басшысы;

      3) білім беру ұйымы директорының орынбасары;

      4) уәкілетті органның басшылығы;

      5) уәкілетті органның жауапты маманы;

      6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

      21. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бір ізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы регламенттің 4 қосымшасында келтірілген.

      22. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы регламенттің 5 қосымшасында келтірілген.

 **5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

      23. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын уәкілетті органның, білім беру ұйымдарының басшылары және лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлға) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

      Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздік) жауап береді.

«Аз қамтылған отбасы балаларының

қала сыртындағы және мектеп

жанындағы лагерьлерде демалуы

үшін құжаттарды қабылдау»

мемлекеттік қызметтің регламентіне

1-қосымша

 **Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша білім бөлімі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс тәртібі | Байланыс телефоны |
| «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка селосы,
Ленин көшесі, 12 | Күнде сағат 9.00-дан 18.00 –ға дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, сенбі, демалыс күндері – сенбі және жексенбі  | 8(71543)2-15-66 |

«Аз қамтылған отбасы балаларының

қала сыртындағы және мектеп

жанындағы лагерьлерде демалуы

үшін құжаттарды қабылдау»

мемлекеттік қызметтің регламентіне

2-қосымша

 **Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша білім беру ұйымдары**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Білім ұйымының атауы | Заңды мекен-жайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
| 1 | «Алқа бастауыш мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі  | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Алқа с.
Ы.Алтынсарин к. 8 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі,жексенбі | 8 (71543) 5-25-95 |
| 2 | «Амангельды бастауыш мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Амангелді с.Ленин к. 71 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні-сенбі,жексенбі | 8 (71543) 5-21-29 |
| 3 | «Двинск бастауыш мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Двинск с.  Центральная к. 30 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі, жексенбі | 8 (71543) 5-32-1 |
| 4 | «Енбек бастауыш мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Еңбек с.  Школьная к. 4 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі,жексенбі | 8 (71543) 2-27-00 |
| 5 | «Жекекөл бастауыш мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Жекекөл с.
Жекекөл к. 44 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі,жексенбі | 8 (71543) 5-32-07 |
| 6 | «Қаратал бастауыш мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Қаратал с.
Абай к. 27 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі, жексенбі | 8 (71543) 5-17-08 |
| 7 | «Леонидовка бастауыш мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Леонидовка с.
Школьная к. 6 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі, жексенбі | 8 (71543) 5-12-82 |
| 8 | «Оседлыйдың бастауыш мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Оседлое с.
Индустриальная  к. 13 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі, жексенбі | 8 (71543) 5-16-10 |
| 9 | «Сарман бастауыш мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Сарман с.
Сарман к. 6 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі, жексенбі | 8 (71543) 5-32-28 |
| 10 | «Славян бастауыш мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Славянка с.
Комаров к. 23 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі, жексенбі | 8 (71543) 5-21-83 |
| 11 | «Советскаяның бастауыш мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Советское с. Ворошилов к. 1 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі, жексенбі | 8 (71543) 3-14-80 |
| 12 | «Стрельниковка бастауыш мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Стрельниковка с.  Школьная  к. 40 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні-жексенбі | 8 (71543) 3-12-85 |
| 13 | «Октябрь бастауыш мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Талапкер с.
Школьная к. 14 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі, жексенбі | 8 (71543) 5-17-70 |
| 14 | «Ақтас  негізгі мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Ақтас Жеңіс к. 3 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі, жексенбі | 8 (71543) 3-12-48 |
| 15 | «Алабие  негізгі мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Алабие с.  Центральная к. 3 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі, жексенбі | 8 (71543) 3-15-64 |
| 16 | «Бірлік  негізгі мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Бірлік ауылы  Ленин к. 31 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі, жексенбі | 8 (71543) 2-48-15 |
| 17 | «Горное негізгі мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Горное с.  Подгорное к. 3 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі, жексенбі | 8 (71543) 5-24-40 |
| 18 | «Жаргайын  негізгі мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Жарғайын с. Жұмабаев к. 23 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі, жексенбі | 8 (71543) 2-74-03 |
| 19 | «Ивано-Петров  негізгі мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Ивано-Петровка с. Школьная к. 14 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі, жексенбі | 8 (71543) 5-32-26 |
| 20 | «Қараағаш  негізгі мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Қара-Ағаш с. Орталық к. 19 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі, жексенбі | 8 (71543)5-33-80 |
| 21 | «Қарағайдың  негізгі мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Қарағай с.
Школьная  к. 12 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі, жексенбі | 8 (71543) 5-12-74 |
| 22 | «Лузин негізгі мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Лузинка с. Школьная  к. 2 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі, жексенбі | 8 (71543) 5-32-59 |
| 23 | «Мектеп негізгі мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Мектеп с.  Школьная  к. 10 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі, жексенбі | 8 (71543) 5-12-73 |
| 24 | «Новоузенканың  негізгі мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Новоузенка с.
Ульянов к. 8 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі, жексенбі | 8 (71543) 5-25-93 |
| 25 | «Жәлел Қизатов атындағы Есіл ауыл шаруашылық колледжі жанындағы  негізгі мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Покровка с. Строительная к. 49 А | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі, жексенбі | 8 (71543) 2-37-69 |
| 26 | «Тонкошуровка  негізгі мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Тонкошуровка с. Школьная к. 8 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі, жексенбі | 8 (71543) 5-21-95 |
| 27 | «Черунов негізгі мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Черуновка с. Школьная к. 19 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі, жексенбі | 8 (71543) 5-21-09 |
| 28 | «Александров орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Александровка с.  Ленин к. 71 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі, жексенбі | 8 (71543) 5-32-70 |
| 29 | «Амангелді орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Амангелді с.  Мир к. 14 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі, жексенбі | 8 (71543) 2-54-43 |
| 30 | «Бесқұдық орта мектебі» комммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Бесқұдық с. Жуков к. 26 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі, жексенбі | 8 (71543) 3-37-22 |
| 31 | «Бұлақ орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Бұлақ с. С.Мұқанов к. 15 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі, жексенбі | 8 (71543) 5-27-06 |
| 32 | «Волошинканың орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Волошинка с. Октябрь к. 17 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі, жексенбі | 8 (71543) 3-46-43 |
| 33 | «Заградовканың орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Заградовка с. Мир к. 26 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі, жексенбі | 8 (71543) 3-56-38 |
| 34 | «Ильинка орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Ильинка с.  Закиров к. 18 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі, жексенбі | 8 (71543) 2-71-82 |
| 35 | «Корнеевка орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Корнеевка с.  Мир к. 6 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі, жексенбі | 8 (71543) 3-15-03 |
| 36 | «Николаевка орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Николаевка с.  Ленин к. 12 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі, жексенбі | 8 (71543) 2-65-85 |
| 37 | «Покровка орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Покровка с. Нагорная к. 2 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні-жексенбі | 8 (71543) 2-31-18 |
| 38 | «Спасовка орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Спасовка с. Интернациональ-
ная к. 24 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі, жексенбі | 8 (71543) 2-66-10 |
| 39 | «Корнеевка гимназиясы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Корнеевка с.  Молодежная к. 14 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні-жексенбі | 8 (71543) 3-15-59 |
| 40 | «Петровка орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Петровка с. Жарков к. 71 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі, жексенбі | 8 (71543) 2-47-60 |
| 41 | «Тауағаш орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Тауағаш с.  Школьная  к. 17 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі, жексенбі | 8 (71543) 2-66-50 |
| 42 | «Таранғұл орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Таранғұл к. Школьная к. 13 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі, жексенбі | 8 (71543) 5-31-43 |
| 43 | «Белгілі ақын  Еслям Зікібаев атындағы Есіл ауданының Өрнек орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Өрнек с. Школьная к. 1 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі, жексенбі | 8 (71543) 5-21-34 |
| 44 | «Чириковка орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
с. Чириковка ул. Коваленко 5 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні-жексенбі | 8 (71543) 2-53-36 |
| 45 | «Совет Одағының батыры  Т.Позолотин атындағы Есіл ауданының №1 Явленка орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Явленка с.
Ж.Қизатов к. 80 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі, жексенбі | 8 (71543)2-11-93 |
| 46 | «Кинорежиссер  Аяған Шәжімбаев атындағы № 3 Есіл ауданының Явленка орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Явленка с.
Коваленко к. 71 | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі, жексенбі | 8 (71543) 2-27-47 |
| 47 | «Ясновканың орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,
Ясновка с.
Молодежная к. 39 А | Күнделікті с 09.00 до 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс күні- сенбі, жексенбі | 8 (71543) 3-34-91 |

