

Білім саласындағы мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 12 желтоқсандағы N 363 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 10 қаңтарда N 2050 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 22 мамырдағы N 128 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық әкімдігінің 22.05.2013 N 128 қаулысымен

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ** ЕТЕДІ:

1. Қоса беріліп отырған:

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

2) «Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызмет **р е г л а м е н т і** ;

3) «Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызмет **р е г л а м е н т і** ;

4) «Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызмет **р е г л а м е н т і** бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімінің орынбасары Е.В. Худяковқа жүктелсін.

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

Аудан әкімі **Қ. Қасенов**

Солтүстік Қазақстан облысы
Тимирязев ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 12 желтоқсандағы № 363
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 Тимирязев аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

2) уәкілетті органның басшылығы – « Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық 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 Тимирязев аудандық 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, www.roo-tim.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 мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) қ ұ р а й д ы ;

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

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

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 д е й і н к ө р с е т і л е д і ;

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. Мемлекеттік қызметті ұсыну үшін күтуге және қажетті құжаттарды дайындауға жағдай жасалады (күтуге арналған зал, құжаттарды толтыруға арналған орындар, қажетті құжаттар тізбесі мен оларды толтыру үлгілері 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

р а с т а л ғ а н

а н ы қ т а м а ;

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 тұмаған 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 бланкілер, нысандар, өтініштер және мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті 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 тарттады.

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-функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ) қатысады:

- 1) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 3 уәкілетті органның басшылығы;
- 4) а у д а н ә к і м д і г і .

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.

«Ж е т і м д е р д і , а т а - а н а с ы н ы ң
қ а м қ о р л ы ғы н с ы з қ а л ғ а н б а л а л а р д ы
ә л е у м е т т і к қ а м с ы з д а н д ы р у ғ а а р н а л ғ а н
қ ұ ж а т т а р д ы р е с і м д е 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 1-қ о с ы м ш а

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша білім бөлімі

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телеф
«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	151100, Солтүстік Қазақстан о б л ы с ы , Тимирязев ауданы, Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 25	Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71537) 2-15-85 timygroo66@mail.ru

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

Үлгі

Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев 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 Солтүстік Қазақстан
облысы Тимирязев ауданы әкімдігі
Қ А У Л Ы Е Т Е Д І :

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

Р / с №	Қорғаншы (қамқоршы)	Қорғаншылыққа алынушы	Қорғаншылық пен қамқоршылықты ресімдеу неі
	Т.А.Ә.	Қорғаншылыққа (қамқоршылыққа) алынған баланың Т.А.Ә., туған жылы	

2. Қолда бар тұрғын үй _____ бекітіліп берілсін
Солтүстік Қазақстан облысы
Тимирязев 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
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Аудан әкімдігі
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-тұрмыстық жағдайына тексеру жүргізіледі, акт құрастырады. Әкімдіктің қаулы жобасын дайындайды және аудан әкімдігіне жібереді не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімдейді	Әкімдік қаулысын қабылдайды, аудан әкімдігінің қаулысына және қаулы үзіндісіне қол қою

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	Өкімдік қаулысы және өкімдік қаулысы-нан үзінді
Орындау мерзімі	20 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	17 күнтізбелік күн	10 күнтізбелік күн ішінде
Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3	4	5

Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты маманы	1 - т о б ы	Қ Ф Б Уәкілетті органның басшылығы	2 - т о б ы	Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты
№ 1 Мемлекеттік қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, қолхат беру	ә р е к е т .	№ 2 Құжаттармен танысу, жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама салу	ә р е к е т .	№ 3 Құжаттарды қарау, баланы үміткер адамның тұрғын үй жағдайына тексеру жүргізуді қарастыру. Өкімдіктің қаулы дайындау және аудан әкімдігіне жіберу
№ 7 Анықтаманы тіркеу және беру	ә р е к е т .	№ 6 Анықтаманы қарау және қол қою	ә р е к е т	№ 5 Анықтаманы рәсімдеу, қол басшылыққа қол қоюға жол

Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

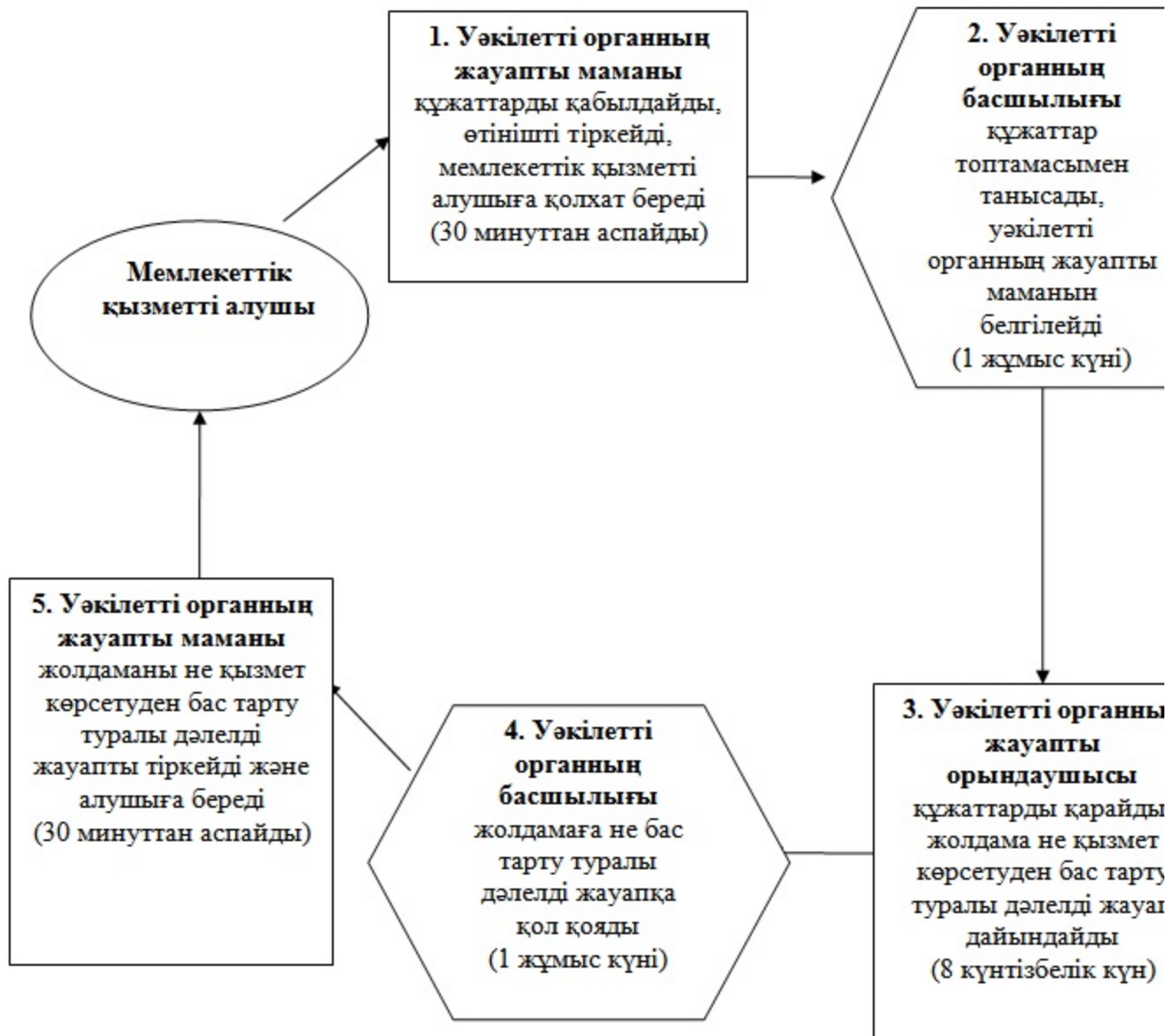
Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты маманы	1 - т о б ы	Қ Ф Б Уәкілетті органның басшылығы	2 - т о б ы
№ 1 Мемлекеттік қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, қолхат беру	ә р е к е т	№ 2 Құжаттармен танысу, жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама салу	ә р е к е т
№ 5 Қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және беру	ә р е к е т	№ 4 Қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты қарау және қол қою	ә р е к е т

«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



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



Солтүстік

Тимирязев

2012 жылғы

қаулысымен бекітілген

Қазақстан

ауданы

12 желтоқсандағы

облысы

әкімдігінің

№ 363

«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 Тимирязев ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің www.tm.sko.kz, «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің www.roo-tim.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 бастартуға 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 б е р е д і ;

