

## Білім саласындағы мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 21 желтоқсандағы N 389 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 25 қаңтарда N 2127 тіркелді. Күші жойылды Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 24 мамырдағы N 142 Қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын аудандық әкімдігінің 24.05.2013 N 142 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 Шал ақын 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) «Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік **қ ы з м е т 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) «Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар **қ а б ы л д а у » ;**

5) «Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет **р е г л а м е н т і бекітілсін.**

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің орынбасары Зина Сапуанқызы Байғаскинаға жүктелсін.

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

*Солтүстік Қазақстан облысы*  
*Шал ақын ауданы*  
*әкімінің міндетін атқарушы* *Е. Исин*

Солтүстік Қазақстан облысы  
Шал ақын ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 21 желтоқсандағы № 389  
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 Шал ақын ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

2) уәкілетті органның басшылығы – «Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын 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 Шал ақын 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 т а б ы л а д ы .

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, shal@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 қ а й т а р ы л а д ы .

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін бланкілер (өтініш нысандары) уәкілетті органның орын-жайларында үстелдерде орналастырылады не уәкілетті органның м а м а н д а р ы н д а б о л а д ы .

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 с а қ т а л у ы н ж ү з е г е а с ы р а д ы .

18. у ә к і л е т т і о р г а н :

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 б а с т а р т а д ы .

19. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш қабылдау күнінен мемлекеттік қызмет нәтижесін беру күніне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету с а т ы л а р ы :

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) 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 телеф
«Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Желтоқсан көшесі, 14	Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71534) 2-12-37 shal@edu.sko.kz

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

### Үлгі

Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын 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 Шал ақын 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  
Шал ақын 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
			Құжаттарды қарау, баланы тәрбиелеуге үміткер адамның	



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	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	Әкімдік қаулысы және әкімдік қаулысынан 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 жүргізілуі. Әкімдіктің 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 қоюға қол жеткізу

## 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

« Ж е т і м д е р д і ,  
қ а м қ о р л ы ғ ы н с ы з

а т а - а н а с ы н ы ң  
қ а л ғ а н

б а л а л а р д ы

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



Солтүстік

Қазақстан

облысы

Шал

ақын

әкімдігінің

2012 жылғы

21 желтоқсандағы

№ 389

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 қ о л д а н ы л а д ы :

1) уәкілетті орган – «Шал ақын ауданының білім бөлімі» мемлекеттік м е к е м е с і ;

2) уәкілетті органның басшылығы – «Шал ақын 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 - «Шал ақын ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі- білім бөлімі) және Шал ақын ауданының білім беру ұ й ы м д а р ы м е н к ө р с е т і л е д і .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет жергілікті және республикалық бюджет есебінен тегін к ө р с е т і л е д і .

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 т а б ы л а д ы .

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 [shal@edu-sko.kz](mailto:shal@edu-sko.kz) ресми сайттарында және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) сайтында орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

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

к ү н д і

қ ұ р а й д ы ;

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](http://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 с а т ы л а р ы :

у ә к і л е т т і о р г а н а р қ ы л ы :

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 о р ы н д а у ш ы с ы н а ж о л д а й д ы ;

3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды, жолдама не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, қол қою үшін уәкілетті о р г а н н ы ң б а с ш ы л ы ғ ы н а ж і б е р е д і ;

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 ұ й ы м д а р ы а р қ ы л ы :

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 т а п с ы р а д ы ;

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 о р г а н ғ а ж і б е р е д і ;

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	Занды мекенжайы	Байланыс телефоны
--------------------------	-----------------	-------------------

		Жұмыс тәртібі	
«Шал ақын ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Желтоқсан көшесі, 14 үй	Күнде сағат 9.00 бастап 18.30 дейін, түскі үзіліс 13.00-14.30, сенбі, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8(71534)2-12-37 shal@edu-sko.kz

**«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 мекемесінің атауы	Заңды мекен жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	«Шал ақын ауданының Белоградовка бастауыш мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Белоградовка селосы, Западная көшесі, 2 үй	Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 5-20-01
2	«Шал ақын ауданының Двойники бастауыш мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Двойники селосы	Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 5-20-21
3	«Шал ақын ауданының Жанаталап бастауыш мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Жанталап селосы	Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 5-21-26
4	«Шал ақын ауданының Жанау бастауыш мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Двойники селосы	Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 5-20-24
5	«Шал ақын ауданының Көктерек бастауыш мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Көктерек селосы	Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 5-21-03
6	«Шал ақын ауданының Құртай бастауыш мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Құртай селосы	Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 5-16-07
7	«Шал ақын ауданының Лесхоз бастауыш мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Ровное селосы	Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 5-20-83
8	«Шал ақын ауданының Миней бастауыш мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Меней селосы	Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 5-21-90

9	«Шал ақын ауданының Рясинка бастауыш мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Рясинка селосы	Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 5-16-84
10	«Шал ақын ауданының Тельманово бастауыш мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Тельманово селосы	Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 5-16-26
11	«Шал ақын ауданының Ақсу негізгі мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Ақсу селосы	Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 5-16-75
12	«Шал ақын ауданының Алқағаш негізгі мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Алқағаш селосы Мұқан Бексейітұлы көшесі,1 үй	Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 5-13-95
13	«Шал ақын ауданының Астаған негізгі мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Остаған селосы Школьная көшесі 1 үй	Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 5-21-25
14	«С.Сауытбеков атындағы Балуан негізгі мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Балуан селосы	Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 5-20-17
15	«Шал ақын ауданының Бірлік негізгі мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Бірлік селосы Школьная көшесі, 1 үй	Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 5-20-18
16	«Шал ақын ауданының Городецкое негізгі мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Городецкое селосы Центральная көшесі, 28 үй	Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 5-26-22
17	«Шал ақын ауданының Еңбек негізгі мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Еңбек селосы Алтынсарина көшесі , 7 үй	Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 5-18-09
18	«Шал ақын ауданының Жалтыр негізгі мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Жалтыр селосы, Мектеп көшесі, 1 үй	Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 5-21-27
19	«Шал ақын ауданының Куприяновка негізгі мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Куприяновка селосы, Новая көшесі, 1 үй	Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 5-19-98
20	«Шал ақын ауданының Мерген негізгі мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Мерген ауылы	Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 5-10-90
			Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00	