«Аз қамтылған отбасы балаларының

қала сыртындағы және мектеп

жанындағы лагерьлерде демалуы

үшін құжаттарды қабылдау»

мемлекеттік қызметтің регламентіне

3-қосымша

|  |  |
| --- | --- |
| Сауықтыру ұйымының атауы№ \_\_\_\_\_\_\_\_ жолдамаАты-жөні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Туған күні: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Мекен-жайы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Мектебі:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Сыныбы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ата-анасының аты-жөні\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Жұмыс орны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Жолдамаға кері талон №\_\_\_\_\_\_\_Аты-жөні\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20  жылдың «   » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бастап
20 жылғы «   »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дейін
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
          болдыДиректор:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| **Жолдама денсаулығы туралы анықтама болғанда ғана жарамды.**
Жолға шығар алдында бала жуындырылған және таза киімде болуы тиіс**Өзімен бірге:**
1. Іш киім 2 дана
2. Шұлық 3 дана
3. Жеке гигиеналық заттар (тіс пастасы, тіс щеткасы, сусабын, сабын, жуыну жөкесі, тарақ)
4.Футболка, шорты;
5. Шалбар (джинсы);
6. Күрте (жылы күрте немесе кеудеше);
7. Суға түскенде киетін киім;
8. Бас киім (кепка, панамка);
9. Спорттық костюм;
10. Спорттық аяқ киімдер;
11. Шәркей (сланцы);
12. Сүлгі – 2 дана (моншаға, бетке арналған) болуы тиіс
**Құнды заттар үшін әкімшілікке жауапкершілік жүктелмейді!** | **Балалардың сауықтыру ұйымының атауы
№ \_\_\_\_\_\_\_\_ жолдама****Мекен-жайы:** |

«Аз қамтылған отбасы балаларының

қала сыртындағы және мектеп

жанындағы лагерьлерде демалуы

үшін құжаттарды қабылдау»

мемлекеттік қызметтің регламентіне

4-қосымша

 **Әрбір ҚФЕ әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бір ізділігі мен өзара әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау**
**1. кесте. Уәкілетті орган арқылы СФЕ іс-әрекетінің сипатталуы**

|  |
| --- |
| Негізгі процесстің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны) |
|

 | Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағыны) нөмірі | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | СФЕ атауы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшылығы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | Уәкілетті органның басшылығы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| 2 | Әрекеттің атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы | Мемлекеттік қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, қолхат беру | Құжаттармен танысу, жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама салу | Келіп түскен құжаттарды қарастыру, жолдама не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау, уәкілетті органның басшылығына қол қоюға жолдау | Жолдамаға не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою  | Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркеу және жолдама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру |
| 3 | Аяқтау нысаны деректер, құжат, ұйымдастыру - өкімдік шешім) | Қолхат | Бұрыштама салу, уәкілетті органның жауапты орындаушысына құжаттарды жіберу | Жолдама не бас тарту туралы дәлелді жауап | Құжатқа қол қою | Жолдаманы не бас тарту туралы дәлелді жауап беру |
|

 | Орындалу мерзімі | 30 минуттан аспайды | 1 жұмыс күні ішінде | 8 күнтізбелік күн | 1 жұмыс күні ішінде | 30 минуттан аспайды |
|