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»

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

МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕЛЕРДІҢ ТІЗБЕСІ

	Мемлекеттік мекеменің атауы	Орналасқан жерінің мекенжайы	Байланыс мәліметтері
1	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Ақжан селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151111, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Ақжан селосы, Мир көшесі, 5 үй	тел: 8 (71537) 5-1 факс: 5-1 E-mail: akzhancy@bk.ru
2	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Ақсуат селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151114, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Ақсуат, Мұқанов көшесі, 14 үй	тел: 8 (71537) 2-2 факс: 2-2 E-mail:tan4ikserik_88@mail.ru
3	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Белоградковский селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151102, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Белоградовка селосы, Школьная көшесі, 16 үй	тел: 8 (71537) 5-2 факс: E-mail: Lidija-Kurov@rambler.ru
4	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Дзержинский селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151100, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Дзержинское селосы, Мәншүк Мәметова көшесі, 1 үй	тел: 8 (71537) 5-1 факс: 5-1 E-mail: KStabaev@sko.kz
5	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Дмитриевский селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151103, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Дмитриевка селосы, Молодежная көшесі, 5 үй	тел: 8 (71537) 2-3 факс: 2-3 E-mail: dmitrievka01@mail.ru
6	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Докучаевский селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151104, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Докучаево селосы, Школьная көшесі, 21 үй	тел: 8 (71537) 2-3 факс: 2-3 E-mail:E.Erofeeva@sko.kz
7	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Интернациональный селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151103, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Дружба селосы, Мир көшесі, 61 үй	тел: 8 (71537) 5-1 факс:5-12-82, E-mail: inters@rambler.ru
8	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Есіл ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151114, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Есіл ауылы, Целинная көшесі, 10 үй	тел: 8 (71537) 5-1 факс: 5-1 E-mail: akimat_esil@mail.ru
9	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының		

	Комсомольский селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151107, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Комсомольское селосы, Ленин көшесі, 18 үй	тел: 8 (71537) 5-2 факс: 5-2 E-mail: komsakimat@mail.ru
10	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Ленинский селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151108, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Ленинское селосы, Лесная көшесі, 25 үй	тел: 8 (71537) 5-1 факс: 5-1 E-mail: Leninokrug@mail.ru
11	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Мичуринский селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151109, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Мичурино селосы, Жамбыл көшесі, 15 үй	тел: 8 (71537) 2-4 факс: 2-4 E-mail: rudolf_moor@mail.ru
12	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Москворецкий селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151110, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Москворецкое селосы, Садовая көшесі, 3 үй	тел: 8 (71537) 5-1 факс: 5-1 E-mail: akimatmosk@mail.ru
13	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Құртай ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151111, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Степное селосы, Трудовая көшесі, 26 үй	тел: 8 (71537) 5-2 факс: 5-2 E-mail: kakimat@bk.ru
14	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Тимирязев селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151100, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Тимирязев селосы, Бөкетов көшесі, 25 үй	тел: 8 (71537) 2-1 факс: 2-1 E-mail: tim_s.o@mail.ru
15	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Целинный селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151112, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Целинное селосы, Школьная көшесі, 8 үй	тел: 8 (71537) 5-2 факс: 5-2 E-mail: akimat.vo@yandex.kz
16	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Хмельницкий селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151113, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Хмельницкое селосы, Мичурин көшесі, 15 үй	тел: 8 (71537) 2-4 факс: 2-4 E-mail: akimat-hso@mail.ru

«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

Ол № _____ (оқушының және тәрбиеленушінің Т.А.Ә.) _____ жалпы білім беру ұйымына (м е к т е п т і ң а т а у ы) _____ берілді.

және үйге тегін тасымалдаумен қамтамасыз етілетін болады.
Анықтаманың оқу жылы бойы күші бар.

А у ы л д ы қ (с е л о л ы қ)
о к р у г т і ң ә к і м і
Т.А.Ә. _____

(елді мекеннің атауы)
М.О.

(аты-жөні және қолы)

«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.