21	«Шал ақын ауданының Ольгинка негізгі мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Ольгинка селосы	түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 5-17-54
22	«Шал ақын ауданының Садовка негізгі мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Садовка селосы , Ж.Жабаев көшесі, 18 үй	Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 5-16-83
23	«Шал ақын ауданының Социал негізгі мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Социал селосы	Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 5-16-73
24	«Шал ақын ауданының Ступинка негізгі мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Ступинка селосы	Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 5-23-59
25	«Шал ақын ауданының Ақан-Барақ орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Ақан-Барақ селосы	Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 2-28-79
26	«Шал ақын ауданының Афанасьевка орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Афанасьевка селосы	Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 5-29-12
27	«Ғ.Малдыбаев атындағы Жаңажол орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Жаңажол селосы, Школьная көшесі, 1 үй	Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 5-16-74
28	«Шал ақын ауданының Қаратал орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Қаратал селосы	Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 5-22-19
29	«Шал ақын ауданының Кеңес орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Кеңес селосы Достық көшесі, 6 үй	Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 5-14-90
30	«Шал ақын ауданының Крещенка орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Крещенка селосы	Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 5-18-22
31	«Шал ақын ауданының Кривошеково орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Кривошеково селосы	Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 2-43-10
32	«Шал ақын ауданының Новопокровка орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Новопокровка селосы	Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 2-47-60
33	«Шал ақын ауданының Октябрьское орта мектебі»		Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00	

	коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Ұзынжар селосы	түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 2-34-47
34	«Шал ақын ауданының Приишимка орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Повозочное селосы	Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 2-92-03
35	«Шал ақын ауданының Семиполка орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Семиполка селосы Советская көшесі, 7 үй	Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 2-32-36
36	«Шал ақын ауданының казак орта мектеп-интернаты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Малдыбаева көшесі, 11 үй	Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 2-10-09
37	«М.Ахметбеков атындағы орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Ысқақ Ыбыраев ауылы	Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 5-31-19
38	«Социалистік Еңбек Ері Есім Шайкин атындағы орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Малдыбаева көшесі, 11 үй	Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 2-77-38
39	«Шал ақын ауданының Сухорабовка орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сухорабовка селосы	Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 2-52-93
40	«Академик Е.А.Бөкетов атындағы мектеп-гимназиясы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Победа көшесі, 25 үй	Күн сайын сағат 9.00 -дан 18.00- дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8(71534) 2-02-05

**«Аз қала сыртындағы отбасы балаларының жанындағы лагерьлерде демалуы үшін қүжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызметтің регламентіне 3-қосымша**

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><b>Жолдама денсаулығы туралы анықтама болғанда ғана жарамды.</b> Жолға шығар алдында бала жуындырылған және таза киімде болуы тиіс</p> <p><b>Өзімен бірге:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Іш киім 2 дана</li> <li>2. Шұлық 3 дана</li> <li>3. Жеке гигиеналық заттар (тіс пастасы, тіс щеткасы, сусабын, сабын, жуыну жөкесі, тарақ)</li> <li>4. Футболка, шорты;</li> <li>5. Шалбар (джинсы);</li> <li>6. Күрте (жылы күрте немесе кеудеше);</li> <li>7. Суға түскенде киетін киім;</li> <li>8. Бас киім (кепка, панамка);</li> <li>9. Спорттық костюм;</li> <li>10. Спорттық аяқ киімдер;</li> <li>11. Шәркей (сланцы);</li> <li>12. Сүлгі – 2 дана (моншаға, бетке арналған) болуы тиіс</li> </ol> <p><b>Құнды заттар үшін әкімшілікке жауапкершілік жүктелмейді!</b></p>	<p>Балалардың сауықтыру ұйымының атауы № _____ жс</p> <p>Мекен-жайы:</p>
--	--

«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
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 дәл
	Аяқтау нысаны деректер, құжат,		Бұрыштама салу, уәкілетті органның		

3	ұйымдастыру - өкімдік шешім)	Қолхат	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 жж
	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 кү
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4		5

## Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

1 топ СФЕ	2 топ СФЕ	3 топ СФЕ	4
Білім беру ұйымының хатшысы	Білім беру ұйымының басшылығы	Білім беру ұйымының орынбасары	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	№ 4 Ұсыныс жолдау ұйымы

## Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

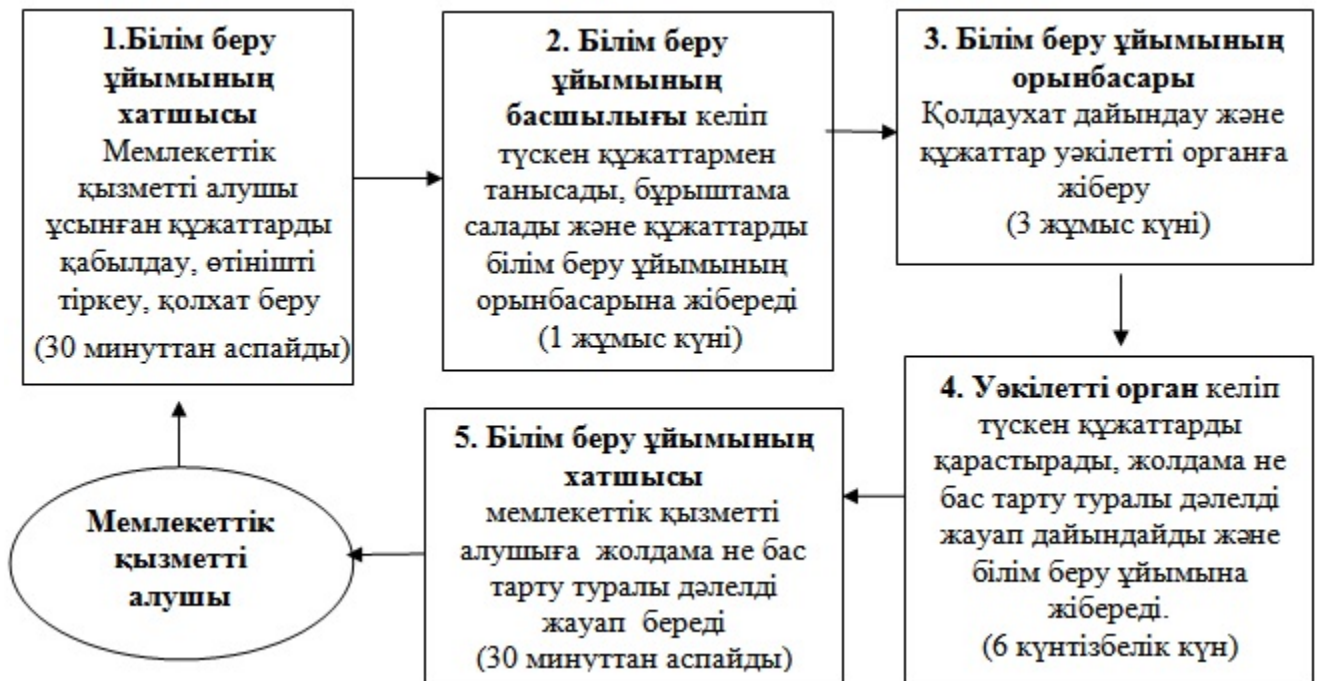
1 топ СФЕ	2 топ СФЕ	3 топ СФЕ	4
Білім беру ұйымының хатшысы	Білім беру ұйымының басшылығы	Білім беру ұйымының орынбасары	Уәкілет

№ 1	іс-әрекет	№ 2	іс-әрекет	№ 3	іс-әрекет	№ 4	іс-әрекет
Мемлекеттік қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, қолхат беру		Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қарастыру, білім беру ұйымының орынбасарына жіберу		Қолдау хат дайындау, құжаттарды уәкілетті органға жіберу		Ұсыныс қабылдау, бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	

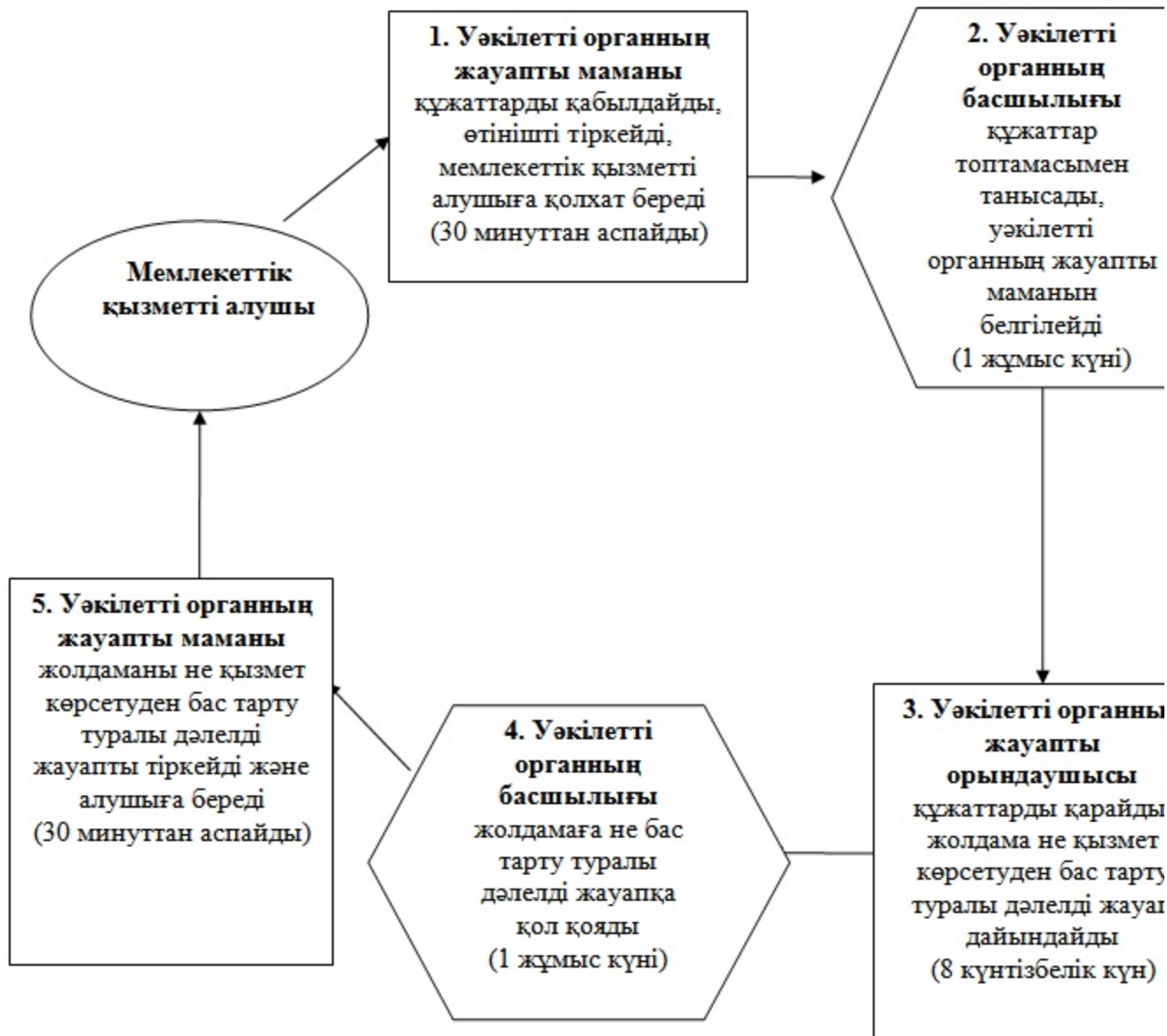
«Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызметтің регламентіне 5-қосымша