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

 **2-кесте. Білім ұйымдары арқылы СФЕ іс-әрекетінің сипатталуы**

|  |
| --- |
| Негізгі процесстің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны) |
|

 | Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағыны) нөмірі | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|

 | СФЕ атауы | Білім беру ұйымының хатшысы | Білім беру ұйымының басшылығы | Білім беру ұйымының орынбасары | Уәкілетті орган | Білім беру ұйымының хатшысы |
|

 | Әрекеттің атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы | Мемлекеттік қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, қолхат беру | Алушымен ұсынылған құжаттарды қарастыру, бұрыштама салу | Қолдаухат дайындау және құжаттар топтамасын уәкілетті органға жіберу | Келіп түскен құжаттарды қарастыру, жолдама не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау | Жолдама не бас тарту туралы дәлелді жауап беру |
|

 | Аяқтау нысаны деректер, құжат, ұйымдастыру - өкімдік шешім) | Қолхат | Құжаттарды білім беру ұйымының орынбасарына орындауға жіберу | Құжаттарды уәкілетті органға жіберу | Жолдама не бас тарту туралы дәлелді жауап жіберу | Жолдама не бас тарту туралы дәлелді жауап алу туралы қолтаңба |
|

 | Орындалу мерзімі | 30 минуттан аспайды | 1 жұмыс күні | 3 жұмыс күні  | 6 күнтізбелік күні | 30 минуттан аспайды |
|

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

 |

 **Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 топ СФЕ
Білім беру ұйымының хатшысы | 2 топ СФЕ
Білім беру ұйымының басшылығы | 3 топ СФЕ
Білім беру ұйымының орынбасары | 4 топ СФЕ
Уәкілетті орган | 5 топ СФЕ
Білім беру ұйымының хатшысы |
| № 1 іс-әрекет
Мемлекеттік қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, қолхат беру | № 2 іс-әрекет
Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қарастыру, білім беру ұйымының орынбасарына жіберу | № 3 іс-әрекет
Қолдаухат дайындау, құжаттарды уәкілетті органға жіберу | № 4 іс-әрекет
Ұсынылған құжаттарды қарау, жолдама дайындау, білім беру ұйымына жолдау | № 5 іс-әрекет
Жолдама беру |

 **Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 топ СФЕ
Білім беру ұйымының хатшысы | 2 топ СФЕ
Білім беру ұйымының басшылығы | 3 топ СФЕ
Білім беру ұйымының орынбасары | 4 топ СФЕ
Уәкілетті орган | 5 топ СФЕ
Білім беру ұйымының хатшысы |
| № 1 іс-әрекет
Мемлекеттік қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, қолхат беру | № 2 іс-әрекет
Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қарастыру, білім беру ұйымының орынбасарына жіберу | № 3 іс-әрекет
Қолдаухат дайындау, құжаттарды уәкілетті органға жіберу | № 4 іс-әрекет
Ұсынылған құжаттарды қарау, бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау, білім беру ұйымына жолдау | № 5 іс-әрекет
Бас тарту туралы дәлелді жауап беру |

«Аз қамтылған отбасы балаларының

қала сыртындағы және мектеп

жанындағы лагерьлерде демалуы

үшін құжаттарды қабылдау»

мемлекеттік қызметтің регламентіне

5-қосымша

 **Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар**
**Білім беру ұйымына мемлекеттік қызметті алушы алушының жүгінген кездегі СФЕ іс-әрекетінің сипаттамасы**



 **2-кесте. Уәкілетті органға мемлекеттік қызметті алушы алушының жүгінген кездегі СФЕ іс-әрекетінің сипаттамасы**



Қызылжар ауданы әкімдігінің

2012 жылғы «12» қазандағы № 489

қаулысымен бекітілді

 **«Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызмет регламенті**
**1. Жалпы ережелер**

      1. «Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызмет (бұдан әрі – регламент) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес ауданның жергілікті атқарушы органымен көрсетіледі.

      2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

      3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      4. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 6-бабы 4-тармағының 14) тармақшасына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысымен бекітілген «Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде жүзеге асырылады.

      5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат осы Регламентке 2-қосымшасына сәйкес «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – білім бөлімі) фойесінде, сондай-ақ білім бөлімінің esil@edu-sko.kz интернет-ресурстарында және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz сайтында орналастырылған.

      6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі осы регламентің 3-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.

      7. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік мекемелердегі білім алушылары мен тәрбиеленушілеріне (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы):

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

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

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

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

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

 **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

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

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

      3) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің барынша шекті уақыты – 30 минуттан аспайды.

      9. Мемлекеттік қызмет оқу жылы бойына көрсетіледі:

      белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жұмыс және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

      Алдын ала жазылу және жедел ресімдеу қарастырылмаған.

      10. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушыларға, оның ішінде дене мүмкіндігі шектеулі адамдарға қызмет көрсету үшін жағдай жасалған, ауданның жергілікті атқарушы органдардың қарамағындағы жалпы білім беретін мектептердің ғимараттарында көрсетіледі.

      11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы жалпы білім беретін мектепке мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

      1) осы регламентің 7-тармағының 1) тармақшасында көрсетілген адамдар санаты үшін өтініш иесінің (отбасының) жергілікті атқарушы органдар тарапынан ұсынылатын мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тұтынушылар қатарына жататынын растайтын анықтама;

      2) осы регламентің 7-тармағының 2) тармақшасында көрсетілген адамдар санаты үшін табысы туралы мәліметтер (ата-аналардың немесе оларды алмастырушы тұлғалардың еңбекақылары, кәсіпкерлік және басқа да қызмет түрлерінен түскен табыстары, балаларға төленетін алимент түріндегі және қарауындағы басқа да адамдардың табыстары);

      3) осы регламентің 7-тармағының 3) тармақшасында көрсетілген отбасыларда тәрбиеленетін адамдар санаты үшін, уәкілетті органның жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға қорғаншылықты (қамқоршылықты), патронаттық тәрбиелеуді бекіту туралы шешімі;

      4) осы регламентің 7 тармағының 4) және 5) тармақшаларында көрсетілген адамдар санатын отбасының материалдық-тұрмыстық ахуалын зерделеу негізінде алқалық орган айқындайды. Алқалық орган қажет болған жағдайда көрсетілген санаттарға қаржылай және материалдық көмек көрсету туралы шешім қабылдау үшін қажетті құжаттарды сұратуға құқылы.

      12. Мемлекеттік қызметті алуға арналған өтініштің үлгісі және қажетті құжаттар тізбесі осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес жалпы білім беретін мектептердің фойесінде орналастырылады, сондай-ақ жалпы білім беретін мектептің қызмет көрсетуге жауапты қызметкерінен алуға болады.