К ү н і « ___ » _____ 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. _____ Ө т і н і ш

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 ал тұтынушының Т. 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 мамань
2	Іс-әрекеттің атауы (процесс, рәсім, операция) және оны сипаттау	Ұсынылған құжаттарды тексеру, өтінішті тіркеу, мемлекеттік қызметті алушыға құжаттарды	Мектеп директорымен ұсынылған оқушылардың тізімі бойынша білім алушылардың (тәрбиеленушілердің) деректерін тексеруді жүзеге асыру,	Анықтама не қызмет көрсетуден бас тарту	Мемлекеттік қызметтің нәтижесін көрсету

		алғандығы туралы қолхат беру	анықтама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	туралы дәлелді жауапты қарау және қол қою	тіркеу және мемлекеттік қылушыға 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 тарту туралы де жауапты тіркеу беру
4	Орындау мерзімдері	30 минуттан аспайды	4 жұмыс күні	1 жұмыс күні	30 минуттан асп
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



Тимирязев

2012 жылғы

қаулысымен бекітілді

ауданы

12

желтоқсандағы

әкімдігінің

№ 363

«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 Тимирязев аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – білім бөлімі) фойесінде, сондай-ақ білім бөлімінің www.roo-tim.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 регламенттің 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 регламенттің 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 регламенттің 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 регламенттің 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 регламенттің 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 регламенттің 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 регламенттің 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

ү з і н д і

ж і б е р е д і ;

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-функционалдық 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 телеф
«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 1 үй	Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71537) 2-12-40

«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 теле
«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 25	Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс –сенбі және жексенбі	8(71537) 2-15-85 timygroo66@mail.ru

«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

1	СФЕ атауы	Жалпы білім беретін мектептің жауапты қызметкері	Жалпы білім беретін мектептің директоры	Жалпы білім беретін мектептің жауапты орындаушысы	Алқалық орган
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 қолдау хат дайындау. Басқа санаттағы білім алушы- лар мен тәрбиеленуші- лер үшін білім беру ұйымы басқармасының алқалық органына қарастыруға жолдайды;	осы регламенттің 4), 5) тар- рында көрсетілген сана алқалық с отбасының материалдық тұрмыстық жағ- тексеру жүргі- болған жағ алқалық с көрсетілген с үшін қаржылы материалдық көрсету турал қабылдау үшін құжаттарды с құқылы;
3	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдас- тыру - өкімдік шешім)	Қолхат	Бұрыштама, құжаттарды жалпы білім беретін мектептің жауапты орындаушысына жолдау	Қолдау хат дайындау, білім беру ұйымы басқармасының алқалық органына қарастыруға жіберу	Отбасының материалдық тұрмыстық ж тексеру актісі
4	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	1 сағат	1 сағат	2 жұмыс күні
5	Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3	4	5

№	Негізгі процестің қимылы (жұмыстың барысы, ағыны)				
	Іс-әрекет № (жұмыстың барысы, ағыны)	7		8	
1	СФЕ атауы	Жалпы білім беретін мектептің жауапты орындаушысы		Жалпы білім беретін мектептің директо	
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 қол қою	
3	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауап		Анықтама не бас тарту туралы дәлелді қол қою	

4	Орындау мерзімі	1 сағат	1 сағат
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 органдық басқарманың жауапты орындаушысы
№ 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 қолдау хат дайындау. Басқа санаттағы білім алушылар мен тәрбиеленушілер үшін білім беру ұйымы басқармасының алқалық органына қарастыруға жолдайды;	№ 4 Осы регламент тармақшалары тұлғалар сана отбасының ма жағдайына те болған жағд; көрсетілген са және матери туралы шеш қажетті құжат ;
		№ 5 әрекет Ауданның жергілікті атқарушы органда тегін тамақтануды ұсыну туралы қолдау хат жіберу	