### 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



Ш а л а қ ы н а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң  
 2012 жылғы 21 желтоқсандағы № 389  
 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 Шал ақын ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – білім бөлімі) фойесінде, сондай-ақ білім бөлімінің shal@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



т а п с ы р ы л а д ы .

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 ұсынадан бас тартуға мемлекеттік қызметті алушының осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттарды толық та п с ы р м а у ы негіз болады .

17. Мемлекеттік қызметті алушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызметтер нәтижесін беру мезетіне дейінгі мемлекеттік қызмет кө р с е т у д і ң с а т ы л а р ы :

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 ж о л д а й д ы ;

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

ж о л д а й д ы ;

б) 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 қ о л қ о ю ғ а жібереді;

8) жалпы білім беретін мектеп директоры анықтамаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды, мемлекеттік қызметті алушыға беру үшін жауапты қ ы з м е т к е р г е ж о л д а й д ы ;

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 ( б ұ д а н ә р і – л а у а з ы м д ы т ұ л ғ а ).

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 Шал ақын ауданының әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Победа көшесі, 35 үй	Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.30 дейін, 13.00-14.30 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71534) 2-12-41

«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
«Шал ақын ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Желтоқсан көшесі, 14 үй	Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.30 дейін, 13.00-14.30 түскі үзіліс, демалыс –сенбі және жексенбі	8(71534) 2-12-37 s h a l @edu-sko.kz

«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) 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;	осы регламенттің 4), 5) тармағында көрсетілген санаттағы білім алушылар мен тәрбиеленушілер үшін қаржылық материалдық көрсету туралы қабылдау үшін құжаттарды қабылдауға жолдайды;
3	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-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 жетексеру 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 директоры	

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 бөлім
№ 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

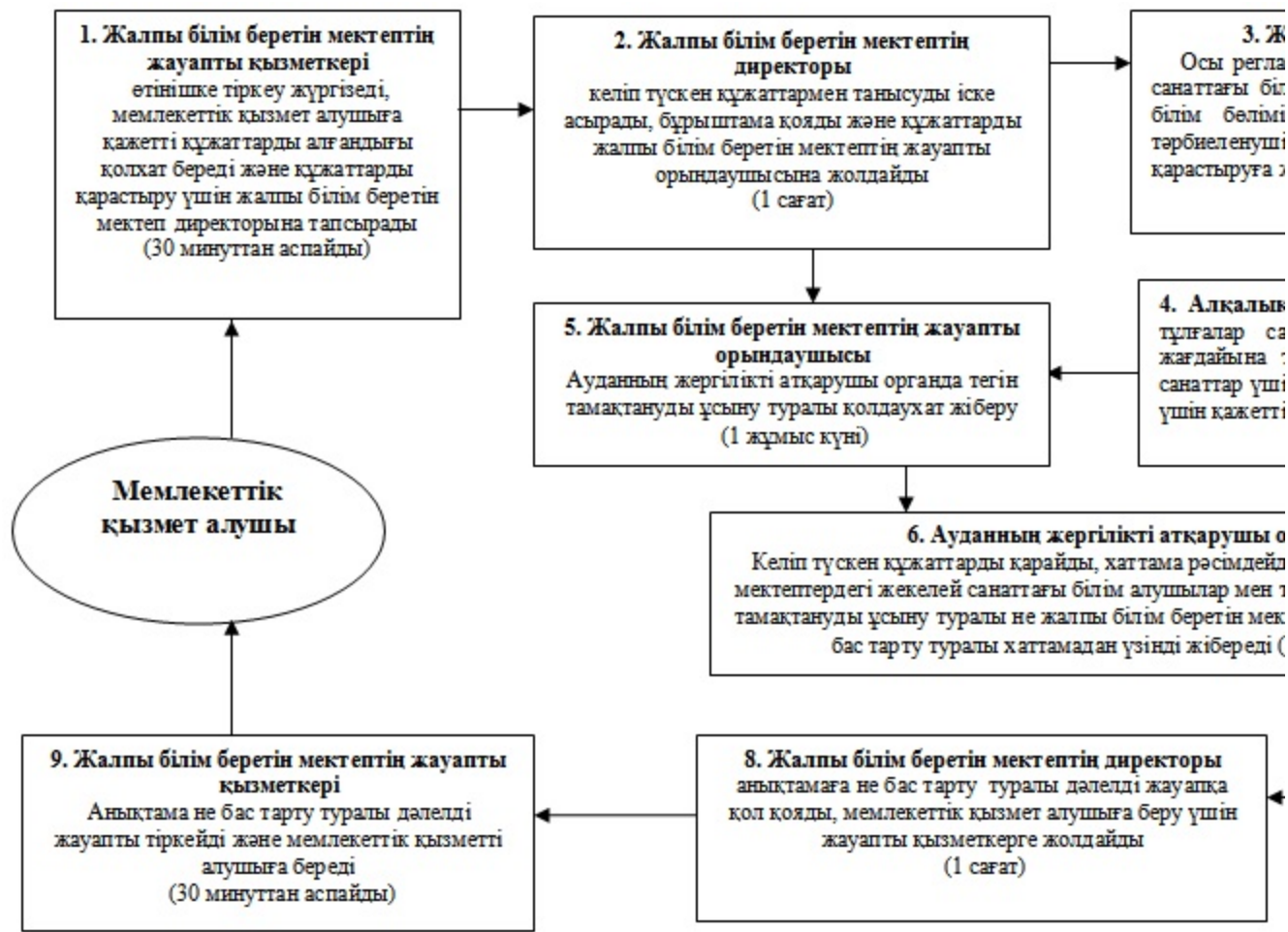
1 топ ҚФБ Жалпы білім беретін мектептің жауапты қызметкері	2 топ ҚФБ Жалпы білім беретін мектептің директоры	3 топ ҚФБ Жалпы білім беретін мектептің жауапты орындаушысы	4 топ ҚФБ Алқалық органдық бөлім
№ 1 Өтінішті тіркеу және	№ 2 әрекет Құжаттармен танысу, бұрыштама қою, жалпы	№ 3 әрекет Осы регламенттің 7 тармағы 1), 2), 3) тармақшаларында көрсетілген жекелеген санаттағы білім алушылар мен тәрбиеленушілерге тегін	№ 4 Осы регламент тармақшалары тұлғалар сана отбасының ма жағдайына те

мемлекеттік қызмет алушы ұсынған құжаттарды қабылдау, қолхат беру	білім беретін мектептің жауапты орындаушысына жолдау	тамақтануды ұсыну үшін білім бөліміне қолдау хат дайындау. Басқа санаттағы білім алушылар мен тәрбиеленушілер үшін білім беру ұйымы басқармасының алқалық органына қарастыруға жолдайды;	болған жағдайда көрсетілген сапаны және материалдар туралы шешім қабылдауға қажетті құжаттар;
		№ 5 Ауданның жергілікті атқарушы органында тегін тамақтануды ұсыну туралы қолдау хат жіберу	
№ 9 Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және мемлекеттік қызметті алушыға беру	№ 8 Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	№ 7 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**





Солтүстік Қазақстан облысы  
Шал ақын ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 21 желтоқсандағы № 389  
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 «Шал ақын ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің shalakyn-akimat@sko.kz, «Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің shal@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**

	Мемлекеттік мекеменің атауы	Орналасқан жерінің мекенжайы	Байланыс мәліметтері
1	«Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Приишим селолық округ әкімдігінің аппараты» ММ	151307 Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Повозочное с.	87153429132
2	«Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Сухоробовка селолық округ әкімдігінің аппараты» ММ	151310 Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Сухоробовка с.	87153425333
3	«Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Кривошеково селолық округ әкімдігінің аппараты» ММ	151304 Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Кривошеково с.	87153424369
4	«Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Октябрьск селолық округ әкімдігінің аппараты» ММ	151306 Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Ұзынжар а.	87153423483
5	«Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Семиполка селолық округ әкімдігінің аппараты» ММ	151308 Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Семиполка с.	87153423231
6	«Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Ступинка селолық округ әкімдігінің аппараты» ММ	1 5 1 3 0 9 Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Ступинка с.	87153452191
7	«Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Юбилейный селолық округ әкімдігінің аппараты» ММ	151303 Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Крешенка с.	87153451829
8	«Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Новопокровка селолық округ әкімдігінің аппараты» ММ	151305 Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Новопокровка с.	87153424782
9	«Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Афанасьевка селолық округ әкімдігінің аппараты» ММ	151301 Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Афанасьевка с.	87153452940
10	«Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Аютас селолық округ әкімдігінің аппараты» ММ	151300 Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Қаратал с.	87153452218
11	«Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Жаңажол селолық округ әкімдігінің аппараты» ММ	151309 Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Жаңажол с.	87153452515
12	«Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Городецк селолық округ әкімдігінің аппараты» ММ	151302 Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Городецк с.	87153452715
13	«Сергеевка қ. әкім аппараты» ММ	151300 Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Сергеевка қ.	87153421669

«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  
( м е к т е п т і ң а т а у ы )  
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) (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.

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

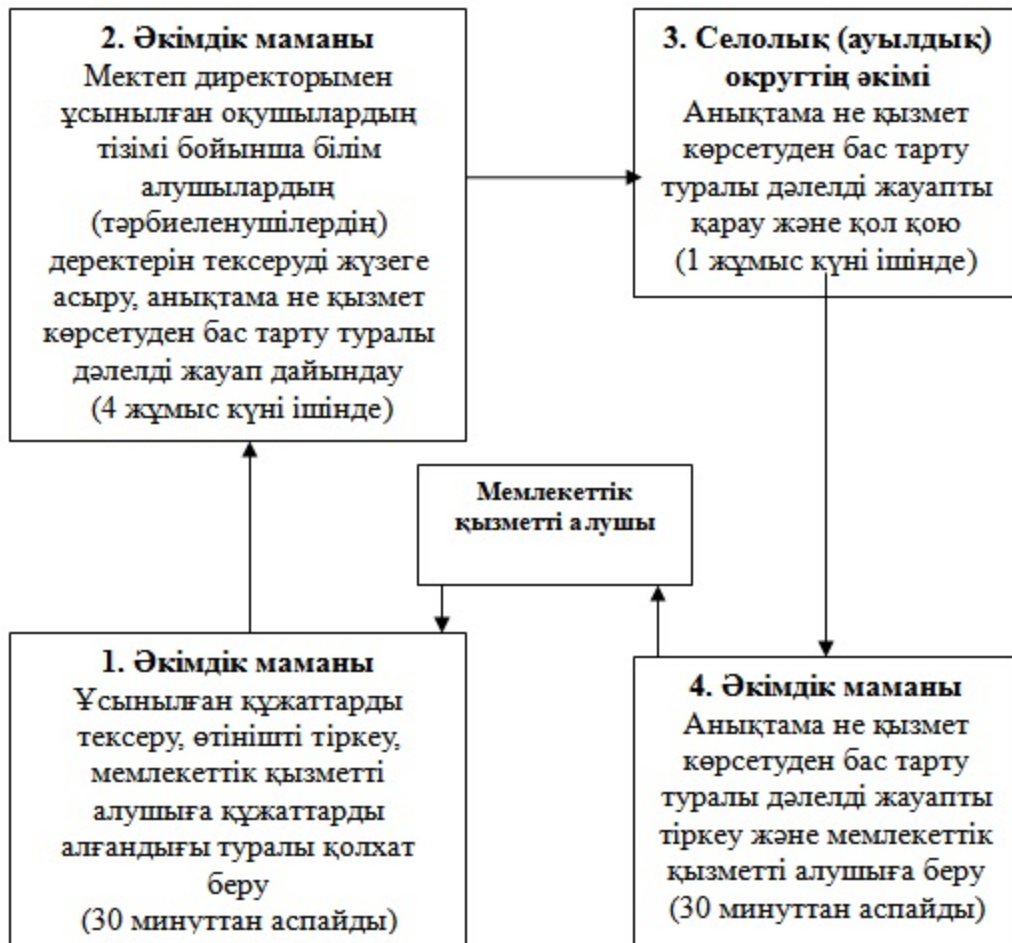


**Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) бір ізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау**

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 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-әкімдік 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 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**



Солтүстік

Шал ақын

2012 жылғы 21

қаулысымен бекітілді

Қазақстан

ауданы

21 желтоқсандағы

облысы

әкімдігінің

№ 389

## «Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

### 1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) білім мекемесі – меншік нысанына және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын Қазақстан Республикасының орта білім беру мекемесі;

2) жергілікті атқарушы орган (әкімдік) - облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) әкімі басқаратын, өз құзыреті шегінде тиісті аумақта жергілікті мемлекеттік басқаруды

және өзін-өзі басқаруды жүзеге асыратын алқалы атқарушы орган (әрі қарай - Ж А О ) ;

3) ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың ішкі жүйелері;

4) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;

5) уәкілетті орган – «Шал ақын ауданының білім бөлімі» мемлекеттік м е к е м е с і ;

6) экстернат – білім алушы сабаққа үнемі қатыспай-ақ тиісті білім беру бағдарламасының оқу пәндерін өз бетімен оқитын оқыту нысандарының бірі.

## **2. Жалпы ережелер**

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Регламенттің 1, 2 қосымшасы келісімімен «Шал ақын ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) және Шал ақын ауданының білім мекемелерімен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 21-3) тармақшасына 6 бабы 4 тармағына, «Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес, «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 бекітілген қаулысы ұ с ы н ы л ғ а н .

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі экстернат нысанында оқуға рұқсат беруді немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты б е р е д і .

8. Мемлекеттік қызмет азаматтық тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы).

## **3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат білім беру ұйымдары ғимараттарының ақпараттық стендтерінде, сондай-ақ [shal@edu-sko.kz](mailto:shal@edu-sko.kz) уәкілетті органның ресми сайтында Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) сайтында орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі алушы осы Регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он бес ж ұ м ы с к ү н і н қ ұ р а й д ы .

11. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі.

Алдын ала жазылу және жеделдетіп қызмет көрсету қарастырылмаған.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету уәкілетті органның көрсетуімен алушы экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру үшін уәкілетті органның көрсетуімен анықталатын білім беру мекемелерінің ғимаратында іске асады.

Ғимараттың ішіндегі қызмет көрсетілетін орынжайлар көлемі, орналасуы және кескіні жағынан сапалы қызмет көрсетуге арналған талаптарға сай келеді. Күтуге және қажетті құжаттарды дайындауға қолайлы болуы үшін креслолар мен о р ы н д ы қ т а р қ о й ы л ғ а н .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішке жататындар:

1) білім алушылардың денсаулығы туралы медициналық-әлеуметтік сараптаманың анықтама-қорытындысын (бұдан әрі – МӘС);

2) білім алушылардың ата-аналары немесе оларды алмастыратын тұлғалардың шетелде уақытша тұратындығы туралы анықтаманы, оқушылар алмасу желісі бойынша шетелде білім алғандығын растайтын құжатты;

3) білім алушылардың соңғы оқыған сыныбында берілген үлгерім табелінің көшірмесін (нотариалды расталған) ұсынады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті барлық құжаттарды тапсырған кезде алушыға алынған күні туралы белгі қойылған тізімдеме беріледі:

1) сұранысты қабылдау нөмірі мен күні;

2) сұратқан мемлекеттік қызметтің түрлері;

3) қосымшада берілген құжаттардың саны мен атаулары;

4) құжаттарды беру күндері (уақыты) мен орындары;

5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған қызметкердің тегі, аты, ә к е с і н і ң а т ы ;

6) мемлекеттік қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты, оның байланыс т е л е ф о н ы .

15. көрсетілген қызмет нәтижесін жеткізу – алушының жеке қатысуымен б о л а д ы .

16. Мемлекеттік қызметті ұсынуда бас тартудың негізі болып келеді:

1) алушы осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін т о л ы қ ұ с ы н б а ғ а н жағдайда ;

2) денсаулық жағдайына байланысты жалпы білім беру ұйымдарында оқуға м ү м к і н д і г і ж о қ т ұ л ғ а л а р ғ а ;

3) шетелде уақытша тұратын немесе тұрақты тұруға кеткен, немесе

оқушылардың халықаралық алмасу желісінде шетелде білім алушыларға;

4) негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымдарында уақытында оқуын аяқтамаған тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

17. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері :

1) мемлекеттік қызмет алушы ағым оқу жылының 1 қыркүйегіне дейін кешіктірмей білім ұйымы жетекшісінің атына еркін нысанда өтінішті және Регламенттің 13-тармағында қарастырылған құжаттарды ұсынады, білім ұйымының жауапты тұлғасы келіп түскен өтініштерді журналға тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға құжаттардың алынған күні туралы белгі қойылған тізімдемені береді ;

2) білім беру ұйымның бастығы қарар қойып, білім ұйымының жауапты тұлғасына орындау үшін жібереді ;

3) білім беру ұйымының жауапты тұлғасы уәкілетті органға ілеспе хатпен барлық құжаттар жиынтығын жібереді ;

4) уәкілетті органның маманы келіп түскен хатты тіркейді, қарар қою үшін уәкілетті орган басшысына жібереді ;

5) уәкілетті органның басшысы қарар қойып, орындау үшін уәкілетті органның жауапты маманына жібереді ;

6) уәкілетті органның жауапты маманы келіп түскен құжаттардың және деректердің толықтығын және сенімділігін тексеруді іске асырады, экстернатпен оқуға рұқсатты даярлайды немесе дәйекті себептері көрсетілген қызмет көрсетуден бас тарту құжатын дайындайды ;

7) жергілікті атқарушы орган мемлекеттік қызмет алушыға экстернатпен оқуға рұқсат береді немесе себептері көрсетілген қызмет көрсетуден бас тартады ;

8) уәкілетті органның маманы мемлекеттік қызмет көрсету қорытындысын білім беру ұйымына жібереді ;

9) білім беру ұйымының жауапты тұлғасы мемлекеттік қызмет көрсету қорытындысын тіркейді және мемлекеттік қызмет алушыға экстернатпен оқуға рұқсат беру немесе себептері көрсетілген қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай ҚФБ әрекет етеді:

1) білім беру ұйымының жауапты тұлғасы;

2) білім беру ұйымының басшысы.

- 3) уәкілетті органның маманы;  
 4) уәкілетті органның басшысы;  
 5) Ж А О ;  
 6) уәкілетті органның жауапты маманы.

19. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетіле отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдердің) дәйектілігі мен өзара іс-әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген .

20. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызба осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

## 5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға регламенттің 18 тармағында көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсету (бұдан әрі – лауазымды тұлға) қолданысындағы барлық тұлғалар жатады.

Қызметтік тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге жауапты болады, сонымен қатар мемлекеттік қызмет көрсетуде қабылданған шешімдері мен іс-әрекеттеріне (жауапсыздығына) жауапты, мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес көрсетілген тәртіппен және мерзімінде орындауға міндетті.

« Н е г і з г і о р т а ,  
 жалпы орта білім беру ұйымдарында  
 экстернат нысанында оқытуға  
 р ұ қ с а т б е р у »  
 мемлекеттік қызмет регламентіне  
 1 қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Шал ақын ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Желтоқсан көшесі, 14	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8-(71534)-237

« Н е г і з г і о р т а ,  
 жалпы орта білім беру ұйымдарында  
 экстернат нысанында оқытуға

## Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша білім беру ұйымдары

	Мемлекеттік мекеменің атауы	Орналасқан жерінің мекенжайы	Байланыс мәліметтері
1	«Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Приишим селолық округ әкімдігінің аппараты» ММ	1 5 1 3 0 7 Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Повозочное с.	87153429132
2	«Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Сухоробовка селолық округ әкімдігінің аппараты» ММ	1 5 1 3 1 0 Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Сухоробовка с.	87153425333
3	«Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Кривошеково селолық округ әкімдігінің аппараты» ММ	1 5 1 3 0 4 Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Кривошеково с.	87153424369
4	«Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Октябрьск селолық округ әкімдігінің аппараты» ММ	1 5 1 3 0 6 Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Ұзынжар а.	87153423483
5	«Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Семиполка селолық округ әкімдігінің аппараты» ММ	1 5 1 3 0 8 Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Семиполка с.	87153423231
6	«Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Ступинка селолық округ әкімдігінің аппараты» ММ	1 5 1 3 0 9 Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Ступинка с.	87153452191
7	«Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Юбилейный селолық округ әкімдігінің аппараты» ММ	1 5 1 3 0 3 Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Крещенка с.	87153451829
8	«Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Новопокровка селолық округ әкімдігінің аппараты» ММ	1 5 1 3 0 5 Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Новопокровка с.	87153424782
9	«Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Афанасьевка селолық округ әкімдігінің аппараты» ММ	1 5 1 3 0 1 Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Афанасьевка с.	87153452940
10	«Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Аютас селолық округ әкімдігінің аппараты» ММ	1 5 1 3 0 0 Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Қаратал с.	87153452218
11	«Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Жаңажол селолық округ әкімдігінің аппараты» ММ	1 5 1 3 0 9 Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Жаңажол с.	87153452515
12	«Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Городецк селолық округ әкімдігінің аппараты» ММ	1 5 1 3 0 2 Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Городецк с.	87153452715
13	«Сергеевка қ. әкім аппараты» ММ	1 5 1 3 0 0 Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Сергеевка қ.	87153421669





5	Орындау мерзімдері	Құжаттарды тапсырғанда бірден беріледі	1 жұмыс күні мерзімінде	1 жұмыс күні мерзімінде	15 минут ішінде	1 сағат ішінде	1 жұмыс күні мерзімінде
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7

## 2. сызба Пайдалану нұсқалары (негізгі үдеріс)

Білім беру ұйымы жауапты тұлғасы	Білім беру ұйымының басшысы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті маманы
1 Өтінішті және құжаттарды қабылдау, тіркеу және мемлекеттік қызметті алушыға құжаттардың алынған күні туралы белгі қойылған тізімдемені беру	2 әрекет Қарар қойып, уәкілетті органына жіберу үшін білім ұйымының жауапты тұлғасына орындау үшін жібереді	4 әрекет Құжаттарды тіркейді, қарар қою үшін уәкілетті орган басшысына жібереді	5 әрекет Қарар қойып, орындау үшін жауапты маманға жібереді	6 Келіп түс деректер сенімді асырады рұқсатты
3 Уәкілетті органға барлық құжаттар жиынтығын жібереді		8 әрекет Білім беру ұйымына рұқсат етуге жібереді		
9 оқуға рұқсат етуді тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға береді				

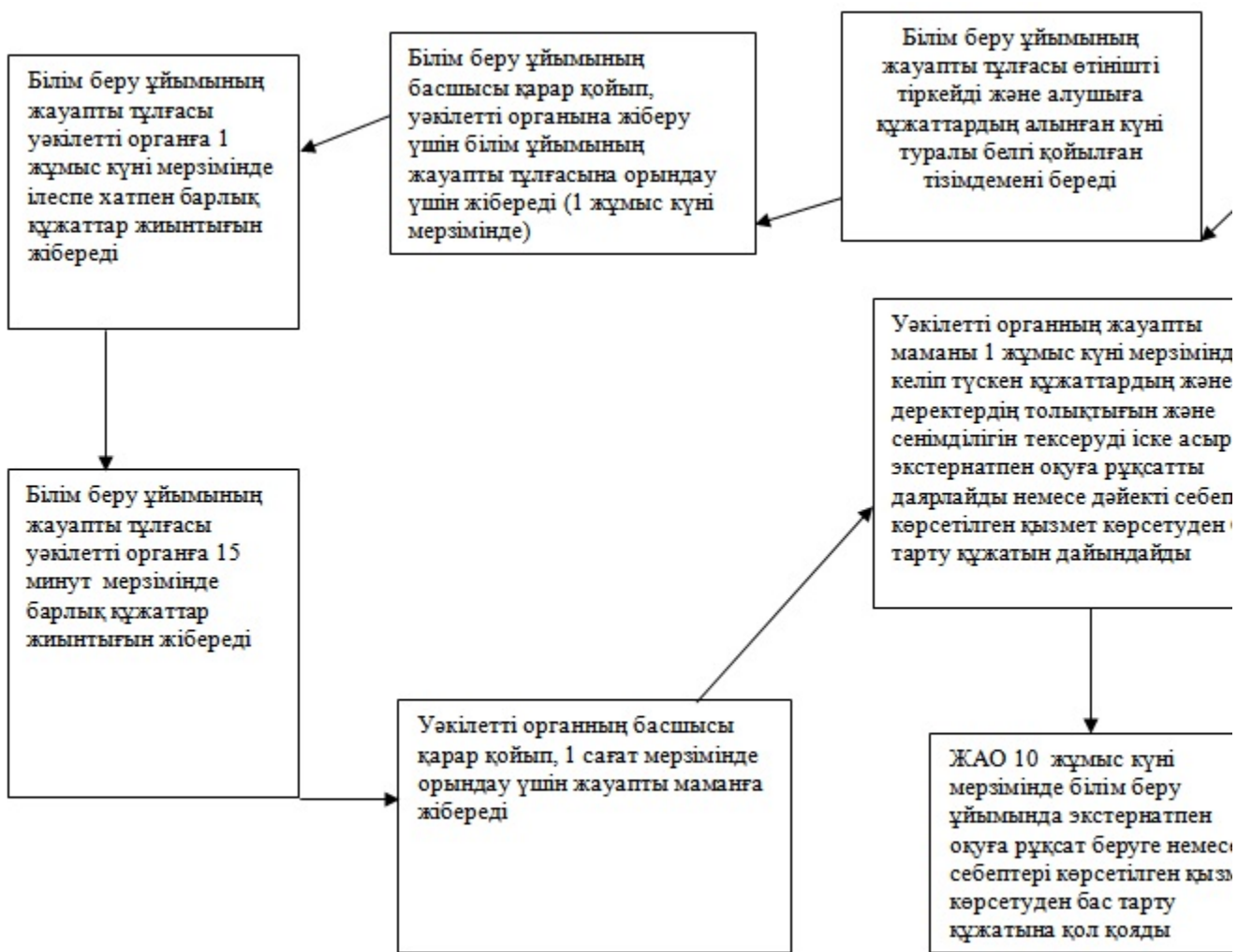
## 3 сызба. Пайдалану нұсқалары (альтернативті үдеріс)

Беру ұйымы жауапты тұлғасы	Білім беру ұйымының басшысы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті маманы
1 Өтінішті және құжаттарды қабылдау, тіркеу және мемлекеттік қызметті алушыға құжаттардың алынған күні туралы белгі қойылған тізімдемені беру	2 әрекет Тұлғаны экстернат нысанында аттестацияға жіберу туралы бұйрыққа қол қойылады	4 әрекет Құжаттарды тіркейді, қарар қою үшін уәкілетті орган басшысына жібереді	5 әрекет Қарар қойып, орындау үшін жауапты маманға жібереді	6 Келіп түс деректер сенімді асырады көрсетілім бас тарту
		8 әрекет Білім беру ұйымына дәйекті себептері		

3	ә р е к е т Уәкілетті органға барлық құжаттар жиынтығын жібереді	көрсетілген қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауап жібереді		
9	ә р е к е т дәйекті себептері көрсетілген қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауапты тіркейді, және мемлекеттік қызметті алушыға береді			

« Н е г і з г і о р т а ,  
жалпы орта білім беру ұйымдарында  
экстернат нысанында оқытуға  
р ұ қ с а т б е р у »  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
4 қосымша

### Әкімшілік іс-әрекеттің логикалық жүйелілігі арасындағы байланысты көрсететін кесте



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