      13. Осы регламентің 11-тармағында көрсетілген құжаттар аталған қызметті көрсетуге жауапты жалпы білім беретін мектеп қызметкерінің кабинетіне тапсырылады.

      14. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға осы регламентке 5-қосымшаға сәйкес қызметті алатын күнін көрсете отырып, қолхат берген жалпы білім беретін мектептің жауапты қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты, өтінішті қабылдап алған күні мен нөмірі көрсетілген қажетті құжаттарды қабылдап алғаны жөнінде қолхат беріледі.

      15. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесі жалпы білім беретін мектептің жауапты қызметкері мемлекеттік қызметті алушының өзі немесе оның өкілі өтініш берген жағдайда (ресми бекітілген тиісті құжаттар болған жағдайда) өтініш түскеннен бастап 5 күн өткен соң беріледі.

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

      17. Мемлекеттік қызметті алушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызметтер нәтижесін беру мезетіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің сатылары:

      мемлекеттік қызметті алушы жалпы білім беретін мектептің осы қызметті көрсетуге жауапты қызметкердің кабинетіне құжаттарды тапсырады;

      1) жалпы білім беретін мектептің жауапты қызметкері өтінішке тіркеу жүргізеді, мемлекеттік қызмет алушыға қажетті құжаттарды қабылдағандығы жөнінде қолхат береді және құжаттарды қарастыру үшін жалпы білім беретін мектеп директорына тапсырады;

      2) жалпы білім беретін мектеп директоры келіп түскен құжаттармен танысады, бұрыштама қояды және құжаттарды жалпы білім беретін мектептің жауапты орындаушысына тапсырады;

      3) жалпы білім беретін мектептің жауапты орындаушысы осы регламенттің 7 тармағы 1), 2), 3) тармақшаларында көрсетілген жекелеген санаттағы білім алушылар мен тәрбиеленушілерге тегін тамақтануды ұсыну үшін білім бөліміне қолдаухат дайындайды. Басқа санаттағы білім алушылар мен тәрбиеленушілер үшін білім беру ұйымы басқармасының алқалық органына қарастыруға жолдайды;

      4) осы регламенттің 7 тармағы 4), 5) тармақшаларында көрсетілген тұлғалар санаты үшін алқалық орган отбасының материалдық–тұрмыстық жағдайына тексеру жүргізеді. Қажет болған жағдайда алқалық орган көрсетілген санаттар үшін қаржылық және материалдық көмек көрсету туралы шешім қабылдау үшін қажетті құжаттарды сұратуға құқылы;

      5) жалпы білім беретін мектептің жауапты орындаушысы ауданның жергілікті атқарушы органына тегін тамақтануды ұсыну туралы қолдаухат жолдайды;

      6) ауданның жергілікті атқарушы органы келіп түскен құжаттарды қарайды, хаттама рәсімдейді, жалпы білім беретін мектептердегі жекелеген санаттағы білім алушылар мен тәрбиеленушілерге тегін тамақтануды ұсыну туралы не жалпы білім беретін мектепте қызмет ұсынудан бас тарту туралы хаттамадан үзінді жібереді;

      7) жалпы білім беретін мектептің жауапты орындаушысы анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, жалпы білім беретін мектеп директорына қол қоюға жібереді;

      8) жалпы білім беретін мектеп директоры анықтамаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды, мемлекеттік қызметті алушыға беру үшін жауапты қызметкерге жолдайды;

      9) жалпы білім беретін мектептің жауапты қызметкері мемлекеттік қызмет нәтижесін тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

 **4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-әрекет**
**(өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы**

      18. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне мынадай құрылымдық-фукционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ) қатысады:

      1) жалпы білім беретін мектептің жауапты қызметкері;

      2) жалпы білім беретін мектептің директоры;

      3) жалпы білім беретін мектептің жауапты орындаушысы;

      4) білім беру ұйымы басқармасының алқалық органы;

      5) ауданның жергілікті атқарушы органы.

      19. Әрбір әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әрбір ҚФБ-мен әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) өзара әрекеті мен бір ізділіктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 5-қосымшасында көрсетілген.

      20. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба осы регламенттің 6-қосымшасында көрсетілген.

 **5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды**
**тұлғалардың жауапкершілігі**

      21. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын жалпы білім беретін мектептің, ауданның жергілікті атқарушы орган басшылары мен лауазымды тұлғалары мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлғалар болып табылады (бұдан әрі – лауазымды тұлға).

      Лауазымды тұлға мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешім мен әрекетке (әрекетсіздікке), Қазақстан Республикасының заңнамасымен қаралған тәртіптегі белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге асырылуына жауапты болады.

«Жалпы білім беретін мектептерде білім

алушылар мен тәрбиеленушілердің

жекелеген санаттарына тегін

тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар

қабылдау» мемлекеттік қызмет

регламентіне 1-қосымша

 **Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша**
**ауданның жергілікті атқарушы органы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Жергілікті атқарушы органның атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
| «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы,
Есіл ауданы,
Явленка селосы, Ленин көшесі, 10 | Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі | 8(71543)
2-11-53 |

«Жалпы білім беретін мектептерде білім

алушылар мен тәрбиеленушілердің

жекелеген санаттарына тегін

тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар

қабылдау» мемлекеттік қызмет

регламентіне 2-қосымша

 **Білім бөлімі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Білім бөлімінің атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
| «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі  | Солтүстік Қазақстан облысы,
Есіл ауданы,
Явленка селосы, Ленин көшесі, 12 | Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс –сенбі және жексенбі | 8(71543)
2-16-55 |

«Жалпы білім беретін мектептерде білім

алушылар мен тәрбиеленушілердің

жекелеген санаттарына тегін

тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар

қабылдау» мемлекеттік қызмет

регламентіне 3-қосымша

 **Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарын тегін ыстық тамақпен қамтамасыз ету туралы анықтама үлгісі**

      Осы анықтама \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ - 20\_\_ оқу                                     (Т.А.Ә.)

жылында тегін ыстық тамақпен қамтамасыз етілген оқушылар мен тәрбиеленушілердің тізіміне енгендігі туралы берілді.