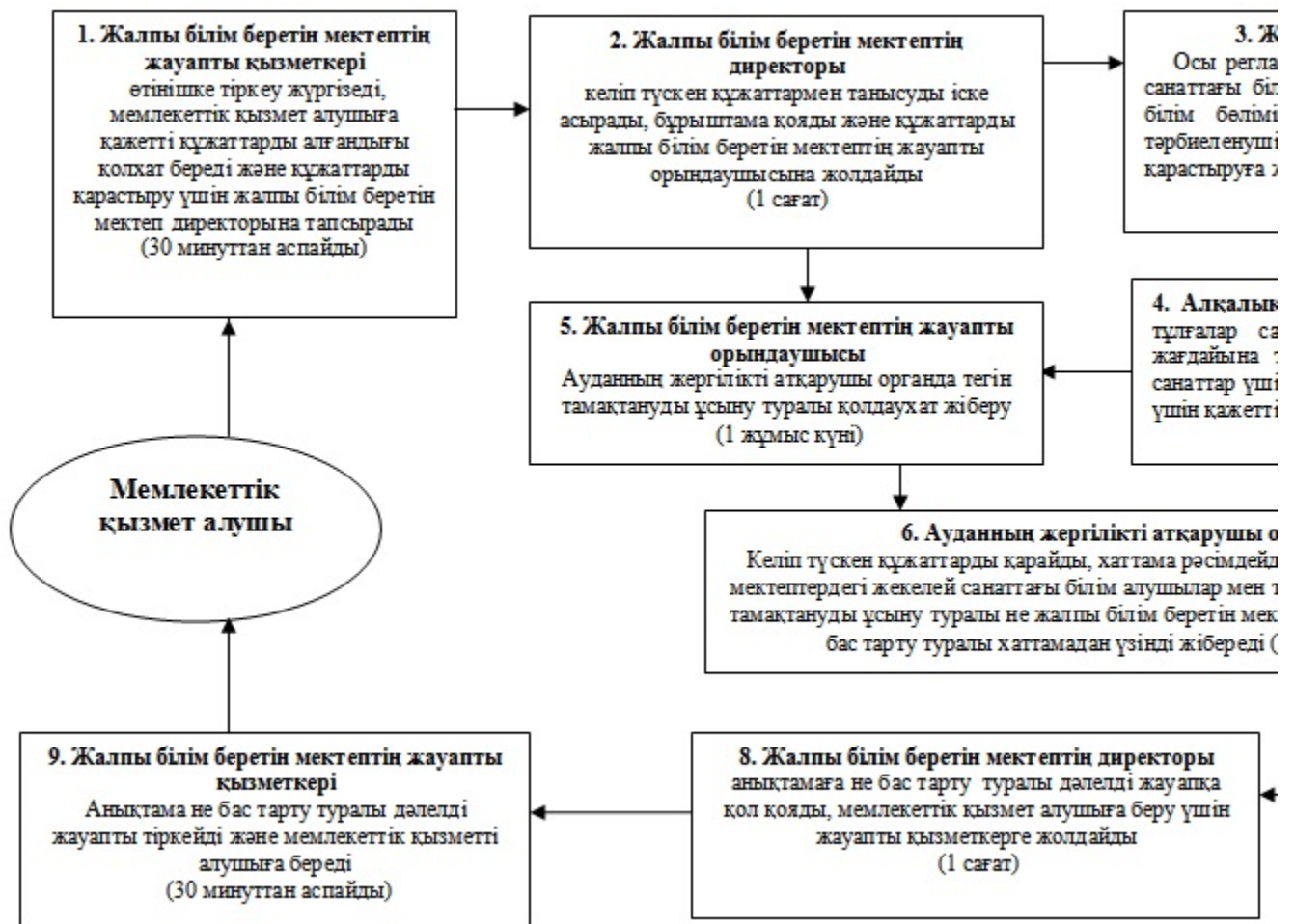
Қолдану нұсқалары. Баламалы процесс

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 органдық басқарманың жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет Өтінішті тіркеу және мемлекеттік қызмет алушы ұсынған құжаттарды қабылдау, 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 қолдау хат дайындау. Басқа санаттағы білім алушылар мен тәрбиеленушілер үшін білім беру ұйымы басқармасының алқалық органына қарастыруға жолдайды;	№ 4 Осы регламент тармақшалары тұлғалар сана отбасының ма жағдайына те болған жағд; көрсетілген са және матери туралы шеш қажетті құжат ;
		№ 5 әрекет Ауданның жергілікті атқарушы органда тегін тамақтануды ұсыну туралы қолдау хат жіберу	
№ 9 әрекет Бас тарту туралы дәлелді			

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

«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



«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 Тимирязев аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі;
- 2) уәкілетті органның басшылығы – «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық 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 Тимирязев аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі- білім бөлімі) және Тимирязев 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 www.roo-tim.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 күнтізбелік 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 ұйымына 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
үшін
мемлекеттік
1-қосымша

лагерьлерде
құжаттарды
қызметтің

демалуы
қабылдау»
регламентіне

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша білім бөлімі

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс тәртібі	Байланыс телефоны
«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 25	Күнде сағат 9.00-дан 18.00 –ға дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, сенбі, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8(71537)2-15-85 timugoo66@mail.ru

«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 бөлімінің атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс тәртібі	Байланыс телефоны
1	«Тимирязев ауданының Ақсуат орта мектебі» мемлекеттік мекемесі	151114, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Ақсуат селосы, Гагарина көшесі, 13 үй	Күнделікті сағат 9.00-дан 18.00 –ге дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, демалыс – жексенбі	8 (71537) 22
2	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімдігінің «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің «Ақжан негізгі орта мектебі» Коммуналдық мемлекеттік мекемесі	151111, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Ақжан селосы, Мир көшесі, 6 үй	Күнделікті сағат 9.00-дан 18.00 –ге дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, демалыс – жексенбі	8 (7) 21565
3	«Тимирязев ауданының Белоградков орта мектебі» мемлекеттік мекемесі	151102, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Белоградковка селосы, Ученическая көшесі, 2 үй	Күнделікті сағат 9.00-дан 18.00 –ге дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, демалыс – жексенбі	8 (7) 52005
4	«Тимирязев ауданының Дмитриев орта мектебі» мемлекеттік мекемесі	151103, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Дмитриевка селосы, Абай көшесі, 22 үй	Күнделікті сағат 9.00-дан 18.00 –ге дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, демалыс – жексенбі	8 (7) 23237
5		151104, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы,	Күнделікті сағат 9.00-дан 18.00 –ге дейін, түскі үзіліс	8 (71537) 23

	«Тимирязев ауданының Докучаев орта мектебі» мемлекеттік мекемесі	Докучаев селосы, Школьная көшесі, 23 үй	13.00-14.00, демалыс – жексенбі	
6	«Тимирязев ауданының Дзержинский орта мектебі» мемлекеттік мекемесі	151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Дзержинский селосы, Школьная көшесі, 16 үй	Күнделікті сағат 9.00-дан 18.00 –ге дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, демалыс – жексенбі	8 (71537) 51
7	«Тимирязев ауданының Жарқын орта мектебі» мемлекеттік мекемесі	151103, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Жарқын селосы, Школьная көшесі, 30 үй	Күнделікті сағат 9.00-дан 18.00 –ге дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, демалыс – жексенбі	8 (71537) 52
8	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімдігінің «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің «Ленинский орта мектебі» Коммуналдық мемлекеттік мекемесі	151108, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Ленинский селосы, Лесная көшесі, 36 үй	Күнделікті сағат 9.00-дан 18.00 –ге дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, демалыс – жексенбі	8 (71537) 51
9	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімдігінің «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің «Комсомольский орта мектебі» Коммуналдық мемлекеттік мекемесі	151107, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Комсомольский селосы, Комсомольская көшесі, 14 үй	Күнделікті сағат 9.00-дан 18.00 –ге дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, демалыс – жексенбі	8 (71537) 52
10	«Тимирязев ауданының Мичуринский орта мектебі» мемлекеттік мекемесі	151109, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Мичурино селосы	Күнделікті сағат 9.00-дан 18.00 –ге дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, демалыс – жексенбі	8 (71537) 24
11	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімдігінің «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің «Москворецкий орта мектебі» Коммуналдық мемлекеттік мекемесі	151110, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Москворецкий селосы, Школьная көшесі, 16 үй	Күнделікті сағат 9.00-дан 18.00 –ге дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, демалыс – жексенбі	8 (71537) 51
12	«Тимирязев ауданының Ишим негізгі орта мектебі» мемлекеттік мекемесі	151114, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Ишимское селосы	Күнделікті сағат 9.00-дан 18.00 –ге дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, демалыс – жексенбі	8 (71537) 51
13	«Тимирязев ауданының Ынтымақ бастауыш мектебі» мемлекеттік мекемесі	151103, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Ынтымақ селосы	Күнделікті сағат 9.00-дан 18.00 –ге дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, демалыс – жексенбі	8 (71537) 51
14	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Интернационал орта мектебі» мемлекеттік мекемесі	151103, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Дружба селосы, Мир көшесі, 49 үй	Күнделікті сағат 9.00-дан 18.00 –ге дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, демалыс – жексенбі	8 (71537) 51

15	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімдігінің «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің «Степной орта мектебі» Коммуналдық мемлекеттік мекемесі	151111, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Степное селосы, Элеваторная көшесі, 5 үй	Күнделікті сағат 9.00-дан 18.00 –ге дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, демалыс – жексенбі	8 (71537) 52
16	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімдігінің «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің «Сулы-станция негізгі орта мектебі» Коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Тимирязев селосы, Школьная көшесі, 16 үй	Күнделікті сағат 9.00-дан 18.00 –ге дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, демалыс– жексенбі	8 (71537) 21
17	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімдігінің «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің «Сулы-элеватор негізгі орта мектебі» Коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Тимирязев селосы, Североморская көшесі, 36 үй	Күнделікті сағат 9.00-дан 18.00 –ге дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, демалыс – жексенбі	8 (71537) 21
18	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімдігінің «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің «Сәбит Мұқанов атындағы Тимирязев жалпы білім беру мектеп-гимназиясы» Коммуналдық мемлекеттік мекемесі	151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Тимирязев селосы, Бөкетов көшесі, 24 үй	Күнделікті сағат 9.00-дан 18.00 –ге дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, демалыс – жексенбі	8 (71537) 21
19	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімдігінің «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Тимирязев жалпы білім беретін қазақ мектеп-интернаты» Коммуналдық мемлекеттік мекемесі	151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Тимирязев селосы, Жұмабаев көшесі, 10 үй	Күнделікті сағат 9.00-дан 18.00 –ге дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, демалыс – жексенбі	8 (71537) 20
20	«Тимирязев ауданының Целинный бастауыш мектебі» мемлекеттік мекемесі	151113, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Целинное селосы, Школьная көшесі, 8/1 үй	Күнделікті сағат 9.00-дан 18.00 –ге дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, демалыс – жексенбі	8 (71537) 52

21	«Тимирязев ауданының Хмельницкий орта мектебі» мемлекеттік мекемесі	151112, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Хмельницкое селосы Комсомольская көшесі, 12 үй	Күнделікті сағат 9.00-дан 18.00 –ге дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, демалыс – жексенбі	8 (71537) 24
----	---	--	---	--------------

«Аз қала жанындағы үшін мемлекеттік 3-қосымша қамтылған сыртындағы лагерьлерде құжаттарды қызметтің отбасы және мектеп демалуы қабылдау» регламентіне

Сауықтыру ұйымының атауы № _____ жолдама Аты-жөні _____ Туған күні: _____ Мекен-жайы _____ Мектебі: _____ Сыныбы: _____ Ата-анасының аты-жөні _____ Жұмыс орны: _____	Жолдамаға кері талон № _____ Аты-жөні _____ 20 жылдың « _____ » _____ б 20 жылғы « _____ » _____ _____ болды Директор: _____
---	---

<p>Жолдама денсаулығы туралы анықтама болғанда ғана жарамды.</p> <p>Жолға шығар алдында бала жуындырылған және таза киімде болуы тиіс</p> <p>Өзімен бірге:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Іш киім 2 дана 2. Шұлық 3 дана 3. Жеке гигиеналық заттар (тіс пастасы, тіс щеткасы, сусабын, сабын, жуыну жөкесі, тарак) 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 <p>Құнды заттар үшін әкімшілікке жауапкершілік жүктелмейді!</p>	<p>Балалардың сауықтыру ұйымының атауы № _____ жс</p> <p>Мекен-жайы:</p>
--	---

«Аз қала жанындағы үшін мемлекеттік 3-қосымша қамтылған сыртындағы лагерьлерде құжаттарды қызметтің отбасы және мектеп демалуы қабылдау» регламентіне

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
1	СФЕ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәк бас
2	Әрекеттің атауы (процесстің, 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	Жол көрс дәлс
3	Аяқтау нысаны деректер, құжат, ұйымдастыру - өкімдік шешім)	Қолхат	Бұрыштама салу, уәкілетті органның жауапты орындаушысына құжаттарды жіберу	Жолдама не бас тарту туралы дәлелді жауап	Құж
	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	8 күнтізбелік күн	1 жд
	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
	СФЕ атауы	Білім беру ұйымының хатшысы	Білім беру ұйымының басшылығы	Білім беру ұйымының орынбасары	Уәк
	Әрекеттің атауы (процесстің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы	Мемлекеттік қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, қолхат беру	Алушымен ұсынылған құжаттарды қарастыру, бұрыштама салу	Қолдау хат дайындау және құжаттар топтамасын уәкілетті органға жіберу	Кел қар тар дай
	Аяқтау нысаны деректер, құжат, ұйымдастыру - өкімдік шешім)	Қолхат	Құжаттарды білім беру ұйымының орынбасарына орындауға жіберу	Құжаттарды уәкілетті органға жіберу	Жо. дәл

Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	3 жұмыс күні	6 күн
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 Уәкіле
№ 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 Қолдау хат дайындау, құжаттарды уәкілетті органға жіберу	№ Ұсыныс жолдау ұйымы

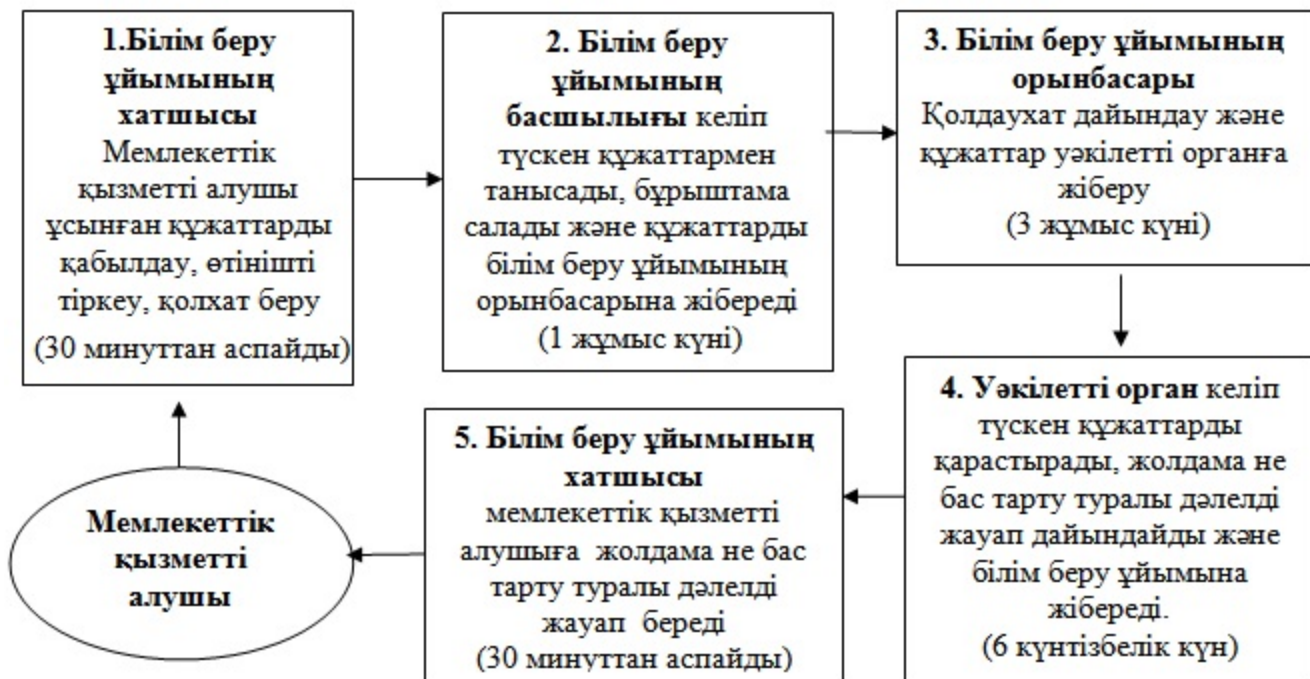
Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

1 топ СФЕ Білім беру ұйымының хатшысы	2 топ СФЕ Білім беру ұйымының басшылығы	3 топ СФЕ Білім беру ұйымының орынбасары	4 Уәкілет
№ 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 Қолдау хат дайындау, құжаттарды уәкілетті органға жіберу	№ Ұсыныс бас тарту дайындау жолдау

«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