      М.О.            Мектеп директорының қолы, күні

«Жалпы білім беретін мектептерде білім

алушылар мен тәрбиеленушілердің

жекелеген санаттарына тегін

тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар

қабылдау» мемлекеттік қызмет

регламентіне 4-қосымша

 **Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарын тегін ыстық тамақпен қамтамасыз етуге өтініштің үлгісі**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мектеп директорына

(мектептің аты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_\_ ауданның, \_\_\_\_\_\_\_\_\_облыстың)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(директордың Т.А.Ә.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(өтініш берушінің Т.А.Ә.)

мына мекенжай бойынша тұратын:

(елді мекен атауы, тұрғылықты

мекенжайы, телефоны)

 **Өтініш**

      Менің кәмелеттік жасқа толмаған (Т.А.Ә. туған күні) (мектеп № және сынып литерін көрсету) оқитын баламды (оқу жылын көрсету) тегін ыстық тамақпен қамтамасыз етілген оқушылар мен тәрбиеленушілердің тізіміне енгізуіңізді сұраймын.

Күні, қолы

«Жалпы білім беретін мектептерде білім

алушылар мен тәрбиеленушілердің

жекелеген санаттарына тегін

тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар

қабылдау» мемлекеттік қызмет

регламентіне 5-қосымша

 **Тұтынушыдан құжаттарды алғаны жөніндегі қолхаттың үлгісі**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мектеп (мектептің № немесе атауын көрсету)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (елді мекеннің, ауданның, қаланың және облыстың атауы)

      Құжаттың алынғаны туралы № \_\_\_\_\_\_\_ қолхат

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мынадай құжаттар алынды:

      (тұтынушының Т.А.Ә.)

      1. Өтініш

      2. Өтініш иесінің (отбасының) жергілікті атқарушы органдар тарапынан ұсынылатын мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тұтынушылар қатарына жататынын растайтын анықтама.

      3. Табысы туралы мәліметтер (жұмыс істейтін ата-аналарының немесе оларды алмастырушы тұлғалардың еңбекақылары, кәсіпкерлік және басқа да қызмет түрлерінен түскен табыстары, балаларға төленетін алимент түріндегі және қарауындағы басқа да адамдардың табыстары);

      4. Отбасыларда тәрбиеленіп жатқан жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалардың қорғаншылықта (қамқоршылықта), патронаттық тәрбиеде екендігін растайтын уәкілетті органның шешімі

      5. Материалдық-тұрмыстық жағдайын тексеру актісі.

      6. Басқа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қабылдады \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы)

20\_\_ ж. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Жалпы білім беретін мектептерде білім

алушылар мен тәрбиеленушілердің

жекелеген санаттарына тегін

тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар

қабылдау» мемлекеттік қызмет

регламентіне 6-қосымша

 **Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) бір ізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау**
**1 кесте ҚФБ қимылдарының сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негізгі процестің қимылы (жұмыстың барысы, ағыны) |
|

 | Іс-әрекет № (жұмыстың барысы, ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | СФЕ атауы | Жалпы білім беретін мектептің жауапты қызметкері | Жалпы білім беретін мектептің директоры | Жалпы білім беретін мектептің жауапты орындаушысы  | Алқалық орган | Жалпы білім беретін мектептің жауапты қызметкері  | Ауданның жергілікті атқарушы органы |
| 2 | Іс-әрекеттің атауы (процесс, рәсім, операция) және оны сипаттау | Өтінішті тіркеу және мемлекеттік қызметті алушының ұсынған құжаттарын қабылдау, қолхат беру | Құжаттармен танысу, бұрыштама қою, жалпы білім беретін мектептің жауапты орындаушысына жолдау | осы регламенттің
7 тармағы 1), 2), 3) тармақшаларын-
да көрсетілген жекелеген санаттағы білім алушылар мен тәрбиеленуші-
лерге тегін тамақтануды ұсыну үшін білім бөліміне қолдаухат дайындау. Басқа санаттағы білім алушы-
лар мен тәрбиеленуші-
лер үшін білім беру ұйымы басқармасының алқалық органына қарастыруға жолдайды; | осы регламенттің 7 тармағы
4), 5) тармақшала-
рында көрсетілген тұлғалар санаты үшін алқалық орган отбасының материалдық–
тұрмыстық жағдайына тексеру жүргізу. Қажет болған жағдайда алқалық орган көрсетілген санаттар үшін қаржылық және материалдық көмек көрсету туралы шешім қабылдау үшін қажетті құжаттарды сұратуға құқылы; | Ауданның жергілікті атқарушы органына тегін тамақтануды ұсыну туралы қолдаухат жолдау | келіп түскен құжаттарды қарайды, хаттама рәсімдейді, жалпы білім беретін мектептердегі жекелей санаттағы білім алушылар мен тәрбиеленушілерге тегін тамақтануды ұсыну туралы не жалпы білім беретін мектепте қызмет ұсынудан бас тарту туралы хаттамадан үзінді жібереді; |
| 3 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдас-
тыру-
өкімдік шешім) | Қолхат | Бұрыштама, құжаттарды жалпы білім беретін мектептің жауапты орындаушысына жолдау | Қолдаухат дайындау, білім беру ұйымы басқармасының алқалық органына қарастыруға жіберу | Отбасының материалдық– тұрмыстық жағдайын тексеру актісі | Қолдаухатты жергілікті атқарушы органға жіберу | Хаттамадан үзінді |
| 4 | Орындау мерзімі | 30 минуттан аспайды | 1 сағат | 1 сағат | 2 жұмыс күні | 1 жұмыс күні | 2 жұмыс күні |
| 5 | Келесі іс-әрекет нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |
| --- | --- |
| № | Негізгі процестің қимылы (жұмыстың барысы, ағыны) |
|

 | Іс-әрекет № (жұмыстың барысы, ағыны) | 7 | 8 | 9 |
| 1 | СФЕ атауы | Жалпы білім беретін мектептің жауапты орындаушысы | Жалпы білім беретін мектептің директоры | Жалпы білім беретін мектептің жауапты қызметкері |
| 2 | Іс-әрекеттің атауы (процесс, рәсім, операция) және оны сипаттау | Анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау, жалпы білім беретін мектептің директорына қол қоюға жіберу | Анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | Анықтама не мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және беру |
| 3 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім) | Анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауап | Анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | Анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауап беру |
| 4 | Орындау мерзімі | 1 сағат | 1 сағат | 30 минуттан аспайды |
| 5 | Келесі іс-әрекет нөмірі | 10 | 11 |

 |

 **Қолдану нұсқалары. Негізгі процесс**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 топ ҚФБ
Жалпы білім беретін мектептің жауапты қызметкері | 2 топ ҚФБ
Жалпы білім беретін мектептің директоры | 3 топ ҚФБ
Жалпы білім беретін мектептің жауапты орындаушысы | 4 топ ҚФБ
Алқалық орган | 5 топ ҚФБ
Ауданның жергілікті атқарушы органы |
| № 1 әрекет
Мемлекеттік қызмет алушы ұсынған құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу қолхат беру | № 2 әрекет
Құжаттармен танысу, бұрыштама қою, жалпы білім беретін мектептің жауапты орындаушысына
жолдау | № 3 әрекет
Осы регламенттің 7 тармағы 1), 2), 3) тармақшаларында көрсетілген жекелеген санаттағы білім алушылар мен тәрбиеленушілерге тегін тамақтануды ұсыну үшін білім бөліміне қолдаухат дайындау. Басқа санаттағы білім алушылар мен тәрбиеленушілер үшін білім беру ұйымы басқармасының алқалық органына қарастыруға жолдайды; | №4 әрекет
Осы регламенттің 7 тармағы 4), 5) тармақшаларында көрсетілген тұлғалар санаты үшін алқалық орган отбасының материалдық–тұрмыстық жағдайына тексеру жүргізу. Қажет болған жағдайда алқалық орган көрсетілген санаттар үшін қаржылық және материалдық көмек көрсету туралы шешім қабылдау үшін қажетті құжаттарды сұратуға құқылы; | № 6 әрекет
Келіп түскен құжаттарды қарайды, хаттама рәсімдейді, жалпы білім беретін мектептердегі жекелей санаттағы білім алушылар мен тәрбиеленушілерге тегін тамақтануды ұсыну туралы не жалпы білім беретін мектепте қызмет ұсынудан бас тарту туралы хаттамадан үзінді жібереді; |
|
 |
 | № 5 әрекет
Ауданның жергілікті атқарушы органда тегін тамақтануды ұсыну туралы қолдаухат жіберу |
 |
 |

 **Қолдану нұсқалары. Баламалы процесс**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 топ ҚФБ
Жалпы білім беретін мектептің жауапты қызметкері | 2 топ ҚФБ
Жалпы білім беретін мектептің директоры | 3 топ ҚФБ
Жалпы білім беретін мектептің жауапты орындаушысы | 4 топ ҚФБ
Алқалық орган | 5 топ ҚФБ
Ауданның жергілікті атқарушы органы |
| №1 әрекет
Өтінішті тіркеу және мемлекеттік қызмет алушы ұсынған құжаттарды қабылдау, қолхат беру | №2 әрекет
Құжаттармен танысу, бұрыштама қою, жалпы білім беретін мектептің жауапты орындаушысынажолдау  | №3 әрекет
Осы регламенттің 7 тармағы 1), 2), 3) тармақшаларында көрсетілген жекелеген санаттағы білім алушылар мен тәрбиеленушілерге тегін тамақтануды ұсыну үшін білім бөліміне қолдаухат дайындау. Басқа санаттағы білім алушылар мен тәрбиеленушілер үшін білім беру ұйымы басқармасының алқалық органына қарастыруға жолдайды; | №4 әрекет
Осы регламенттің 7 тармағы 4), 5) тармақшаларында көрсетілген тұлғалар санаты үшін алқалық орган отбасының материалдық–тұрмыстық жағдайына тексеру жүргізу. Қажет болған жағдайда алқалық орган көрсетілген санаттар үшін қаржылық және материалдық көмек көрсету туралы шешім қабылдау үшін қажетті құжаттарды сұратуға құқылы; | №6 әрекет
Келіп түскен құжаттарды қарайды, хаттама рәсімдейді, жалпы білім беретін мектепте қызмет ұсынудан бас тарту туралы хаттамадан үзінді жібереді; |
|

 |

 | №5 әрекет
Ауданның жергілікті атқарушы органда тегін тамақтануды ұсыну туралы қолдаухат жіберу |

 |

 |
| №9 әрекет
Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және мемлекеттік қызметті алушыға беру | №8 әрекет
Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | №7 әрекет
Бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау, жалпы білім беретін мектеп директорына қол қою  |

 |

 |

«Жалпы білім беретін мектептерде білім

алушылар мен тәрбиеленушілердің

жекелеген санаттарына тегін

тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар

қабылдау» мемлекеттік қызмет

регламентіне 7-қосымша

 **ҚФБ және мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба**



Қызылжар ауданы әкімдігінің

2012 жылғы «12» қазандағы № 489

қаулысымен бекітілген

 **«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 – регламент) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес ауылдық (селолық) округ әкімінің аппараттарымен (бұдан әрі - әкімдік) көрсетіледі.

      2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

      3. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 6-бабының 5-тармағына және «Білім беру ұйымдары желісінің кепілдік берілген мемлекеттік нормативін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 21 желтоқсандағы № 1256 қаулысының 2-тармағының 2) тармақшасына, «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысына сәйкес көрсетіледі.

      4. Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы толық ақпарат осы Регламентке 1-қосымшасында көрсетілген әкімдіктердің фойесінде, сондай-ақ «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің esil-akimat@sko.kz, «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің esil@edu-sko.kz интернет-ресурстарында және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz сайтында орналастырылған.

      5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нәтижесі осы Регламентке 2-қосымшасына 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.

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

      7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі:

      1) мемлекеттік қызметті алу үшін жүгіну 5 жұмыс күнін құрайды;

      2) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (тіркеу кезінде) – 30 минуттан аспайды;

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

      8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      9. Мемлекеттік қызмет оқу жылы бойы көрсетіледі:

      1) белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін;

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

      10. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушыларға, оның ішінде дене мүмкіндіктері шектеулі адамдарға қызмет көрсету үшін жағдай қарастырылған әкімдіктердің ғимараттарында көрсетіледі. Күту залдары толтырылған бланктердің үлгілері бар ақпараттық стенділермен жарақталған.

 **2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі**

      11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

      1) заңды өкілдің баланы жалпы білім беретін білім беру ұйымдарына тегін тасымалдаумен қамтамасыз етуге арналған осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес өтініші;

      2) баланың туу туралы куәлігінің немесе жеке куәлігінің түпнұсқасы және көшірмесі;

      3) осы Регламентке 4 қосымшаға сәйкес оқу орнынан анықтама.

      Туу туралы куәліктің, жеке куәліктің түпнұсқасы көшірмемен салыстыру үшін беріледі және кейін мемлекеттік қызметті алушыға қайтарылады.

      12. Мемлекеттік қызметті алуға арналған өтініштің үлгісі әкімдіктің фойесінде орналастырылады, сондай-ақ әкімдіктің мамандарында болады.

      13. Өтініштің, баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі немесе жеке куәлігі және оқу орнынан алынған анықтама аталған қызметті көрсетуге жауапты әлеуметтік мәселелерді басқаратын әкімдік маманының кабинетіне тапсырылады.

      14. Мемлекеттік қызметті алу үшін осы Регламентке 5-қосымшаға сәйкес барлық қажетті құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға өтінішті алу мерзімі мен нөмірі, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі, аты, әкесінің аты, қызметті алу мерзімі көрсетіліп қолхат беріледі.

      15. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік қызметті алушының өзі немесе оның өкілі өтініш берген жағдайда (ресми куәландырылған тиісті құжаттар болған кезде) өтініш түскеннен кейін 5 жұмыс күні өткен соң беріледі.

      Анықтама беру туралы мәлімет осы регламентке 6-қосымшасына сәйкес анықтаманы есепке алу кітабында тіркеледі.

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

      17. Мемлекеттік қызметті алу үшін әкімдікке мемлекеттік қызметті алушы жүгінген сәттен бастап және мемлекеттік қызметтер нәтижесін беру мезетіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің сатылары:

      1) мемлекеттік қызметті алушы мемлекеттік қызмет алу үшін әкімдікке өтініш жазады. Әкімдіктің маманы өтінішті тіркейді, ұсынылған құжаттарды тексереді, мемлекеттік қызметті алушыға құжаттарды алғандығы туралы қолхат береді;

      2) әкімдік маманы анықтама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және ауылдық (селолық) округ әкіміне қарауға тапсырады;

      3) ауылдық (селолық) округтің әкімі анықтаманы не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, құжаттарға қол қояды;

      4) әкімдік маманы шығыс құжаттары журналына анықтаманы не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді;

      5) әкімдік маманы мемлекеттік қызметті алушыға анықтама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әрекет (өзара әрекет) тәртібін сипаттау**

      18. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық - функционалдық бірліктер қатысады (әрі қарай – ҚФБ):

      1) әкімдік маманы;

      2) ауылдық (селолық) округтің әкімі.

      19. Әрбір әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әрбір ҚФБ-мен әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) өзара әрекеті мен бір ізділіктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 7-қосымшасында көрсетілген.

      20. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба осы регламенттің 8-қосымшасында көрсетілген.

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

      21. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын ауылдық (селолық) округтің әкімі, әкімдік маманы мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлғалар болып табылады (бұдан әрі – лауазымды тұлға).

      Лауазымды тұлға мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешім мен әрекетке (әрекетсіздікке), Қазақстан Республикасының заңнамасымен қаралған тәртіптегі белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге асырылуына жауапты болады.

«Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын

балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне

кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау»

мемлекеттік қызмет регламентіне

1-қосымша

 **«Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттік қызмет көрсететін**
**мемлекеттік мекемелердің тізбесі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| р/с | Мемлекеттік мекеменің атауы | Орналасқан мекенжайы | Байланыс телефондары |
| 1 | «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Алматы селолық округі әкімінің аппараты» мемлекет мекемесі  | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Өрнек ауылы, Мектеп көшесі, 13 | тел: 8 (71543) 27-4-59,
факс: 27-4-59 |
| 2 | «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Амангелді селолық округі әкімінің аппараты» мемлекет мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Амангелді селосы, Н.Махин көшесі, 49 | тел: 8 (71543) 25-4-44,
факс: 25-4-44
E-mail: Amangeldy-esl.sko.kz |
| 3 | Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Бесқұдық селолық округі әкімінің аппараты» мемлекет мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Бесқұдық селосы, Жуков көшісі, 9 | тел: 8 (71543) 33-7-16,
факс: 33-7-16 |
| 4 | «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Бұлақ селолық округі әкімінің аппараты» мемлекет мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Бұлақ ауылы, С.Мұқанов көшесі, 3 | тел: 8 (71543) 31-2-75,
факс: 31-2-75
E-mail: bulak-esl.sko.kz |
| 5 | Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Волошинка селолық округі әкімінің аппараты» | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Волошинка селосы, Пушкин көшесі, 6 | тел: 8 (71543) 34-6-27,
факс: 34-6-27 |
| 6 | Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Заградовка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекет мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Заградовка селосы, Мир көшесі, 25  | тел: 8 (71543) 35-6-30,
факс: 35-6-30
E-mail:  zagradovka-esl.sko.kz |
| 7 | Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Заречный селолық округі әкімінің аппараты»  | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Чириковка селосы, Әуэзов көшесі, 19 | тел: 8 (71543) 25-1-30,
факс: 25-1-30,
E-mail: esil-zarso.mcp.kz |
| 8 | Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Ильинка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекет мекемесі  | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Ильинка селосы, Ленин көшесі, 47 | тел: 8 (71543) 27-1-75,
факс: 27-1-75
E-mail: Ilinka-esl.sko.kz |
| 9 | Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Корнеевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекет мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Корнеевка селосы, Первомай көшесі, 7 | тел: 8 (71543) 31-6-07,
факс: 31-6-07
E-mail: Esil-sko.ucoz.kz |
| 10 | Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Николаевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекет мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Николаевка селосы,  Школьная көшесі, 17 | тел: 8 (71543) 26-5-13,
факс: 26-5-13
E-mail: Nikolaevka-esl.sko.kz |
| 11 | Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Петровка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекет мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Петровка селосы, Жарков көшесі, 102 | тел: 8 (71543) 24-6-70,
факс: 24-6-70 |
| 12 | Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Покровка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекет мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Покровка селосы, Первомай көшесі, 2 | тел: 8 (71543) 23-7-79,
факс: 23-7-79
E-mail: pokrovka-
esl.sko.kz |
| 13 | Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Спасовка селолық округі әкімінің аппараты»  | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Спасовка селосы, Интернационал көшесі, 32  | тел: 8 (71543) 26-6-28,
факс: 26-6-28
E-mail: spasovka-
esl.sko.kz |
| 14 | Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Торанғұл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекет мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Торанғұл селосы, Центральная көшесі, 3 | тел: 8 (71543) 31-6-53,
факс: 31-6-53 |
| 15 | Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Ясновка  селолық округі әкімінің аппараты» мемлекет мекемесі  | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Ясновка селосы, Молодежная көшесі, 46 | тел: 8 (71543) 33-5-35,
факс: 33-5-35
E-mail:Yasnovka-
esl.sko.kz |
| 16 | Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Явленка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекет мекемесі  | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка селосы, Ленин көшесі, 2 | тел: 8 (71543) 22-8-49,
факс: 22-8-49
E-mail: yavlenka-
esl.sko.kz |

«Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын

балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне

кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау»

мемлекеттік қызмет регламентіне

2-қосымша

Жалпы білім беретін білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдаумен қамтамасыз ету туралы анықтаманың үлгісі

 **Анықтама**

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берілді.

      (оқушының және тәрбиеленушінің Т.А.Ә.)

      Ол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жалпы білім беру ұйымына

            (мектептің атауы)

және үйге тегін тасымалдаумен қамтамасыз етілетін болады.

      Анықтаманың оқу жылы бойы күші бар.

      Ауылдық (селолық)

      округтің әкімі

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                Т.А.Ә.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (елді мекеннің атауы)                    (аты-жөні және қолы)

      М.О.

«Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын

балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне

кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау»

мемлекеттік қызмет регламентіне

3-қосымша

 **Өтініш үлгісі**

Ауылдық (селолық) округтің әкіміне

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(өтініш берушінің аты-жөні)

тұратын мекенжайы, телефоны:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Өтініш**

      Сізден менің кәмелетке толмаған (Т.А.Ә. туған жылы), (елді мекеннің, ауданның атауын көрсету) тұратын және (жалпы білім беретін мектептің толық атауы, № сыныбында оқитын) баламды 20.. - 20.. (оқу жылын көрсету) оқу жылы жалпы білім беру ұйымына және үйге тегін тасымалдаумен қамтамасыз етуіңізді сұраймын.

Күні «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ж.

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын

балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне

кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау»

мемлекеттік қызмет регламентіне

4-қосымша

 **Оқу орнынан анықтаманың үлгісі**
**АНЫҚТАМА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_берілді

       (білім алушының және тәрбиеленушінің Т.А.Ә.)

Ол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (мектептің толық атауын көрсету)

\_\_\_\_\_ сыныбында \_\_\_\_\_\_ ауысымда (оқу кезеңі сағат \_\_\_ дан \_\_\_\_ дейін) оқиды және тасымалдауға мұқтаж.

      Анықтама талап еткен орынға көрсету үшін берілді.

      №\_\_\_\_ мектептің директоры            Т.А.Ә.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (мектептің атауын көрсету)            (аты-жөні және қолы)

      М.О.

«Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын

балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне

кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау»

мемлекеттік қызмет регламентіне

5-қосымша

 **Тұтынушыдан құжаттардың алынғандығы туралы қолхаттың үлгісі**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ауылдық (селолық) округі әкімінің аппараты» ММ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(елді мекеннің, ауданның, облыстың атауы)

құжаттарды қабылдау жөніндегі № \_\_\_\_\_\_ қолхат

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дан төмендегі құжаттар алынды:

      1. Өтініш

      2. Туу туралы куәліктің (жеке куәліктің) көшірмесі

      № \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кім берді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      3. Оқу орнынан анықтама.

Әкімдіктің қабылдаған маманы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

«Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын

балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне

кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау»

мемлекеттік қызмет регламентіне

6-қосымша

 **Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді жалпы білім беретін білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау туралы анықтаманы есепке алу кітабының үлгісі**

 **«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ауылдық (селолық) округі әкімінің аппараты» ММ**
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
**(елді мекеннің, ауданның, облыстың атауы)**
**Анықтаманы есепке алу кітабы\***

Кітап \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы басталды

Кітап \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы аяқталды

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с | Берілген күні | Анықтама берілген тұтынушының Т.А.Ә. | Анықтама берген лауазымды адамның Т.А.Ә. және қолы | Анықтаманы алған тұтынушының Т.А.Ә. және қолы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|
 |
 |
 |
 |
 |

Ескерту: Анықтаманы есепке алу кітабы нөмірленеді, тігіледі және әкімнің қолымен және мөрімен бекітіледі.

«Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын

балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне

кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау»

мемлекеттік қызмет регламентіне

7-қосымша

 **Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) бір ізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау**

|  |
| --- |
| Процестердің іс - әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны) |
| р/с№ | Іс-әрекет № (жұмыстың барысы, ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | ҚФБ атауы | Әкімдік маманы | Әкімдік маманы | Селолық (ауылдық) округтің әкімі | Әкімдік маманы |
| 2 | Іс-әрекеттің атауы (процесс, рәсім, операция) және оны сипаттау | Ұсынылған құжаттарды тексеру, өтінішті тіркеу, мемлекеттік қызметті алушыға құжаттарды алғандығы туралы қолхат беру | Мектеп директорымен ұсынылған оқушылардың тізімі бойынша білім алушылардың (тәрбиеленушілердің) деректерін тексеруді жүзеге асыру, анықтама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау | Анықтама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарау және қол қою  | Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркеу және мемлекеттік қызметті алушыға беру |
| 3 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)  | Қолхат | Анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауап | Анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | Анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және беру |
| 4 | Орындау мерзімдері | 30 минуттан аспайды | 4 жұмыс күні | 1 жұмыс күні | 30 минуттан аспайды |
| 5 | Келесі іс-әрекет 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

8-қосымша

 **ҚФБ және мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба**



 © 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК