

Атырау облысы бойынша білім беру саласында мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Атырау облысы әкімдігінің 2012 жылғы 9 қарашадағы № 343 қаулысы. Атырау облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 4 желтоқсанда № 2648 тіркелді. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 21 маусымдағы № 238 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 2013.06.21 № 238 қаулысымен .

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27, 37-баптарына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына сәйкес Атырау облысы әкімдігі

ҚАУЛЫ

ЕТЕДІ:

1. Мыналар :

1) "Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында, жоғары оқу орындарында оқитындарға жатақхана беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (1-қосымша);

2) "Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (2-қосымша);

3) "Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (3-қосымша);

4) "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (4-қосымша);

5) "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (5-қосымша);

6) "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (6-қосымша);

7) "Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету

регламенті (7 - қосымша);

8) "Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (8-қосымша);

9) "Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (9-қосымша) бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Ш.Ж. Мұқанға жүктелсін.

3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және оның алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі *Б. Измұхамбетов*

Облыс әкімдігінің
2012 жылғы 9 қарашадағы
№ 343 қаулысына 1-қосымша

Облыс әкімдігінің
2012 жылғы 9 қарашадағы
№ 343 қаулысымен бекітілген

"Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында, жоғары оқу орындарында оқитындарға жатақхана беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында, жоғары оқу орындарында оқитындарға жатақхана беру" регламентінде (бұдан әрі – регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

жеке басын куәландыратын құжат – әртүрлі құқықтық қатынастарға түскен кезде азаматтың жеке басын растайтын, тиісті уәкілетті орган беретін белгіленген үлгідегі құжат;

жетім бала (балалар) – ата-анасының екеуі де немесе жалғыз анасы (әкесі) қайтыс болған бала (балалар).

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы

мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген "Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында, жоғары оқу орындарында оқитындарға жатақхана беру" Мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары (бұдан әрі – ТжКБ ұйымдары) және жоғары оқу орындары (бұдан әрі – ЖОО) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі "Білім туралы" Заңының 43-бабына сәйкес жүзеге асады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі жатақхана берілетіні туралы жолдама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғаларға және Қазақстан Республикасының азаматы болып есептелмейтін ұлты қазақ тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат ТжКБ ұйымдарының және ЖОО веб-сайттарында орналасқан.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 20 минуттан артық емес;

2) мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш берген сәттен бастап күнтізбелік 7 күннен аспайды.

10. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі үзіліспен сағат 9.00-дан 18.30-ға дейін көрсетіледі. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүргізіледі.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай жағдайларда бас тартылады:

1) осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген барлық қажетті құжаттардың толық пакеті ұсынылмауы. Мемлекеттік қызмет алушы көрсетілген кедергілерді жойған жағдайда, өтініш жалпы негізде қарастырылады;

2) ТжКБ ұйымдарының және ЖОО жатақханаларында орын болмауы.

12. Мемлекеттік қызметті алуға мемлекеттік қызмет алушыдан өтініштің келіп түскен сәтінен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

- 1) қызмет алушы ТжКБ ұйымдарына және ЖОО-ға өтініш береді;
- 2) ТжКБ ұйымдарының және ЖОО кеңсесі түскен құжаттарды тіркейді және оларды ТжКБ ұйымдарының және ЖОО басшылығына жолдайды, қызмет алушыға барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат береді, онда:
 - сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні;
 - сұратылған мемлекеттік қызмет түрі;
 - қосымша құжаттардың атауы мен саны;
 - құжаттарды беру орны мен күні (уақыты);
 құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдап алған ТжКБ және ЖОО өкілінің тегі, аты, әкесінің аты; мемлекеттік қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты, оның байланыс деректері болады;
- 3) ТжКБ ұйымдарының және ЖОО басшылығы түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және ТжКБ ұйымдарының және ЖОО жауапты орындаушысына орындауға жібереді;
- 4) ТжКБ ұйымдарының және ЖОО жауапты орындаушысы түскен құжаттарды қарайды, басшылық қол қою үшін қызмет алушыға хабарлама жобасын дайындайды және оны ТжКБ ұйымдарының және ЖОО кеңсесіне жолдайды;
- 5) ТжКБ ұйымдарының және ЖОО кеңсесі қызмет алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжат қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны, ол қандай да болмасын елді мекенде тұратын әлеуетті қызмет алушылар санына, сондай-ақ ТжКБ ұйымдарының және ЖОО апта күндері мен тәуліктік жұмыс кестесіне байланысты сараланып анықталатын бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

14. Мемлекеттік қызмет алушы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жатақханада орын беру туралы өтініш;
- 2) 3x4 көлеміндегі 6 фотосурет;
- 3) № 086-У нысандағы медициналық анықтама;
- 4) факультет деканатының қолдаухаты;
- 5) отбасы болған жағдайда отбасының құрамы туралы анықтама;
- 6) ата-анасының біреуі немесе ана-аналары қайтыс болған жағдайда,

ата-анасының қайтыс болғаны туралы анықтама (жетімдер үшін);

7) отбасында 4 және одан да көп бала болған жағдайда, көп балалы отбасы туралы анықтама (көп балалы отбасының балалары үшін);

8) жеке тұлғаны куәландыратын құжаттың көшірмесі;

9) оқу орнынан анықтама.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініштер нысандары ТжКБ ұйымдарының және ЖОО фойесінде орналастырылады немесе маманда болады.

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар ТжКБ ұйымының оқу бөліміне және ЖОО деканатына тапсырылады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру мемлекеттік қызмет алушының (заңды өкілінің) жеке қатысуымен жүзеге асырылады.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады:

1) ТжКБ ұйымдарының және ЖОО кеңсесі;

2) ТжКБ ұйымдарының және ЖОО басшылығы;

3) ТжКБ ұйымдарының және ЖОО жауапты орындаушысы.

19. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) өзара әрекеті мен кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

20. Функционалдық өзара әрекет сызбасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. ТжКБ ұйымдарының және ЖОО басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілікте болады.

"Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында, жоғары оқу орындарында оқитындарға жатақхана беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Өтініш

(факультет/бөлім,

маамандық)

" _____ " _____ 20__ ж. _____ (қолы)

"Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында, жоғары оқу орындарында оқитындарға жатақхана беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (ресімдердің) кезеңділігін сипаттау және өзара әрекет

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)			
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	ТжКБ ұйымдарының және ЖОО кеңсесі	ТжКБ ұйымдарының және ЖОО басшылығы	Жауапты орындаушы
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Қызмет алушы ТжКБ ұйымдары және ЖОО-ға өтініш білдірген кезде – жатақхана берілетін туралы жолдама немесе дәлел бас тартуды ресімдейді.
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Қол қою үшін құжаттарды басшылыққа беру
Орындалу мерзімдері	20 минуттан артық емес	20 минуттан артық емес	Қызмет алушы ТжКБ ұйымдары және ЖОО өтініш білдірген кез – мемлекеттік қызмет күнтізбелі 7 күннен артық емес күнді көрсетіледі
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	ТжКБ ұйымдарының және ЖОО басшылығы	ТжКБ ұйымдарының және ЖОО кеңсесі	Жауапты орындаушы

Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Жатақхана берілетіні туралы жолдама немесе дәлелді бас тартуды журналда тіркеу	Қызмет алушыға жатақхан берілетіні туралы жолдама берілетіні немесе дәлелді бас тартуды бер
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Қызмет алушыға жатақхана берілетіні туралы жолдаманы немесе дәлелді бас тартуды беру	Қызмет алушыға жатақхан берілетіні туралы жолдаманы беру немесе дәлелді бас тартуды қол қою
Орындалу мерзімдері	20 минуттан артық емес	20 минуттан артық емес	Күнтізбелік 7 күннен артық емес
Келесі әрекет нөмірі	5	6	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1 - топ ТжКБ ұйымдарының және ЖОО кеңсесі	Қ Ф Б	2 - топ ТжКБ ұйымдарының және ЖОО басшылығы	Қ Ф Б	3 - топ ТжКБ ұйымдарының және ЖОО жауап орындаушысы	Қ Ф Б
№ 1 әрекет Өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті ТжКБ ұйымдарының және ЖОО басшылығына жолдау		№ 2 әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою		№ 3 әрекет. Өтінішті қарау, жатақхана берілетіні туралы жолдаманы ресімдеу басшылыққа қол қою үшін беру	
		№ 4 әрекет Жатақхана берілетіні туралы жолдамаға қол қою			
№ 5 әрекет Жатақхана берілетіні туралы жолдаманы тіркеу және жатақхана берілетіні туралы жолдаманы қызмет алушыға беру					

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1 - топ ТжКБ ұйымдарының және ЖОО кеңсесі	Қ Ф Б	2 - топ ТжКБ ұйымдарының және ЖОО басшылығы	Қ Ф Б	3 - топ ТжКБ ұйымдарының және ЖОО жауап орындаушысы	Қ Ф Б
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті ТжКБ ұйымдарының және ЖОО басшылығына жолдау		№ 2 әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама қою		№ 3 әрекет Өтінішті қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау, басшылыққа қол қоюға беру	
		№ 4 әрекет Бас тартуға қол қою			
№ 5 әрекет Бас тартуды тіркеу, бас тартуды қызмет алушыға беру					

"Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында, жоғары оқу орындарында оқитындарға жатақхана

1. Осы "Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" регламентінде (бұдан әрі – регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

жеке басын куәландыратын құжат – әртүрлі құқықтық қатынастарға түскен кезде азаматтың жеке басын растайтын, тиісті уәкілетті орган беретін белгіленген үлгідегі құжат;

баланың заңды өкілдері – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес балаға қамқорлық жасауды, білім, тәрбие беруді, оның құқықтары мен мүдделерін қорғауды жүзеге асыратын ата-аналар (ата-ана), бала асырап алушылар, қорғаншы немесе қамқоршы, патронат тәрбиеші және оларды алмастырушы басқа да тұлғалар.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген "Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" Мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті техникалық және кәсіптік білімнің білім беру ұйымдары (бұдан әрі – ТжКБ ұйымдары) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі "Білім туралы" Заңының 26-бабымен және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 19 қаңтардағы № 130 "Техникалық және кәсіптік білім берудің кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі қағидаларын бекіту туралы" қаулысымен (бұдан әрі – Үлгі қағидалар) реттеледі.

6. Мемлекеттік қызметті аяқтау нәтижесі оқуға қабылдау туралы жалпы бұйрық немесе қызмет көрсетуден бас тартатындығы туралы дәлелді жауап.

7. Мемлекеттік қызмет негізгі орта (жалпы негізгі), жалпы орта (орта жалпы), техникалық және кәсіптік (кәсіптік бастауыш және кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі, жоғары (кәсіптік жоғары) білімі бар Қазақстан Республикасының азаматтарына, шетелдік азаматтарға және азаматтығы жоқ тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат ТЖКБ ұйымдарының интернет-ресурстарында және фойелерінде орналасқан стендтерде, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің (www.edu.gov.kz), әкімдіктердің, Атырау облысы Білім беру басқармасының ресми сайттарында орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап құжаттарды қабылдау кезеңінде – 60 минуттан аспайды;

2) мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін жүгінген сәттен – өтініш түскен күнінен бастап Үлгі қағидаларда белгіленген білім алушы қатарына қабылдау кезеңіне күндізгі оқу нысанына 30 тамызға, сырттай оқу нысанына 30 қыркүйекке дейін;

Құжаттар тіркелген күннен бастап бір аптадан аспайтын мерзімде қабылдау комиссиясы оқуға түсушілерге түсу емтихандарына жіберілгендіктері туралы хабарлайды.

10. Мемлекеттік қызмет:

1) оқудың күндізгі нысанына – 20 маусымнан бастап 20 тамыз аралығында;
2) оқудың кешкі және сырттай нысанына – 20 маусымнан бастап 20 қыркүйек аралығында;

3) өнер және мәдениет мамандықтары бойынша 20 маусымнан бастап 20 шілде аралығында жүзеге асырылады.

Түсу емтихандары күндізгі оқу бөліміне 1 тамыздан бастап 28 тамыз аралығында, кешкі және сырттай оқу бөліміне 1 тамыздан бастап 25 қыркүйек аралығында, өнер және мәдениет мамандықтарына немесе шығармашылық емтиханы 21 шілдеден бастап 28 шілде аралығында өткізіледі.

Техникалық және кәсіптік білім беретін білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылар құрамына қабылдау күндізгі оқу бөліміне - 25 тамыздан бастап 30 тамыз аралығында, кешкі және сырттай оқу нысанына 15 қыркүйектен бастап 30 қыркүйек аралығында жүргізіледі;

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

3) қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет алушының осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген барлық қажетті құжаттардың толық емес пакетін ұсынбауы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болады, бас тарту себептері

ж а з б а ш а

н е г і з д е л е д і .

12. Мемлекеттік қызметті алуға мемлекеттік қызмет алушыдан өтініштің келіп түскен сәтінен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

- 1) қызмет алушы ТжКБ ұйымына өтініш береді;
- 2) ТжКБ ұйымының кеңсесі түскен құжаттарды тіркейді және оларды ТжКБ ұйымының басшылығына жолдайды, қызмет алушыға барлық құжаттарды алғаны туралы стандарттың 1-қосымшасына сәйкес қолхат береді, онда: өтінішті қабылдап алған күні және нөмірі; қабылдау комиссиясы мүшесінің тегі, аты, әкесінің аты болады;
- 3) ТжКБ ұйымының басшылығы түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және ТжКБ ұйымының жауапты орындаушысына орындауға жібереді;
- 4) ТжКБ ұйымының жауапты орындаушысы түскен құжаттарды қарайды, басшы қол қою үшін қызмет алушыға хабарлама жобасын дайындайды және оны ТжКБ ұйымының кеңсесіне жолдайды;
- 5) ТжКБ ұйымының кеңсесі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет алушыға б е р е д і .

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжат қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны, ол қандай да болмасын елді мекенде тұратын әлеуетті қызмет алушылар санына, сондай-ақ ТжКБ ұйымдарының апта күндері мен тәуліктік жұмыс кестесіне байланысты сараланып анықталатын бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушылар мынадай құжаттарды ұсынады :

- 1) жеке басын куәландыратын құжат;
- 2) білімі туралы құжаттар (түпнұсқа);
- 3) білім беру ұйымына оқуға қабылдау туралы өтініш;
- 4) № 086-У нысанындағы медициналық анықтама (I және II топтағы мүгедектер мен бала жасынан мүгедектер үшін - медициналық-әлеуметтік сараптама қорытындысы) флюорография суретімен қоса беріледі;
- 5) 3x4 көлемдегі 4 фотосурет.

Мемлекеттік қызмет алушы жеке басын куәландыратын құжаттарды заңды өкілдері жеке өздері ұсынады.

Шетелдіктер және азаматтығы жоқ тұлғалар мәртебесін анықтайтын, тұрғылықты жерге тіркелгендігі туралы белгісі бар құжатты ұсынады:

- 1) шетелдік – шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты;
- 2) азаматтығы жоқ тұлға – азаматтығы жоқ тұлғаның куәлігі;
- 3) босқын – босқынның куәлігі;
- 4) пана іздеуші тұлға – пана іздеуші тұлғаның куәлігі;
- 5) оралман – оралманның куәлігі.

Оқуға түсушілерден түскен өтініштер білім беру ұйымының тіркеу журналдарына оқытудың нысандары бойынша тіркеледі.

Кешенді тестілеу сертификатын (жоғары оқу орындарына түсу үшін ағымдағы жылы кешенді тестілеуге қатысқан өткен жылғы түлектер) немесе ҰБТ нәтижелері туралы сертификатын тапсырған (ағымдағы жылы ұлттық бірыңғай тестілеуге қатысқан бітірушілер) тұлғалар түсу емтихандарынан босатылады және Үлгі қағидалардың талаптарына сәйкес конкурсқа жіберіледі.

15. Мемлекеттік қызметті алуға арналған өтініштің үлгісі оқу орнының фойесінде орналастырылады, сондай-ақ оқу орнының қабылдау комиссиясы мамандарынан алуға болады.

16. Өтініш, сондай-ақ барлық қажетті құжаттар білім беру ұйымының қабылдау комиссиясына тапсырылады.

17. Мемлекеттік қызмет алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру мемлекеттік қызмет алушының (заңды өкілінің) жеке қатысуымен жүзеге асырылады.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады:

- 1) ТжКБ ұйымдарының кеңсесі;
- 2) ТжКБ ұйымдарының басшылығы;
- 3) ТжКБ ұйымдарының жауапты орындаушысы.

19. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) өзара әрекеті мен кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

20. Функционалдық өзара әрекет сызбасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. ТжКБ ұйымдарының басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілікте болады.

"Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) кезеңділігін сипаттау және өзара әрекет

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)			
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	ТжКБ ұйымдарының кеңсесі	ТжКБ ұйымдарының басшылығы	Жауапты орындаушы
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Қызмет алушы ТжКБ ұйымдары өтініш білдірген кезде – оқуға қабылдау туралы жалпы бұйры немесе дәлелді бас тартуды рәсімдеі
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Қол қою үшін құжаттарды басшылыққа беру
Орындалу мерзімдері	60 минуттан артық емес	60 минуттан артық емес	Қызмет алушы ТжКБ ұйымдары өтініш білдірген кезде – мемлекет қызмет Үлгі қағидаларда белгіленг мерзімдерде көрсетіледі
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	ТжКБ ұйымдарының басшылығы	ТжКБ ұйымдарының кеңсесі	Жауапты орындаушы
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Оқуға қабылдау туралы жалпы бұйрық немесе дәлелді бас тартуды журналда тіркеу	Қызмет алушыға оқуға қабылд туралы жалпы бұйрық бер немесе дәлелді бас тарту
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Қызмет алушыға оқуға қабылдау туралы жалпы бұйрықты немесе дәлелді бас тартуды беру	Қызмет алушыға оқуға қабылд туралы жалпы бұйрықты бер немесе дәлелді бас тарту турал қол қою
Орындалу мерзімдері	60 минуттан артық емес	60 минуттан артық емес	Үлгі қағидаларда белгіленге мерзімдерде
Келесі әрекет нөмірі	5	6	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1 - топ ТжКБ ұйымдарының кеңсесі	Қ Ф Б	2 - топ ТжКБ ұйымдарының басшылығы	Қ Ф Б	3 - топ ТжКБ ұйымдарының жауапты орындаушысы	Қ Ф Б
№ 1 әрекет Өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті ТжКБ ұйымдарының басшылығына жолдау		№ 2 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою		№ 3 әрекет Өтінішті қарау, оқуға қабылдау туралы жал бұйрықты ресімдеу, басшылыққа қол қо үшін беру	
		№ 4 әрекет Оқуға қабылдау туралы жалпы бұйрыққа қол қою			
№ 5 әрекет Оқуға қабылдау туралы жалпы бұйрықты тіркеу және қызмет алушыға оқуға қабылдау туралы жалпы бұйрықты беру					

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1 - топ ТжКБ ұйымдарының кеңсесі	Қ Ф Б	2 - топ ТжКБ ұйымдарының басшылығы	Қ Ф Б	3 - топ ТжКБ ұйымдарының жауапты орындаушысы	Қ Ф Б
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті ТжКБ ұйымдарының басшылығына жолдау		№ 2 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама қою		№ 3 әрекет Өтінішті қарау. Дәлелді бас тартуды дайын, , басшылыққа қол қоюға беру	
		№ 4 әрекет Бас тартуға қол қою			
№ 5 әрекет Бас тартуды тіркеу, бас тартуды қызмет алушыға беру					

"Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Функционалдық өзара әрекет сызбасы



Облыс әкімдігінің 2012 жылғы 9 қарашадағы № 343 қаулысына 3-қосымша
 Облыс әкімдігінің 2012 жылғы 9 қарашадағы № 343 қаулысымен бекітілген

"Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" регламентінде (бұдан әрі – регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:
 жеке басын куәландыратын құжат – әртүрлі құқықтық қатынастарға түскен кезде азаматтың жеке басын растайтын, тиісті уәкілетті орган беретін белгіленген үлгідегі құжат;
 жалпы білім беретін мектеп - бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын, сондай-ақ оқушылар мен

тәрбиеленушілерге қосымша білім берудің оқу бағдарламаларын іске асыратын оқу орны.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген "Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" Мемлекеттік қызмет стандартына с ә й к е с к ө р с е т і л е д і .

3. Мемлекеттік қызметті негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, жоғары білім беру ұйымдары (бұдан әрі - білім беру ұйымдары) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі "Білім туралы" Заңының 4-бабы 9) тармақшасына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 28 желтоқсандағы № 1310 "Білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың түрлері мен нысандарын және оларды беру ережесін бекіту туралы" қаулысына сәйкес жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі білім туралы құжаттың телнұсқасы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып т а б ы л а д ы .

7. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғаларға және Қазақстан Республикасының азаматы болып табылмайтын ұлты қазақ тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат білім беру ұйымдарының веб-сайтында орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызметтің көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 20 минуттан аспайды;

2) мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш берген сәттен бастап күнтізбелік 10 к ү н і ш і н д е .

10. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден бастап 18.30-ға дейін көрсетіледі. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек к ү т у т ә р т і б і м е н жүргізіледі.

11. Осы регламенттің 14-тармағына сәйкес талап етілетін барлық құжаттар ұсынылмаған жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады. Мемлекеттік қызмет алушы көрсетілген кедергілерді жойған жағдайда, өтініш жалпы негізде қарастырылады.

Мемлекеттік қызмет алушы мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартылғаны туралы дәлелді жауапты білім беру ұйымынан алады.

12. Мемлекеттік қызметті алуға мемлекеттік қызмет алушыдан өтініштің келіп түскен сәтінен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) қызмет алушы білім беру ұйымына өтініш береді;

2) білім беру ұйымының кеңсесі түскен құжаттарды тіркейді және білім беру ұйымының басшылығына жолдайды, қызмет алушыға барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат береді, онда: сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні; сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі; ұсынылған құжаттардың атаулары және саны; құжаттарды беру орны мен күні (уақыты); құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған білім беру ұйымы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты;

мемлекеттік қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты, байланыс деректері болады;

3) білім беру ұйымының басшылығы түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және білім беру ұйымының жауапты орындаушысына орындауға жібереді;

4) білім беру ұйымының жауапты орындаушысы түскен құжаттарды қарайды, басшылық қол қою үшін қызмет алушыға хабарлама жобасын дайындайды және оны білім беру ұйымының кеңсесіне жолдайды;

5) білім беру ұйымының кеңсесі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет алушыға береді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжат қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны, ол қандай да болмасын елді мекенде тұратын әлеуетті қызмет алушылар санына, сондай-ақ білім беру ұйымдарының апта күндері мен тәуліктік жұмыс кестесіне байланысты сараланып анықталатын бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

14. Мемлекеттік қызмет алу үшін қызмет алушылар мынадай құжаттарды ұ с ы н а д ы :

1) құжатты жоғалтқан азаматтың білім беру ұйымы басшысының атына оның жоғалу жағдайы баяндалған өтініші;

2) құжаттың нөмері және берілген күні көрсетілген құжаттың жоғалғаны жөніндегі газеттен үзінді;

3) туу туралы куәліктің немесе жеке куәліктің көшірмесі;

4) жоғалған заттарды табу бюросынан анықтама.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат білім беру ұйымдарының интернет-ресурстарында орналастырылады.

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар білім беру ұйымдарына т а п с ы р ы л а д ы .

17. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін жеткізу мемлекеттік қызмет алушының (заңды өкілінің) жеке қатысуымен жүзеге асырылады.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады:

1) білім беру ұйымының кеңсесі;

2) білім беру ұйымының басшылығы;

3) білім беру ұйымының жауапты орындаушысы.

19. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) өзара әрекеті мен кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

20. Функционалдық өзара әрекет сызбасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Білім беру ұйымының басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілікте болады.

"Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) кезеңділігін сипаттау және өзара әрекет 1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)			
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Білім беру ұйымының кеңсесі	Білім беру ұйымының басшылығы	Жауапты орындаушы
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Қызмет алушы білім беру ұйымын өтініш білдірген кезде – білім турал құжаттың телнұсқасын немесе дәлелді бас тартуды ресімдейді.
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Қол қою үшін құжаттарды басшылыққа беру
Орындалу мерзімдері	20 минуттан артық емес	20 минуттан артық емес	Қызмет алушы білім беру ұйымын өтініш білдірген кезде – мемлекетті қызмет күнтізбелік 10 күннен артық емес күнде көрсетіледі
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Білім беру ұйымының басшылығы	Білім беру ұйымының кеңсесі	Жауапты орындаушы
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Білім туралы құжаттың телнұсқасын немесе дәлелді бас тартуды журналда тіркеу	Қызмет алушыға білім туралы құжаттың телнұсқасын немесе дәлелді бас тартуды беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Қызмет алушыға білім туралы құжаттың телнұсқасын немесе дәлелді бас тартуды беру	Тұтынушыға білім туралы құжатты телнұсқасын немесе дәлелді бас тартуға қол қою
Орындалу мерзімдері	20 минуттан артық емес	20 минуттан артық емес	Күнтізбелік 10 күннен артық емес
Келесі әрекет нөмірі	5	6	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1 - топ	Қ Ф Б	2 - топ	Қ Ф Б	3 - топ	Қ Ф Б
Білім беру ұйымының кеңсесі		Білім беру ұйымының басшылығы		Білім беру ұйымының жауапты орындаушысы	
№ 1 әрекет		№ 2 әрекет		№ 3 әрекет	
Өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті білім беру ұйымының басшылығына жолдау		Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою		Өтінішті қарау, білім туралы құжаттың телнұсқасын ресімдеу, басшылыққа қол қою үшін беру	

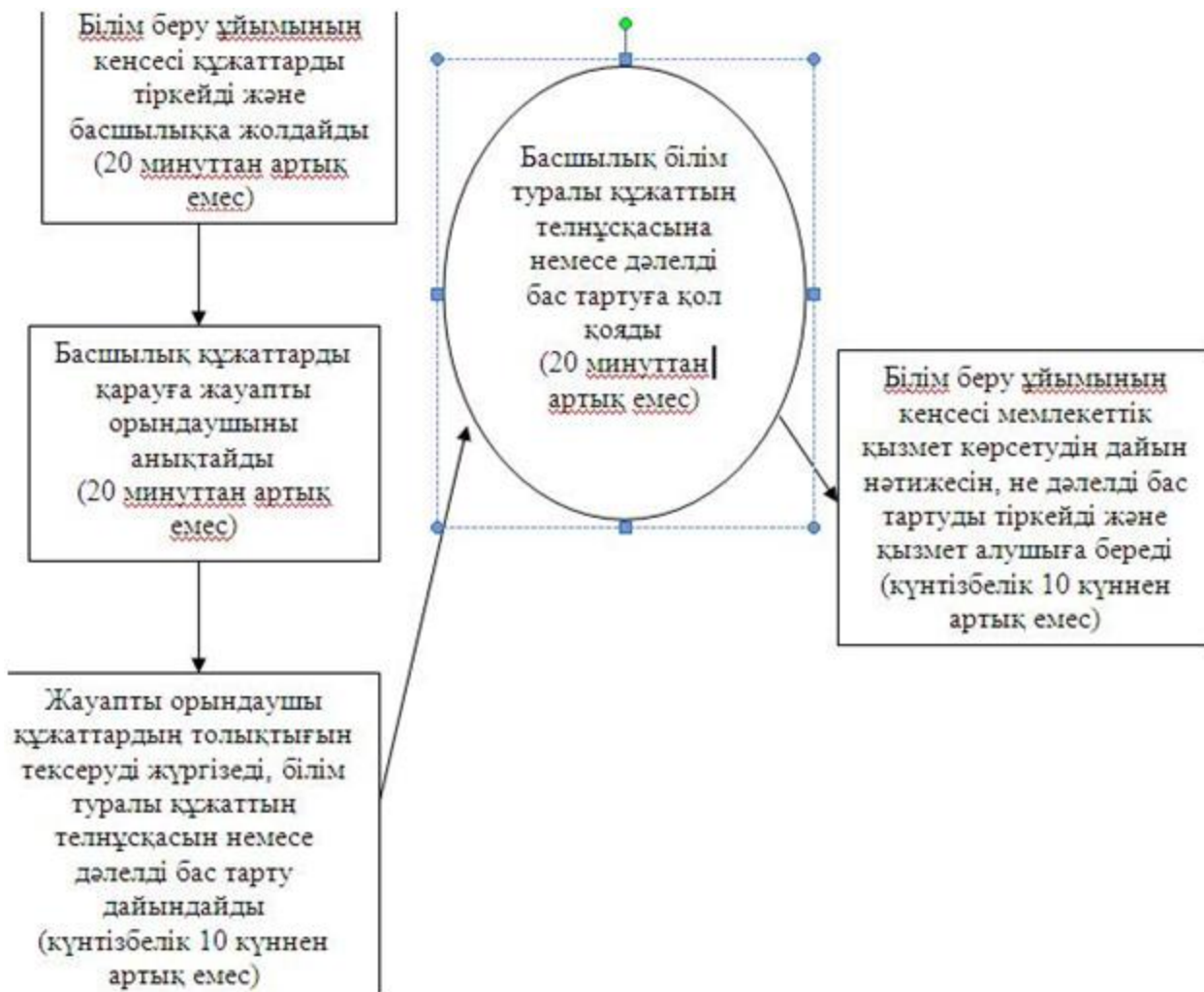
	№ 4 әрекет Білім туралы құжаттың телнұсқасына қол қою	
№ 5 әрекет Білім туралы құжаттың телнұсқасын тіркеу және қызмет алушыға білім туралы құжаттың телнұсқасын беру		

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1 - топ Білім беру ұйымының кеңсесі	Қ Ф Б	2 - топ Білім беру ұйымының басшылығы	Қ Ф Б	3 - топ Білім беру ұйымының жауапты орындаушысы	Қ Ф
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті білім беру ұйымының басшылығына жолдау		№ 2 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама қою		№ 3 әрекет Өтінішті қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау, басшылыққа қол қоюға бер	
		№ 4 әрекет Бас тартуға қол қою			
№ 5 әрекет Бас тартуды тіркеу, бас тартуды қызмет алушыға беру					

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

Функционалдық өзара әрекет сызбасы



Облыс әкімдігінің

2012

жылғы

9

қарашадағы

№ 343 қаулысына 4-қосымша

Облыс әкімдігінің

2012

жылғы

9

қарашадағы

№ 343 қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" регламентінде (бұдан әрі – регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:
баланың заңды өкілдері – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес

балаға қамқорлық жасауды, білім, тәрбие беруді, оның құқықтары мен мүдделерін қорғауды жүзеге асыратын ата-аналар (ата-ана), бала асырап алушылар, қорғаншы немесе қамқоршы, патронат тәрбиеші және оларды алмастырушы басқа да тұлғалар; жалпы білім беретін мектеп - бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын, сондай-ақ оқушылар мен тәрбиеленушілерге қосымша білім берудің оқу бағдарламаларын іске асыратын оқу орны.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" Мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының орта білім беру ұйымдары (бұдан әрі - білім беру ұйымдары) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет мынадай нормативтік құқықтық актілермен реттеледі:

- 1) Қазақстан Республикасының Конституциясы;
- 2) Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі "Білім туралы" Заңы ;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 19 қаңтардағы № 127 "Бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі қағидаларын бекіту туралы" қаулысы.

6. Мемлекеттік қызмет алушыға берілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны білім беру ұйымдарының жалпы орта білім беретін ұйымдарға оқуға қабылдау туралы жалпы бұйрығы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Аталған қызмет Қазақстан Республикасының 7-18 жастағы азаматтарына (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz ресми сайтында орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі мемлекеттік қызметті алушылар қажетті құжаттарды тапсырған уақыттан бастап 1 жұмыс күнін құрайды:

1) өтініш берілген күні (тіркеу кезінде) сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі күту уақыты – 30 минут;

2) өтініш берілген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсету уақыты – 30 минуттан аспауы керек.

Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің соңғы нәтижесін (білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау туралы бұйрық) алу мерзімі – 3 айдан аспауы керек, себебі оқуға қабылдау туралы бұйрық барлық білім алушылар үшін ортақ болып табылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын 9.00-ден 13.00-ге дейін жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет алушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға мыналар негіз болуы мүмкін:

1) осы регламенттің 14-тармағында қарастырылған құжаттар пакетінің толық берілмеуі;

2) құжаттарда дәйексіз немесе бұрмаланған фактілердің (мәліметтердің) анықталуы;

3) аталған білім беру ұйымында сұратылған білім беру деңгейінің жоқтығы немесе сәйкес келмеуі;

4) мемлекеттік қызмет алушының оқу көрсеткішінің таңдаған білім беру ұйымының мәртебесіне сәйкес келмеуі;

5) аталған білім беру ұйымының қызмет көрсету аумағында тұрғылықты жерінің сәйкес келмеуі.

Аталған білім беру ұйымдарында қажетті оқыту бейіні жоқ болса, мемлекеттік қызметті алушыға аудан (қала) аумағындағы басқа да жалпы білім беретін мектептерде таңдаған оқыту бейіні бойынша бос орындардың болуы туралы ақпарат беріледі.

Білім беру ұйымына қабылдау үшін өтініш берушінің құжаттарын қабылдау кезінде басшылар мемлекеттік қызметті алушыларды білім беру ұйымының Жарғысымен және басқа да білім беру үдерісін реттейтін құжаттармен таныстыруы тиіс.

12. Мемлекеттік қызметті алуға мемлекеттік қызмет алушыдан өтініштің келіп түскен сәтінен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) қызмет алушы білім беру ұйымына өтініш береді;

2) білім беру ұйымының кеңсесі түскен құжаттарды тіркейді және білім беру ұйымының басшылығына жолдайды, қызмет алушыға барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат береді, онда: өтінішті қабылдау нөмірі және күні; құжаттардың саны мен атауы; құжаттарды қабылдаған жауапты тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты болады;

3) білім беру ұйымының басшылығы түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және білім беру ұйымының жауапты орындаушысына орындауға жібереді;

4) білім беру ұйымының жауапты орындаушысы түскен құжаттарды қарайды, басшылық қол қою үшін қызмет алушыға хабарлама жобасын дайындайды және оны білім беру ұйымының кеңсесіне жолдайды;

5) білім беру ұйымының кеңсесі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет алушыға береді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжат қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны, ол қандай да болмасын елді мекенде тұратын әлеуетті қызмет алушылар санына, сондай-ақ білім беру ұйымдарының апта күндері мен тәуліктік жұмыс кестесіне байланысты сараланып анықталатын бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

14. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы білім беру ұйымына өтініш білдірген жағдайда мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) баланың заңды өкілдерінен өтініш (еркін нысанда);
- 2) баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі;
- 3) денсаулық жағдайы туралы анықтама (медициналық төлқұжат);
- 4) тұрғылықты жерінен анықтама немесе өтініш берушінің тұратын жерін растайтын басқа құжат;
- 5) 3x4 көлеміндегі 2 дана фотосурет.

Бастауыш білім беру ұйымына 1-сыныпқа келуші балалардың заңды өкілдерінен өтініш ағымдағы жылдың 1 маусымнан 30 тамызына дейін жүргізіледі.

Бастауыш білім беру ұйымдарының 1-сыныбына қабылдау кезінде, жеке меншік білім беру ұйымынан басқа, емтихан мен тестілеу жүргізілмейді.

Білім беру ұйымына құжаттарды қабылдау немесе оқуға қабылдау бойынша мемлекеттік қызметті алуға үміткер мемлекеттік қызмет алушы таңдаған оқыту бейініне сәйкес білім беру ұйымының мәртебесін, білім беру деңгейін, сондай-ақ

білім беру ұйымының қызмет көрсету аумағын (шағын учаске) ескергені жөн.

15. Мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz ресми сайтынан, сондай-ақ білім беру ұйымдары ғимараттарының ақпараттық стенділерінен алуға болады.

16. Мемлекеттік қызмет алушының құжаттары білім беру ұйымының кеңсесіне жауапты тұлғаға тапсырылады.

17. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі: білім беру ұйымдарына өтініш берушінің жеке қатысуы арқылы.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады:

- 1) білім беру ұйымының кеңсесі;
- 2) білім беру ұйымының басшылығы;
- 3) білім беру ұйымының жауапты орындаушысы.

19. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) өзара әрекеті мен кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

20. Функционалдық өзара әрекет сызбасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Білім беру ұйымының басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілікте болады.

"Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) кезеңділігін сипаттау және өзара әрекет. 1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)

--	--	--	--

Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Білім беру ұйымының кеңсесі	Білім беру ұйымының басшылығы	Жауапты орындаушы
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Қызмет алушы білім беру ұйымына өтіні білдірген кезде – білім беретін ұйымына оқу қабылдау туралы білім беру ұйымының жал бұйрығын немесе дәлелді бас тартуды ресімдейді.
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Қол қою үшін құжаттарды басшылыққа беру
Орындалу мерзімдері	30 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес	Қызмет алушы білім беру ұйымына өтіні білдірген кезде – мемлекеттік қызме күнтізбелік 1 жұмыс күнде көрсетіледі
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Білім беру ұйымының басшылығы	Білім беру ұйымының кеңсесі	Жауапты орындаушы
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Білім беретін ұйымға оқуға қабылдау туралы білім беру ұйымының жалпы бұйрығын немесе дәлелді бас тартуды журналда тіркеу	Қызмет алушыға білім береті ұйымының оқуға қабылдау тура. білім беру ұйымының жалпы бұйрығын немесе дәлелді ба тартуды беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Қызмет алушыға білім беретін ұйымға оқуға қабылдау туралы білім беру ұйымының жалпы бұйрығын немесе дәлелді бас тартуды беру	Қызмет алушыға білім береті ұйымға оқуға қабылдау турал білім беру ұйымының жалпы бұйрығын беру немесе дәлелді б тартуға қол қою
Орындалу мерзімдері	30 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес	1 жұмыс күні
Келесі әрекет нөмірі	5	6	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1 - топ Білім беру ұйымының кеңсесі	Қ Ф Б	2 - топ Білім беру ұйымының басшылығы	Қ Ф Б	3 - топ Білім беру ұйымының жауапты орындаушысы	Қ Ф Б
№ 1 әрекет Өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті білім беру ұйымының басшылығына жолдау		№ 2 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою		№ 3 әрекет Өтінішті қарау, білім беретін ұйым оқуға қабылдау туралы білім беру ұйымының жалпы бұйрығын ресімді басшылыққа қол қою үшін беру	

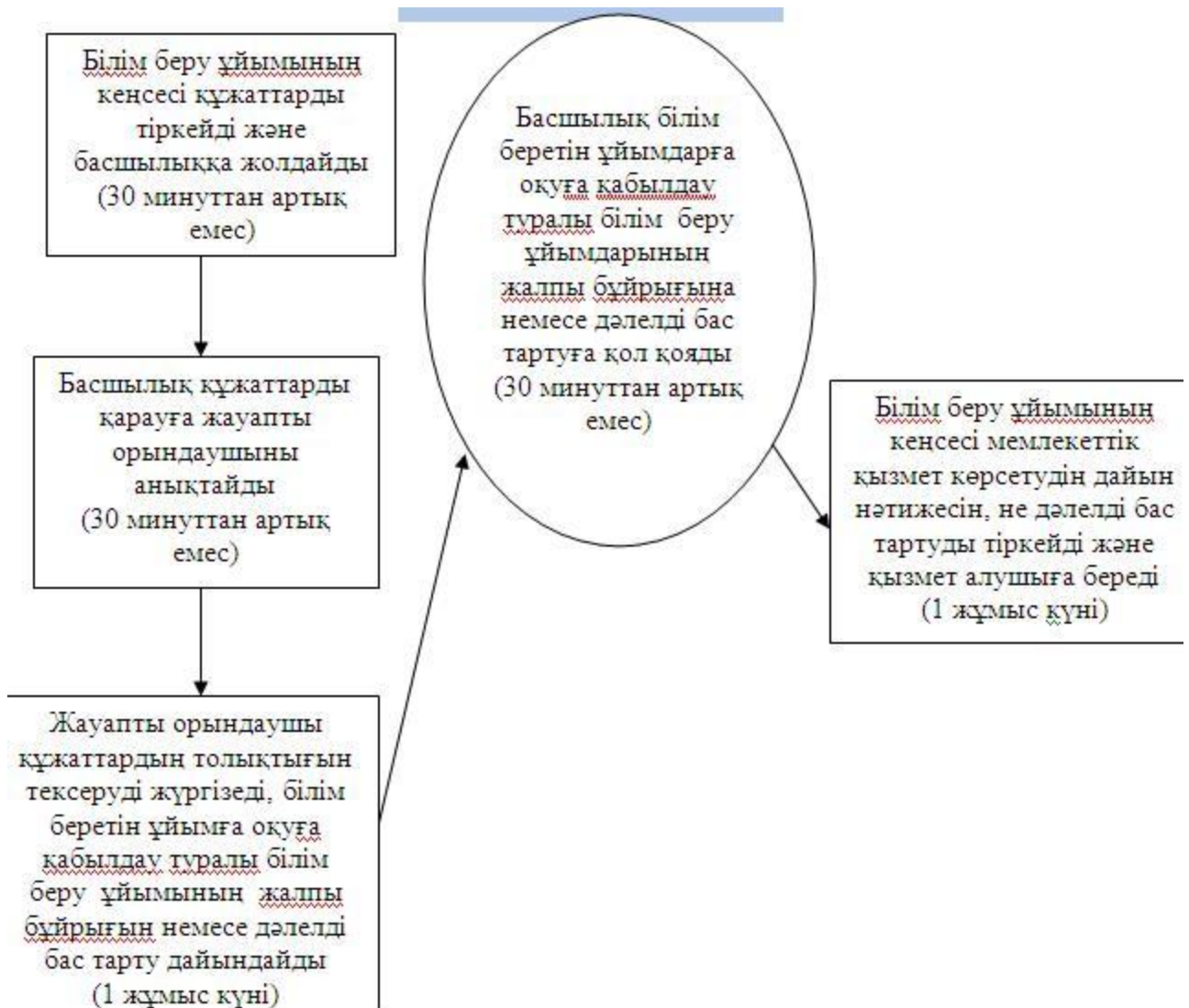
	№ 4 әрекет Білім беретін ұйымға оқуға қабылдау туралы білім беру ұйымының жалпы бұйрығына қол қою	
№ 5 әрекет Білім беретін ұйымға оқуға қабылдау туралы білім беру ұйымының жалпы бұйрығын тіркеу және қызмет алушыға білім беретін ұйымға оқуға қабылдау туралы білім беру ұйымының жалпы бұйрығын беру		

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1 - топ Білім беру ұйымының кеңсесі	Қ Ф Б	2 - топ Білім беру ұйымының басшылығы	Қ Ф Б	3 - топ Білім беру ұйымының жауапты орындаушы	Қ Ф Б
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті білім беру ұйымының басшылығына жолдау		№ 2 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама қою		№ 3 әрекет Өтінішті қарау. Дәлелді бас тартуды дайын, басшылыққа қол қоюға беру	
		№ 4 әрекет Бас тартуға қол қою			
№ 5 әрекет Бас тартуды тіркеу, бас тартуды қызмет алушыға беру					

"Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Функционалдық өзара әрекет сызбасы



О б л ы с ә к і м д і г і н і ң
 2 0 1 2 ж ы л ғ ы 9 қ а р а ш а д а ғ ы
 № 343 қаулысына 5-қосымша
 О б л ы с ә к і м д і г і н і ң
 2 0 1 2 ж ы л ғ ы 9 қ а р а ш а д а ғ ы
 № 343 қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

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

әрі – регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:
жеке басын куәландыратын құжат – әртүрлі құқықтық қатынастарға түскен кезде азаматтың жеке басын растайтын, тиісті уәкілетті орган беретін белгіленген үлгідегі құжат;

баланың заңды өкілдері – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес балаға қамқорлық жасауды, білім, тәрбие беруді, оның құқықтары мен мүдделерін қорғауды жүзеге асыратын ата-аналар (ата-ана), бала асырап алушылар, қорғаншы немесе қамқоршы, патронат тәрбиеші және оларды алмастырушы басқа да тұлғалар;

жалпы білім беретін мектеп - бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын, сондай-ақ оқушылар мен тәрбиеленушілерге қосымша білім берудің оқу бағдарламаларын іске асыратын оқу орны.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау" Мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының орта білім беретін ұйымдары (бұдан әрі - білім беру ұйымдары) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет:

1) Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі "Білім туралы" Заңымен;

2) Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 11 шілдедегі "Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы" Заңымен;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 3 ақпандағы № 100 қаулысымен бекітілген Арнаулы білім беру ұйымдары қызметінің үлгі ережесімен;

4) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2004 жылғы 26 қарашадағы № 974 бұйрығымен бекітілген Оқу-тәрбие ұйымдарының мүгедек балаларды үйде оқытуда ата-аналарға көмек көрсету тәртібі туралы Ережесімен реттеледі.

6. Мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны білім беру ұйымының бұйрығы

немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Аталған қызмет денсаулық жағдайына байланысты уақытша немесе үнемі білім беру ұйымдарына бару мүмкіндігі жоқ жеке тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) ұсынылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz ресми сайтында о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: мемлекеттік қызмет алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 3 жұмыс күні.

10. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен күн сайын сағат 8.00-ден 17.00-ке дейін жү з е г е а с ы р ы л а д ы .

11. Білім беру ұйымы осы регламенттің 14-тармағында қарастырылған құжаттар пакеті толық ұсынылмаған жағдайда, мемлекеттік қызмет алушыға себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тартылғаны туралы х а б а р л а й д ы .

12. Мемлекеттік қызметті алуға мемлекеттік қызмет алушыдан өтініштің келіп түскен сәтінен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

- 1) қызмет алушы білім беру ұйымына өтініш береді;
- 2) білім беру ұйымының кеңсесі түскен құжаттарды тіркейді және білім беру ұйымының басшылығына жолдайды, қызмет алушыға барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат береді, онда алатын күні белгіленген тізімдеме беріледі;
- 3) білім беру ұйымының басшылығы түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және білім беру ұйымының жауапты орындаушысына орындауға ж і б е р е д і ;
- 4) білім беру ұйымының жауапты орындаушысы түскен құжаттарды қарайды, басшылық қол қою үшін қызмет алушыға хабарлама жобасын дайындайды және оны білім беру ұйымының кеңсесіне жолдайды;
- 5) білім беру ұйымының кеңсесі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қ ы з м е т а л у ш ы ғ а б е р е д і .

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжат қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны, ол қандай да болмасын елді мекенде тұратын әлеуетті

қызмет алушылар санына, сондай-ақ білім беру ұйымдарының апта күндері мен тәуліктік жұмыс кестесіне байланысты сараланып анықталатын бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

14. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы мынадай құжаттарды ұсынуы қажет:

1) медициналық көрсеткіштер бойынша мүгедек баланы үйде оқыту қажеттілігі туралы қорытынды: жергілікті Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің алғашқы медициналық-санитарлық көмек көрсету ұйымдарындағы Дәрігерлік-консультациялық комиссия береді;

2) мүгедек баланы үйде оқыту үшін білім беру бағдарламасы түрінің қорытындысы мен ұсынысы: тұрғылықты мекенжайы бойынша Психологиялық–медициналық–педагогикалық консультация (ПМПК) береді;

3) білім беру ұйымы директорының атына ата-ананың еркін нысанда жазған өтініші;

4) мемлекеттік қызмет алушы ата-анасының біреуінің жеке басын куәландыратын құжаттарының көшірмелері;

5) мемлекеттік қызмет алушының жеке басын куәландыратын құжаттар көшірмелері;

6) мекенжай анықтамасы;

7) ата-анасының жұмыс орнынан анықтама.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz ресми сайтынан алуға болады.

16. Мемлекеттік қызметті алушылардың құжаттары білім беру ұйымының басшысына тапсырылады.

17. Қызмет көрсету нәтижесін беру мемлекеттік қызметті алушының заңды өкілінің жеке қатысуымен жүзеге асырылады.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады:

1) білім беру ұйымының кеңсесі;

2) білім беру ұйымының басшылығы;

3) білім беру ұйымының жауапты орындаушысы.

19. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) өзара әрекеті мен кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

20. Функционалдық өзара әрекет сызбасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Білім беру ұйымының басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызметті көрсетуді іске асыруға жауапкершілікте болады.

"Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) кезеңділігін сипаттау және өзара әрекет. 1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)			
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Білім беру ұйымының кеңсесі	Білім беру ұйымының басшылығы	Жауапты орындаушы
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Қызмет алушы білім беру ұйымына өтініш білдірген кезде білім беру ұйымының бұйрығы немесе дәлелді бас тартуды ресімдейді.
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Қол қою үшін құжаттарды басшылыққа беру
Орындалу мерзімдері	20 минут	20 минут	Қызмет алушы білім беру ұйымына өтініш білдірген кезде мемлекеттік қызмет күнтізбелі жұмыс күнде көрсетіледі
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Білім беру ұйымының басшылығы	Білім беру ұйымының кеңсесі	Жауапты орындаушы

Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Білім беру ұйымының бұйрығын немесе дәлелді бас тартуды журналда тіркеу	Қызмет алушыға білім беру ұйымының бұйрығын немесе дәлелді бас тартуды беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Қызмет алушыға білім беру ұйымының бұйрығын немесе дәлелді бас тартуды беру	Қызмет алушыға білім беру ұйымының бұйрығын беру немесе дәлелді бас тартуға қол қою
Орындалу мерзімдері	20 минут	20 минут	3 жұмыс күні
Келесі әрекет нөмірі	5	6	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1 - топ Білім беру ұйымының кеңсесі	Қ Ф Б	2 - топ Білім беру ұйымының басшылығы	Қ Ф Б	3 - топ Білім беру ұйымының жауапты орындаушысы	Қ Ф Б
№ 1 әрекет Өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті білім беру ұйымының басшылығына жолдау		№ 2 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою		№ 3 әрекет Өтінішті қарау, білім беру ұйымының бұйрығын ресімдеу, басшылыққа қол қою үшін беру	
		№ 4 әрекет Білім беру ұйымының бұйрығына қол қою			
№ 5 әрекет Білім беру ұйымының бұйрығын тіркеу және білім беру ұйымының бұйрығын қызмет алушыға беру					

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1 - топ Білім беру ұйымының кеңсесі	Қ Ф Б	2 - топ Білім беру ұйымының басшылығы	Қ Ф Б	3 - топ Білім беру ұйымының жауапты орындаушысы	Қ Ф Б
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті білім беру ұйымының басшылығына жолдау		№ 2 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама қою		№ 3 әрекет Өтінішті қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау, басшылыққа қол қоюға беру	
		№ 4 әрекет Бас тартуға қол қою			
№ 5 әрекет Бас тартуды тіркеу, бас тартуды қызмет алушыға беру					

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

үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін
құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет
көрсету регламентіне 2-қосымша

Функционалдық өзара әрекет сызбасы



О б л ы с ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 9 қ а р а ш а д а ғ ы
№ 343 қаулысына 6-қосымша
О б л ы с ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 9 қ а р а ш а д а ғ ы
№ 343 қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" регламентінде (бұдан әрі – регламент) келесі ұғымдар

п а й д а л а н ы л а д ы :

баланың заңды өкілдері – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес балаға қамқорлық жасауды, білім, тәрбие беруді, оның құқықтары мен мүдделерін қорғауды жүзеге асыратын ата-аналар (ата-ана), бала асырап алушылар, қорғаншы немесе қамқоршы, патронат тәрбиеші және оларды алмастырушы басқа да тұлғалар;
бала (балалар) – он сегіз жасқа (кәмелетке) толмаған адам.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" Мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті барлық типтегі және үлгідегі мектепке дейінгі ұйымдар (бұдан әрі – МДҰ) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі "Білім туралы" Заңының 5-бабы 4) тармақшасының және 14-бабының 2-тармағы 1) тармақшасының негізінде жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес МДҰ мен заңды өкілдер арасында жасалатын шарт болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет мектепке дейінгі жастағы балалардың заңды өкілдеріне (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің интернет-ресурсында "Мемлекеттік қызметтер" бөлімінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған құжаттарды МДҰ-ға тапсыру және басшылардан қажетті кеңес алу сәтінен бастап – кемінде 30 минут уақытты құрайды;

2) мемлекеттік қызметті алушының өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 30 минуттан артық емес;

3) өтініш берген күні сол жерде мемлекеттік қызметті алушыға көрсетілетін мемлекеттік қызметтің рұқсат берілген ең көп уақыты – кемінде 30 минутты құрайды ;

10. Мемлекеттік қызмет МДҰ-ға өтініш жасаған жағдайда МДҰ басшысы белгіленген заңды өкілдерді қабылдау кестесіне сәйкес екі жұмыс күні ішінде көрсетіледі .

11. Осы регламенттің 14-тармағына сәйкес талап етілетін барлық құжаттар ұсынылмаған жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

12. Мемлекеттік қызметті алуға мемлекеттік қызмет алушыдан өтініштің келіп түскен сәтінен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) қызмет алушы МДҰ-ға өтініш береді;
2) МДҰ-ның кеңсесі түскен құжаттарды тіркейді және МДҰ-ның басшылығына жолдайды ;

3) МДҰ-ның басшылығы түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және МДҰ-ның жауапты орындаушысына орындауға жібереді;

4) МДҰ-ның жауапты орындаушысы түскен құжаттарды қарайды, басшылық қол қою үшін қызмет алушыға хабарлама жобасын дайындайды және оны МДҰ-ның кеңсесіне жолдайды ;

5) МДҰ-ның кеңсесі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет алушыға береді .

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжат қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны, ол қандай да болмасын елді мекенде тұратын әлеуетті қызмет алушылар санына, сондай-ақ МДҰ-ның апта күндері мен тәуліктік жұмыс кестесіне байланысты сараланып анықталатын бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушы МДҰ-ға мынадай құжаттарды ұсынуы қажет:

1) қалалық (аудандық) Білім басқармасы, ауылдық жерде - әкімдік берген жолдамасы ;

2) баланың денсаулық төлқұжаты ;

3) санитарлық-эпидемиологиялық қызметтен эпидемиологиялық ортасы туралы анықтамасы .

Мектепке дейінгі ұйымдарды бос орындар бар болған жағдайда қабылдау жылы бойы жүргізіледі .

15. Шарт бланкілерін МДҰ басшысы береді.

Ш а р т 2 д а н а д а ж а с а л а д ы .

Бала тіркеуден кейін мемлекеттік қызмет көрсететін МДҰ-да жалпы білім беретін оқу бағдарламаларына, бекітілген сабақ кестесіне сәйкес оқыту және күтілу құқығына ие болады.

16. Мемлекеттік қызметті алушылар (заңды өкілдер) толтырған шарт МДҰ басшысына тапсырады (бір данасы МДҰ басшысында сақталады, екіншісі мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілінің) қолында қалады).

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

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады:

- 1) М Д Ұ к е ң с е с і ;
- 2) М Д Ұ б а с ш ы л ы ғ ы ;
- 3) М Д Ұ ж а у а п т ы о р ы н д а у ш ы с ы .

19. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) өзара әрекеті мен кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

20. Функционалдық өзара әрекет сызбасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. МДҰ басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілікте болады.

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

МЕКТЕПКЕ ДЕЙІНГІ ҰЙЫМ МЕН БАЛАНЫҢ ЗАҢДЫ ӨКІЛДЕРІНІҢ АРАСЫНДАҒЫ ҮЛГІ ШАРТ

_____ қаласы 20__ ж. " ____ " _____
Бұдан әрі МДҰ деп аталатын, № _____ мектепке
дейінгі ұйым _____
_____ (атауы) атынан МДҰ Жарғысының негізінде әрекет ететін МДҰ

меңгерушісі _____

(тегі, аты, әкесінің аты) бір тараптан және бұдан әрі

(баланың тегі, аты, әкесінің аты; туған жылы)
"Ата-анасы" деп аталатын анасы (әкесі, оларды алмастыратын тұлғалар) _____

(анасының, әкесінің, оларды алмастыратын тұлғалардың тегі, аты, әкесінің аты)

екінші жағынан, төмендегілер туралы осы шартты жасады:

1 . М Д Ұ м і н д е т і :

1) _____ негізінде

_____ (қабылдау туралы құжаттың атауы)

баланы _____ тобына қабылдау;

(а т а у ы)

2) Баланың дене және психикалық денсаулығын нығайтуды және өмірін қорғауды; оның интеллектуалдық, дене және тұлғалық дамуын қамтамасыз ету; дамуында ауытқулары бар баланы түзеу (қарапайым, білікті) жұмыстарын жүргізу ;

оның шығармашылық қабілеттерін және қызығушылықтарын дамыту; баланың даму ерекшеліктерін ескере отырып, жеке тәсілдерді жүзеге асыру; баланың эмоционалдық жайлылығына қамқор болу.

3) Баланы _____

_____ (бағдарлама атауы, бағдарламаны бекіткен органның атауы)

бағдарламасы бойынша оқыту.

4) МДҰ-да заттық-дамытушы ортаны (бөлме, құрал-жабдықтар, оқу-көрнекілік құралдар, ойындар, ойыншықтар) ұйымдастыру;

5) Баланың жас, жеке ерекшеліктеріне, білім беру бағдарламасының мазмұнына сай оның іс-әрекетін ұйымдастыру;

6) Балаға МДҰ-да бар қосымша білім беру қызметтерін көрсету (негізгі білім беру қызметінің шеңберінен тыс);

тегін білім беру қызметтері _____

(құрылтайшылар, демеушілер қаражаты есебінен төленетін қызмет түрлерінің атауы)

ақылы білім беру қызметі _____

(ата- аналар төлейтін

қызмет түрлерінің атауы)

7) Балаға медициналық қызмет көрсетуді жүзеге асыру: емдік-алдын алу іс - шаралары :

(нақты атауы) сауықтыру іс-шаралары:

(нақты атауы) санитарлық-гигиеналық іс-шаралар:

(атауы) қосымша медициналық қызметтер:

(тегін, ақылы қызметтердің атауы)

8) Баланың дұрыс өсуі мен дамуына қажетті дұрыс тамақтанумен қамтамасыз ету:

(тамақтану түрі, оның ішінде диеталық)

(күніне қанша рет, тамақтану уақыты)

9) Баланың МДҰ-ға келу кестесін белгілеу:

(апта күндері, болу уақыты, демалыс, мереке күндері,

еркін қатысу кестесі)

10) Баланың ауырған, шипажай-курорттық емделуі кезінде, карантин болған жағдайда "Ата-анасы" демалыста болғанда және дәлелді себептермен уақытша болмаған жағдайда (ауыруы, іссапарда болуы т.б.), сондай-ақ, жазғы маусымда 2 ай мерзімге дейін, "Ата-анасының" демалыс ұзақтығына қарамастан; басқа жағдайларда _____ оның орнын

сақтау

11) "Ата-анаға" баламен бірге топ ішінде болуға рұқсат беру

(уақыт) _____

12) Бала мүлкінің сақталуын қамтамасыз ету;

13) "Ата-анаға" баланы тәрбиелеу мен оқытуға; дамуындағы ақауларды түзетуге

көмек

көрсету

14) Баланы келесі жас тобына ауыстыру

(ауыстыру күні)

15) Осы шартты орындау.

2. "Ата-ана" міндеті:

1) МДҰ Жарғысын және осы шартты орындау.

2) МДҰ-да баланы күтіп-баққаны үшін _____ сома мөлшерінде ақы төлеуді _____

мерзімдерде жүзеге асыру.

3) Баланы 16-жасқа толмаған (немесе басқа жағдайлар) тұлғаларға сеніп тапсырмай, тәрбиешіге өзі алып келуге және тәрбиешіден алып кетуге;

4) Баланы МДҰ-ға ұқыпты күйінде, таза киіммен және аяқ киіммен алып келу _____

(МДҰ-ның жергілікті, маусымдық,

баланың жас; жеке ерекшеліктеріне сәйкес қойылатын басқа да талаптары).

5) МДҰ-ға баланың келе алмайтыны; ауырып қалғаны туралы хабарлау.

6) Баланы тәрбиелеу мен оқытудың барлық бағыттары бойынша МДҰ-мен бірлесіп әрекет ету.

7) МДҰ-ға жарғылық міндеттерді іске асыру бойынша қолдан келетін көмекті көрсету.

(бала өмірін сақтау, сауықтыру, гигиеналық,

мәдени-эстетикалық, экологиялық тәрбие беру,

отбасы жағдайындағы түзеу жұмысы, басқалары)

3. М Д Ұ - н ы ң :

1) МДҰ-да әрі қарай болуға кедергі болатын бала денсаулығының жай-күйі туралы медициналық қорытынды болған жағдайда баланы МДҰ-дан шығаруға;

2) "Ата-ананың" өтініші бойынша МДҰ-да баланың күтіп-бағу үшін төлемдердің мерзімін ұзартуға;

3) Баланы отбасында тәрбиелеу ісін жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге;

4) "Ата-ана" өз міндеттерін жүйелі түрде орындамаған жағдайда, "Ата-ананы" алдын ала _____ күн бұрын ескертіп, осы шартты бұзуға құқығы бар.

4. " А т а - а н а н ы ң " :

1) МДҰ Педагогтар кеңесіне кеңесші дауысы құқығымен қатысуға;

2) МДҰ-да балалармен жұмысты жақсарту және қосымша қызметтерді ұйымдастыру бойынша ұсыныстар енгізуге;

3) МДҰ-да балалармен жұмыста қолданылатын білім беру бағдарламаларын таңдауға;

4) МДҰ-да ұсынылатын қосымша қызметтердің түрлерін таңдауға;

5) МДҰ-да баланың бейімделу кезеңінде онымен _____ күн, _____ сағат, басқа жағдайларда _____ бірге болуға;

6) МДҰ-ға баланы күтіп-бағу үшін төлемақының мерзімін ұзарту, қосымша қызметтер үшін төлемақы жөнінде белгіленген мерзімінен _____ күн кешіктірмей өтініш білдіруге;

7) МДҰ Жарғысы мен осы шарт міндеттерінің орындалуын талап етуге;
 8) МДҰ меңгерушісі мен педагогтардың топтағы балалармен жүргізілетін жұмыстар туралы есептерін тыңдауға;
 9) Осы шартты бір тарапты тәртіппен МДҰ-ны бұл жөнінде алдын ала ____ күн бұрын ескерту арқылы бұзуға құқығы бар.
 5. Шарт қол қойылған сәттен бастап күшіне енеді және екі тараптың келісімі бойынша мерзімі ұзартылуы, өзгертілуі, толықтырылуы мүмкін.
 6. Шартқа өзгерістер мен толықтырулар оған қосымша түрінде ресімделеді.
 7. Тараптар міндеттердің тиісті деңгейде орындалуына немесе дұрыс орындалмауына жауапты болады _____

 екі жақтың жауапкершіліктері)

8. Шарттың қолданылу мерзімі 20__ жылғы _____ дейін.

9. Шарт екі дана жасалған: бір данасы МДҰ-да баланың жеке ісінде, екіншісі "Ата-анада" (оны алмастыратын тұлғаларда) сақталады.

Осы Шартқа қол қойған тараптар: Мектепке дейінгі ұйым: _____ Ата-ана: анасы (әкесі, оны алмастыратын тұлға) _____ (Т.А.Ә);

№ _____
 Мекенжайы: _____ Тұрғылықты

мекен - ж а й ы : _____
 (индекс, қала, аудан, округ, көше, үй) Төлқұжат деректері: _____
 ж ұ м ы с _____ о р н ы ; _____
 _____ лауазымы;

_____ үй, қызмет телефоны)
 Қолы _____ Қолы _____

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

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) кезеңділігін сипаттау және өзара әрекет 1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)			
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	МДҰ кеңсесі	МДҰ басшылығы	Жауапты орындаушы

Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Қызмет алушы МДҰ-ға өтініш білдірген кезде – шартты немесе дәлелді бас тартуды ресімдейді.
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Қол қою үшін құжаттарды басшылыққа беру
Орындалу мерзімдері	30 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес	Қызмет алушы МДҰ-ға өтініш білдірген кезде – мемлекеттік қызмет күнтізбелік 2 жұмыс күні ішінде көрсетіледі
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	МДҰ басшылығы	МДҰ кеңсесі	Жауапты орындаушы
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Шартты немесе дәлелді бас тартуды журналда тіркеу	Қызмет алушыға шартты немесе дәлелді бас тартуды беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Қызмет алушыға шартты немесе дәлелді бас тартуды беру	Қызмет алушыға шартты беру немесе дәлелді бас тартуға қол қою
Орындалу мерзімдері	30 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес	2 жұмыс күні ішінде
Келесі әрекет нөмірі	5	6	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1 - топ МДҰ кеңсесі	Қ Ф Б	2-топ ҚФБ МДҰ басшылығы	3 - топ МДҰ жауапты орындаушысы	Қ Ф
№ 1 әрекет	Өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті МДҰ басшылығына жолдау	№ 2 әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	№ 3 әрекет. Өтінішті қарау, шартты ресімдеу, басшылыққа қол қою үшін беру	
		№ 4 әрекет Шартқа қол қою		
№ 5 әрекет. Шартты тіркеу және шартты қызмет алушыға беру				

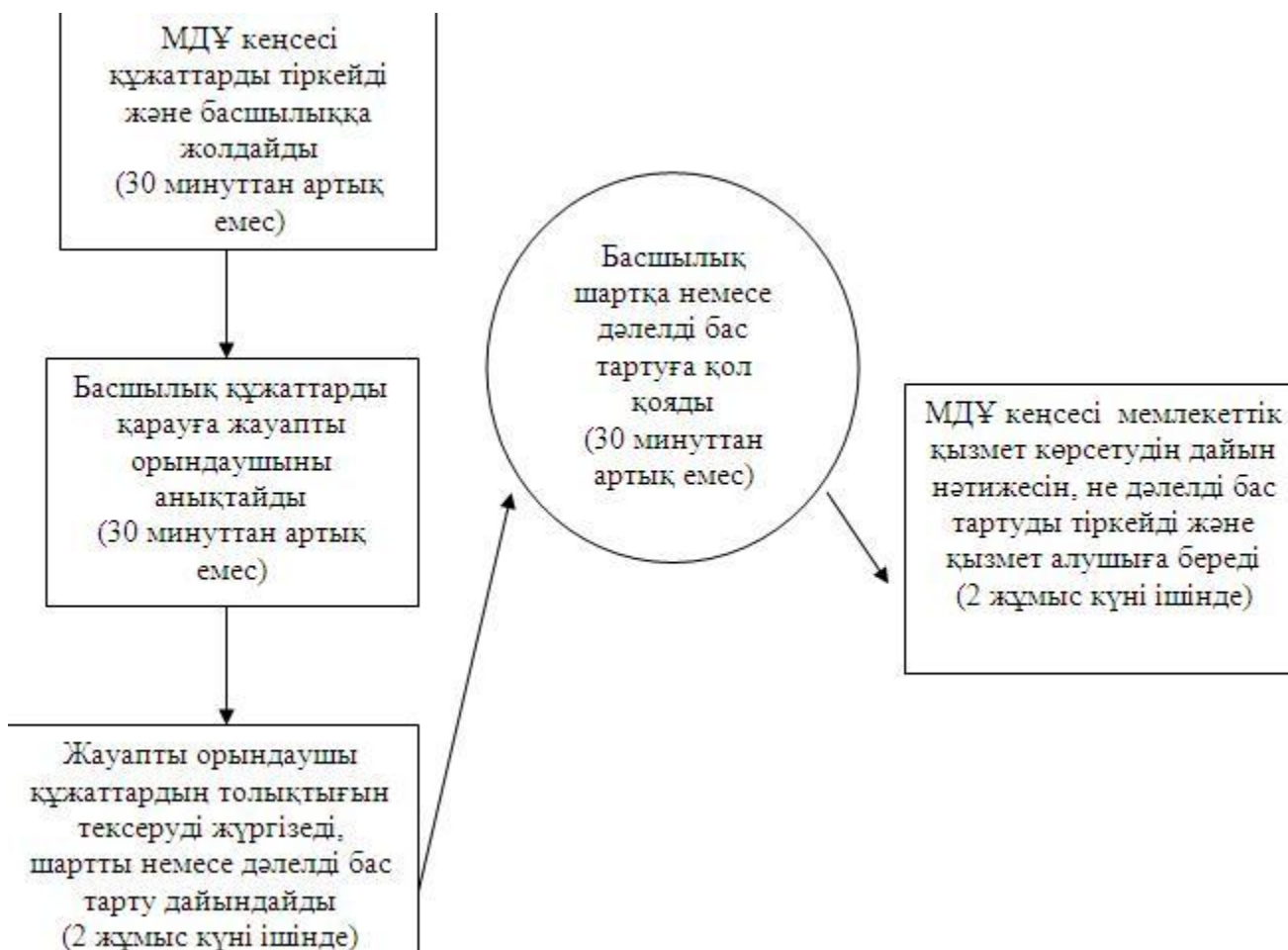
3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1 - топ МДҰ кеңсесі	Қ Ф Б	2 - топ МДҰ басшылығы	Қ Ф Б	3 - топ МДҰ жауапты орындаушысы	Қ Ф
№ 1 әрекет	Өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті МДҰ басшылығына жолдау	№ 2 әрекет	Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама қою	№ 3 әрекет. Өтінішті қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау, басшылыққа қол қою беру	
		№ 4 әрекет	Бас тартуға қол қою		

№ 5 әрекет
Бас тартуды тіркеу, бас тартуды қызмет алушыға беру

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

Функционалдық өзара әрекет сызбасы



О б л ы с ә к і м д і г і н і ң

2012 жылғы 9 қарашадағы

№ 343 қаулысына 7-қосымша

О б л ы с ә к і м д і г і н і ң

2012 жылғы 9 қарашадағы

№ 343 қаулысымен бекітілген

"Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік

қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" регламентінде (бұдан әрі – регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

жеке басын куәландыратын құжат – әртүрлі құқықтық қатынастарға түскен кезде азаматтың жеке басын растайтын, тиісті уәкілетті орган беретін белгіленген үлгідегі құжат;

баланың заңды өкілдері – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес балаға қамқорлық жасауды, білім, тәрбие беруді, оның құқықтары мен мүдделерін қорғауды жүзеге асыратын ата-аналар (ата-ана), бала асырап алушылар, қорғаншы немесе қамқоршы, патронат тәрбиеші және оларды алмастырушы басқа да тұлғалар;

бала (балалар) – он сегіз жасқа (кәмелетке) толмаған адам.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген "Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" Мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жергілікті атқарушы органдар белгілейтін мемлекеттік білім беру тапсырыстары есебінен балаларға қосымша білім беру бағдарламаларын іске асыратын коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорындар болып табылатын балаларға арналған қосымша білім беру ұйымдарында (бұдан әрі - білім беру ұйымдары) көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі "Білім туралы" Заңының 1-бабының 38-1), 39) тармақшаларына; 4-бабының 19) тармақшасына; 5-бабының 44-5) тармақшасына; 6-бабы 2-тармағының 14) тармақшасына; 6-бабы 3-тармағының 5), 10) тармақшаларына; 6-бабы 4-тармағының 5), 9) тармақшаларына; 23-бабының 1-тармағына, 2-тармағының 1) тармақшасына, 3-тармағына; 26-бабының 12-тармағына; 40-бабының 4-тармағына сәйкес көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі қосымша білім беру

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

7. Мемлекеттік қызмет 3 жастан 18 жасқа дейінгі жеке тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат балаларға арналған қосымша білім беру ұйымдарында орналастырылған стендтерде, сондай-ақ өңірлердегі білім бөлімдерінің ресми сайттарында және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz сайтында орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті қарастыру 3 жұмыс күнін құрайды (балалардың музыкалық, көркемөнер, шығармашылық және спорт мектептері үшін 15 жұмыс күні);

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

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

10. Мемлекеттік қызмет жұмыс күндері демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген кестеге сәйкес түскі үзіліспен 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі.

Алдын ала жазылу және қызметті жедел ресімдеу қарастырылмаған.

11. Мемлекеттік қызмет алушының осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттарды пакетін толық ұсынбауы бас тарту себептерінің жазбаша негіздемесі бар мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

12. Мемлекеттік қызметті алуға мемлекеттік қызмет алушыдан өтініштің келіп түскен сәтінен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) қызмет алушы білім беру ұйымына өтініш береді;

2) білім беру ұйымының кеңсесі түскен құжаттарды тіркейді және білім беру ұйымының басшылығына жолдайды, қызмет алушыға барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат береді, онда: өтінішті алу нөмірі мен қабылдау күні;

жауапты тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты болады;

3) білім беру ұйымының басшылығы түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және білім беру ұйымының жауапты орындаушысына орындауға жібереді;

4) білім беру ұйымының жауапты орындаушысы түскен құжаттарды қарайды, басшылық қол қою үшін қызмет алушыға хабарлама жобасын дайындайды және оны білім беру ұйымының кеңсесіне жолдайды;

5) білім беру ұйымының кеңсесі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет алушыға береді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжат қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны, ол қандай да болмасын елді мекенде тұратын әлеуетті қызмет алушылар санына, сондай-ақ білім беру ұйымдарының апта күндері мен тәуліктік жұмыс кестесіне байланысты сараланып анықталатын бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушы балаларға арналған қосымша білім беру ұйымдарына мынадай құжаттарды тапсыруы керек:

1) балаларға арналған қосымша білім беру ұйымдарына тіркеу туралы заңды өкілдерінің өтініші;

2) баланың туу туралы куәлігінің, жеке басын куәландыратын құжатының (бар болған жағдайда) көшірмесі;

3) бала туралы және заңды өкілдері туралы мәліметтерімен сауалнама;

4) қызмет көрсету талаптары көрсетілген шарт (қажеттілігіне қарай);

5) қажеттілігіне қарай денсаулық жағдайы туралы анықтама (медициналық төлқұжат).

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесі балаларға арналған қосымша білім беру ұйымының фойесінде, сондай-ақ қосымша білім беру ұйымдарының уәкілетті органының ресми сайтында орналастырылады.

16. Осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттар аталған қызметті ұсынуға жауапты тұлғаның кабинетіне тапсырылады.

17. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесі туралы ақпаратты алу үшін мемлекеттік қызметті алушы өтініш түскеннен кейін 3 жұмыс күні өткен соң бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес жауапты тұлғаға жеке өзі баруы тиіс.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады:

- 1) білім беру ұйымының кеңсесі;
- 2) білім беру ұйымының басшылығы;
- 3) білім беру ұйымының жауапты орындаушысы.

19. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) өзара әрекеті мен кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

20. Функционалдық өзара әрекет сызбасы осы регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Білім беру ұйымының басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілікте болады.

"Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Атырау облысының балаларға арналған қосымша білім беру ұйымдары

№	Ұйымның атауы	Мекен-жайы	Телефондары
1	2	3	4
Атырау облысы			
Атырау қаласы 8 (7122)			
1	Қалалық мектептен тыс жұмыстар орталығы	Азаттық көшесі, 9	32-32-53, 46-65- e-mail: mtzho@mail.ru
2	Қалалық жас натуралистер станциясы	Нәжімеденов көшесі, 71	
3	Құрманғазы атындағы қалалық балалар саз мектебі	Шәріпов көшесі, 1	45-24-80, 45-36-91
4	Д. Нұрпейісова атындағы ұлттық музыка академиясының жанындағы балалар саз мектебі	Сәтпаев көшесі, 54а	21-42-35 e-mail: muzkolledzh@mail.ru
5	З. Қойшыбаев атындағы балалар саз мектебі	Әшімов көшесі, 1а	24-36-71
6	Балалар саз мектебі	Атырау селосы	24-75-83, 24-77-68
7	Балалар саз мектебі	Дамбы селосы	25-71-86, 25-70-47
8	Балалар саз мектебі	Еркінқала селосы Есқалиев көшесі, 29	23-33-28

9	Балалар саз мектебі	Томарлы селосы, Бейбітшілік көшесі, 5	39-19-80
Жылыой ауданы 8 (71237)			
1	Құлтұмиев атындағы балалар саз мектебі	Құлсары қаласы, Нефтяников көшесі, 1	4-87-62, 4-87-63 e-mail: Agiba_1963@mail.ru
2	№ 2 Балалар саз мектебі	Құлсары қаласы, Дүйсенбеков көшесі, 57	5-25-23, 5-19-98
3	Балалар өнер мектебі	Құлсары қаласы, 8-ауыл, 183-үй	5-80-52, 5-16-77, 5-75-
Исатай ауданы 8 (71231)			
1	Оқушылар үйі	Аққыстау селосы, Егемен Қазақстан көшесі, 7	2-17-07, 2-04-35
2	Шәріпов атындағы балалар саз мектебі	Аққыстау селосы, Егемен Қазақстан көшесі, 7	2-39-36, 2-14-13
3	Балалар саз мектебі	Новобогат селосы, Қасымов көшесі, 11	2-47-42
4	Балалар саз мектебі	Жанбай селосы, Школьная көшесі, 3	2-57-83
Индер ауданы 8 (71234)			
1	Балалар саз мектебі	Индербор селосы, Уәлиханов көшесі, 11	2-16-33, 2-13 -55
Құрманғазы ауданы 8 (71233)			
1	Оқушылар үйі	Ганюшкино селосы, Ғилаев көшесі, 19	2-16-59
2	Дәулеткерей атындағы балалар саз мектебі	Дашино селосы Егемен Қазақстан көшесі, 15	3-43-68
3	Д. Нұрпейісова атындағы өнер мектебі	Ганюшкино селосы, Испулаев көшесі, 57	2-11-18
Қызылқоға ауданы 8 (71238)			
1	А. Өміров атындағы саз мектебі	Сағыз селосы, Біләлов көшесі, 4	7-17-38
2	Балалар саз мектебі	Миялы ауылы, Қарабалин көшесі, 16	2-11-82, 2-2-106
3	Балалар саз мектебі	Қоныстану селосы	2-75-75
Махамбет ауданы 8 (71236)			
1	З. Ищанова атындағы балалар саз мектебі	Махамбет селосы Ищанова көшесі, 17	2-19-40 2-17-39
Мақат ауданы 8 (71239)			
1	Балалар саз мектебі	Мақат селосы Газшылар ықшам ауданы, 2	3-22-29
2	Балалар саз мектебі	Доссор селосы Махамбет көшесі, 235	2-16-45

"Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

ҚОСЫМША БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМЫ МЕН БАЛАНЫҢ АТА-АНАСЫ АРАСЫНДАҒЫ ҮЛГІ ШАРТ

_____ қаласы 20__ ж. "___" _____
Балаларға арналған қосымша білім беру ұйымы

_____,
(атауы) бұдан әрі ҚБҰ деп аталатын _____

атынан ҚБҰ Жарғысының негізінде әрекет ететін директор _____

(тегі, аты, әкесінің аты) бір жағынан және бұдан әрі

(баланың тегі, аты, әкесінің аты, туған жылы)
"Ата-анасы» деп аталатын анасы (әкесі, оларды алмастыратын тұлғалар) _____

анасының, әкесінің, оларды алмастыратын тұлғалардың тегі, аты, әкесінің аты)
екінші жағынан, төмендегілер туралы осы шартты жасады:

1. Қ Б Ұ м і н д е т і :

1.1. _____
негізінде (қабылдау туралы құжаттың атауы) баланы _____

_____ үйірмесіне/секциясына _____ тіркеу
(а т а у ы)

1.2. Ақысыз білім беру қызметтерін қамтамасыз ету

(құ р ы л т а й ш ы , _____ д е м е у ш і л е р

қаржысынан төленетін ақылы білім беру қызметі түрлерінің атауы)
ақылы білім беру қызметтері _____

(ата-ана қаржысынан төленетін _____

_____ қызмет түрлерінің атауы)
оның шығармашылық қабілеттері мен қызығушылықтарын дамыту;
балаға оның даму ерекшеліктерін ескере отырып, жеке ықпал студі жүзеге асыру;
баланың эмоционалдық жайлылығына қамқор болу.

1.3. Баланы _____
(бағдарлама атауы, бағдарламаны бекіткен органның атауы)

бағдарламасы бойынша оқыту.

1.4. Баланың жас, жеке ерекшеліктеріне, білім бағдарламасының мазмұнына

сәйкес оқу жұмысын ұйымдастыру.
1.5. Баланы келесі жас ерекшелігі тобына ауыстыру _____

(а у ы с т ы р у у а қ ы т ы)
1.6. Осы шартты орындау.
2. "Ата-ана" міндетті:
2.1. ҚБҰ Жарғысын және осы шартты орындау.
2.2. ҚБҰ-ғабалаға қызмет көрсеткені үшін
----- мерзімде

----- сомада ақы төлеу.
2.3. Баланы 16-жасқа толмаған басқа адамға сеніп тапсырмай, баланы тәрбиешіге
өзі тапсыру және алып кету (немесе басқа жағдайлар).

2.4. Баланы қосымша білім беру ұйымына ұқыпты күйінде, таза киім және аяқ
к и і м м е н а л ы п к е л у

(баланың жергілікті, маусымдық, жас, жеке ерекшеліктеріне

қарай қосымша білім беру ұйымдарының басқа талаптары)
2.5. ҚБҰ-ға баланың келе алмайтыны, оның ауырып қалғаны туралы хабарлау.
2.6. Баланы оқытудың барлық бағыттары бойынша ҚБҰ-мен бірлесіп әрекет ету.
2.7. ҚБҰ-ға Жарғылық міндеттерді іске асыру бойынша қолдан келетін көмек
к ө р с е т у

(бала өмірін қорғау, сауықтыру, гигиеналық,

мәдени-эстетикалық, экологиялық тәрбие,

отбасы жағдайындағы түзету жұмыстары, өзге)
3 . Қ Б Ұ - н ы ң :

3.1. ҚБҰ-да әрі қарай баруға кедергі болатын бала денсаулығының жай-күйі
туралы медициналық қорытынды болған жағдайда баланы ҚБҰ-дан шығаруға;

3.2. "Ата-ананың" өтініші бойынша ҚБҰ-да балаға қызмет көрсеткені үшін
төлемдердің мерзімін ұзартуға;

3.3. Баланы отбасында тәрбиелеу ісін жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге;

3.4. "Ата-ана" өз міндеттерін жүйелі түрде орындамаған жағдайда, "Ата-ананы"
алдын ала _____ күн бұрын ескертіп, осы шартты бұзуға құқығы бар.

4 . " А т а - а н а н ы ң " :

4.1. ҚБҰ Педагогтар кеңесі жұмыстарына кеңесші дауысы құқығымен қатысуға;

4.2. Балалармен жұмысты жақсарту және қосымша қызметтерді ұйымдастыру

бойынша ұсыныстар енгізуге;

4.3. ҚБҰ-да балалармен жұмыста қолданылатын білім беру бағдарламаларын таңдауға;

4.4. ҚБҰ-да ұсынылатын қосымша қызметтер түрлерін таңдауға.

4.5. ҚБҰ-да баланың бейімделу кезеңінде онымен _____ күн, _____ сағат, басқа жағдайларда _____ бірге болуға;

4.6. ҚБҰ-ға балаға қызмет көрсету үшін төлемақының мерзімін ұзарту, қосымша қызметтер үшін төлемақы жөнінде белгіленген мерзімінен _____ күн кешіктірмей _____ өтініш білдіруге;

4.7. ҚБҰ Жарғысы мен осы шарт міндеттерінің орындалуын талап етуге.

4.8. Топтағы балалармен жұмыс жөнінде қосымша білім беру ұйымының директоры мен педагогтардың есептерін тыңдауға.

4.9. Осы шартты бір тарапты тәртіппен ҚБҰ-ны бұл жөнінде алдын ала _____ күн бұрын ескерту арқылы бұзуға құқығы бар.

5. Шарт қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді және екі тараптың келісуі бойынша мерзімі ұзартылуы, өзгертілуі, толықтырылуы мүмкін.

6. Шартқа өзгерістер, толықтырулар оған қосымша нысанда енгізіледі.

7. Тараптар міндеттердің тиісті деңгейде орындалуына немесе дұрыс орындалмауына жауапты болады. _____

(екі жақтың жауапкершіліктері)

8. Шарттың қолданылу мерзімі: _____ 201_ ж бастап _____ дейін.

9. Шарт екі данада жасалған:

Бір данасы ҚБҰ-да баланың жеке ісінде, екіншісі - "Ата-анада» (оны алмастыратын тұлғаларда).

Осы Шартқа қол қойған тараптар:

Қосымша білім беру ұйымы Ата-ана: анасы (әкесі, оларды № _____ алмастыратын тұлғалар)

Мекен-жайы: _____

(индекс, қала, аудан, ауылдық округ, көше, үй) (тегі, аты, әкесінің аты)

Мекен-жайы: _____

Төлқұжат деректері: _____

жұмыс орны;

лауазымы;

_____ (үй, жұмыс телефоны)

Қолы _____

Қолы _____

Мөр

"Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) кезеңділігін сипаттау және өзара әрекет. 1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)			
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Білім беру ұйымының кеңсесі	Білім беру ұйымының басшылығы	Жауапты орындаушы
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Қызмет алушы білім беру ұйымына өтіні білдірген кезде – қосымша білім беру ұйымы қабылдау туралы бұйрықты немесе дәлелді б тартуды рәсімдейді.
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық- өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Қол қою үшін құжаттарды басшылыққа беру
Орындалу мерзімдері	30 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес	Қызмет алушы білім беру ұйымына өтіні білдірген кезде – мемлекеттік қызмет күнтізбел 3 жұмыс күнде (балалардың музыкалық көркемөнер, шығармашылық және спор мектептері үшін 15 жұмыс күні) көрсетіледі
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Білім беру ұйымының басшылығы	Білім беру ұйымының кеңсесі	Жауапты орындаушы
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрығын немесе дәлелді бас тартуды журналда тіркеу	Қызмет алушыға қосымша білім бе ұйымына қабылдау туралы бұйрық беру немесе дәлелді бас тартуды бе
	Құжатқа қол қою	Қызмет алушыға қосымша білім беру ұйымына	Қызмет алушыға қосымша білім бе ұйымына қабылдау туралы бұйрығы

Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)		қабылдау туралы бұйрығын немесе дәлелді бас тартуды беру	беру немесе дәлелді бас тартуға қол қою
Орындалу мерзімдері	30 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес	3 жұмыс күні (балалардың музыкал, көркемөнер, шығармашылық жә спорт мектептері үшін 15 жұмыс кү
Келесі әрекет нөмірі	5	6	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1 - т о п Білім беру ұйымының кеңсесі	Қ Ф Б	2 - т о п Білім беру ұйымының басшылығы	Қ Ф Б	3 - т о п Білім беру ұйымының жауапты орындаушы	Қ Ф Б
№ 1 әрекет Өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті білім беру ұйымының басшылығына жолдау		№ 2 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою		№ 3 әрекет Өтінішті қарау, қосымша білім беру ұйымы қабылдау туралы бұйрықты ресімдеу басшылыққа қол қою үшін беру	
		№ 4 әрекет Қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрығына қол қою			
№ 5 әрекет Қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрығын тіркеу және қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрығын қызмет алушыға беру					

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1 - т о п Білім беру ұйымының кеңсесі	Қ Ф Б	2 - т о п Білім беру ұйымының басшылығы	Қ Ф Б	3 - т о п Білім беру ұйымының жауапты орындаушы	Қ Ф Б
№ 1 әрекет. Құжаттар қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті білім беру ұйымының басшылығына жолдау		№ 2 әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама қою		№ 3 әрекет. Өтінішті қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау, басшылыққа қол қою беру	
		№ 4 әрекет Бас тартуға қол қою			
№ 5 әрекет Бас тартуды тіркеу, бас тартуды қызмет алушыға беру					

"Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 4-қосымша

Функционалдық өзара әрекет сызбасы

п а й д а л а н ы л а д ы :

жалпы білім беретін мектеп - бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын, сондай-ақ оқушылар мен тәрбиеленушілерге қосымша білім берудің оқу бағдарламаларын іске асыратын о қ у о р н ы ;

камқоршылық – он төрттен он сегіз жасқа дейінгі баланың (балалардың), сондай-ақ спирттік ішімдіктерге немесе есірткі заттарына салыну салдарынан сот әрекет қабілетін шектеген кәмелетке толған адамдардың құқықтары мен мүдделерін қорғаудың құқықтық нысаны;

қорғаншылық – он төрт жасқа толмаған балалардың және сот әрекетке қабілетсіз деп таныған адамдардың құқықтары мен мүдделерін қорғаудың құқықтық нысаны ;

жетім бала (балалар) – ата-анасының екеуі де немесе жалғыз анасы (әкесі) қайтыс болған бала (балалар).

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген " Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыру ұсыну үшін құжаттар қабылдау" Мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті осы регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың) жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі - білім беру ұйымдары) жүзеге асырады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі "Білім туралы" Заңының 6-бабы 2-тармағының 19) тармақшасына, 3-тармағының 21) тармақшасына, 4-тармағының 14) тармақшасына сәйкес көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі осы регламенттің 5-қосымшасына сәйкес жалпы білім беретін мектепте тегін ыстық тамақпен қамтамасыз етілгені туралы анықтаманы қағаз тасығышта бере отырып, жалпы білім беретін мектептерде оқушылар мен тәрбиеленушілердің жеке санаттарына тегін ыстық тамақ беру немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді ж а у а п б о л ы п т а б ы л а д ы .

7. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік мекемелердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілерге (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы):

- 1) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан шыққан балаларға ;
- 2) жан басына шаққандағы орташа табысы ең төменгі күнкөріс 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.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат осы регламенттің 3, 4-қосымшаларында тізбесі көрсетілген Атырау облысы Білім беру басқармасының, аудандық, қалалық білім беру бөлімдерінің фойелерінде орналасқан стендтерде, сондай-ақ әкімдіктер мен Атырау облысы Білім беру басқармасының, аудандық, қалалық білім беру бөлімдерінің интернет-ресурстарында және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz сайтында орналастырылған.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

- 1) мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беру бес 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.

10. Мемлекеттік қызмет оқу жылы бойы көрсетіледі:

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

Алдын ала жазылу және жеделдетіп ресімдеу қарастырылмаған.

11. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға мемлекеттік қызмет алушының осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттардың толық пакетін тапсырмауы негіз болады.

12. Мемлекеттік қызметті алуға мемлекеттік қызмет алушыдан өтініштің келіп түскен сәтінен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

- 1) қызмет алушы білім беру ұйымына өтініш береді;
- 2) білім беру ұйымының кеңсесі түскен құжаттарды тіркейді және білім беру ұйымының басшылығына жолдайды, қызмет алушыға барлық құжаттарды алғаны туралы осы регламенттің 7-қосымшасына сәйкес қолхат беріледі, онда:
өтінішті қабылдау күні мен нөмірі;
жалпы білім беретін мектептің жауапты қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты
б о л а д ы ;
- 3) білім беру ұйымының басшылығы түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және білім беру ұйымының жауапты орындаушысына орындауға
ж і б е р е д і ;
- 4) білім беру ұйымының жауапты орындаушысы түскен құжаттарды қарайды, басшылық қол қою үшін қызмет алушыға хабарлама жобасын дайындайды және оны білім беру ұйымының кеңсесіне жолдайды;
- 5) білім беру ұйымының кеңсесі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін
қ ы з м е т а л у ш ы ғ а б е р е д і .

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжат қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны, ол қандай да болмасын елді мекенде тұратын әлеуетті қызмет алушылар санына, сондай-ақ білім беру ұйымдарының апта күндері мен тәуліктік жұмыс кестесіне байланысты сараланып анықталатын бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушы жалпы білім беретін мектепке мынадай құжаттарды ұсынуы қажет:

- 1) мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) осы регламенттің 7-тармағының 1) тармақшасында көрсетілген адамдар санаты үшін 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 түскен табысы туралы мәліметтер (ата-аналардың немесе оларды алмастырушы тұлғалардың еңбекақылары, кәсіпкерлік және басқа да қызмет түрлерінен түскен табыстары, балаларға төленетін алимент түріндегі және карауындағы 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.

15. Мемлекеттік қызметті алуға арналған өтініштің үлгісі және қажетті құжаттар тізбесі жалпы білім беретін мектептердің фойесінде орналастырылады, сондай-ақ жалпы білім беретін мектептің қызмет көрсетуге жауапты қызметкерінен алуға болады.

16. Осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттар аталған қызметті көрсетуге жауапты жалпы білім беретін мектеп қызметкерінің кабинетіне тапсырылады.

17. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесі жалпы білім беретін мектептің жауапты қызметкері мемлекеттік қызметті алушының жеке өзі немесе оның өкілі өтініш берген жағдайда (ресми бекітілген тиісті құжаттар болған жағдайда) өтініш түскен сәттен бастап 5 жұмыс күні өткен соң беріледі.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады:

- 1) білім беру ұйымының кеңсесі;
- 2) білім беру ұйымының басшылығы;
- 3) білім беру ұйымының жауапты орындаушысы.

19. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) өзара әрекеті мен кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 8-қосымшасында келтірілген.

20. Функционалдық өзара әрекет сызбасы осы регламенттің 9-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Білім беру ұйымының басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілікте болады.

"Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыру

ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша
Атырау облысының жергілікті атқарушы органы

№	Әкімдіктің атауы	Телефон	Заңды мекен-жайы	Сайттың мекен-жайы
1	2	3	4	5
1.	"Атырау облысы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	8(7122)354501	060010 Атырау қаласы, Әйтеке би көшесі, 77	www.e-atyrau.kz

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

Атырау облысының аудандық, қалалық әкімдіктерінің тізімі

№	Әкімдіктің атауы	Телефон	Заңды мекенжайы	Сайттың мекенжайы
1	2	3	4	5
Атырау облысы				
1.	"Атырау қаласы әкімдігі» мемлекеттік мекемесі	8(7122) 35-40-95	Атырау қаласы, Әйтеке би көшесі, 77 а	www.akimat-atyrau.kz
2.	"Жылыой ауданы әкімдігі» мемлекеттік мекемесі	8(71237) 5-12-42	Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Махамбет даңғылы, 26	www.zhylyoi.kz
3.	"Индер ауданы әкімдігі» мемлекеттік мекемесі	8(71234) 2-12-43,	Индер ауданы, Индербор кенті, Қонаев көшесі, 12	жоқ
4.	"Исатай ауданы әкімдігі» мемлекеттік мекемесі	8(71231) 2-01-73	Исатай ауданы, Аққыстау кенті, Егеменді Қазақстан көшесі, 12	isataiakimat.kz
5.	"Қызылқоға ауданы әкімдігі» мемлекеттік мекемесі	8(71238) 2-13-45	Қызылқоға ауданы, Миялы селосы, Абай көшесі, 4	жоқ
6.	"Құрманғазы ауданы әкімдігі» мемлекеттік мекемесі	8(71233) 2-12-92	Құрманғазы ауданы, Ганюшкино селосы, Көшекбаев көшесі, 25	жоқ
7.	"Мақат ауданы әкімдігі» мемлекеттік мекемесі	8(71239) 3-03-99	Мақат ауданы, Мақат кенті, Орталық алаң, 1	жоқ
8.	"Махамбет ауданы әкімдігі» мемлекеттік мекемесі	8(71236) 2-12-42	Махамбет ауданы, Махамбет кенті, Абай көшесі, 16	жоқ

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

Атырау облысы Білім беру басқармасы

№	Өңірдің атауы	Телефон	заңды мекенжайы	сайттың мекен-жайы
1	2	3	4	5
1.	Атырау	8(7122)354965	060010 Атырау қаласы, Әйтеке би көшесі, 77	www.atyrauobl.kz

"Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыру ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 4-қосымша

Аудандық, қалалық білім бөлімдерінің тізімі

Р/с№	Бөлімдердің атауы	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс телефондары
1	2	3	4
Атырау облысы			
1.	"Атырау қаласы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Атырау қаласы, Азаттық даңғылы, 65 "а"	8(7122) 3548-47, 328209
2.	"Жылыой ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Құлсары қаласы, Әбдірахманов көшесі, 47	8(712 37) 214-85
3.	"Индер ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Индер кенті, Қонаев көшесі, 18	8(712 34) 210-50
4.	"Махамбет ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Махамбет селосы Махамбет көшесі, 13	8(712 36) 210-21
5.	"Исатай ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Аққыстау селосы, Егемен Қазақстан көшесі, 7	8(712 31) 204-57
6.	"Мақат ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Мақат кенті, Теміржолшылар көшесі, 2	8(71239)300-13
7.	"Құрманғазы ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ганюшкино селосы, Көшекбаев көшесі, 25	8(712 33) 204-99
8.	"Қызылқоға ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Миялы селосы, Қарабалин көшесі, 24	8(712 38) 211-75

"Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыру ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 5-қосымша

Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарын тегін ыстық тамақ беру туралы анықтама үлгісі

Осы анықтама _____

(Т . А . Ә .)

20__ - 20__ оқу жылында тегін ыстық тамақпен қамтамасыз етілген оқушылар мен тәрбиеленушілердің тізіміне енгізілгендігі туралы берілді.

М . О .

Мектеп директорының қолы, күні
"Жалпы білім беретін мектептердегі
білім алушылар мен тәрбиеленушілердің
жекелеген санаттарына тегін тамақтандыру
ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік
қызмет көрсету регламентіне 6-қосымша

**Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен
тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарын тегін ыстық тамақ беруі үшін
өтініш үлгісі**

№ _____ мектеп директорына
(м е к т е п а т а у ы)

_____ ауданның, _____ облыстың)
_____ (директордың Т.А.Ә.)
мына мекен-жай бойынша тұратын:

_____ (елді мекен атауы, тұрғылықты
мекен-жайы, телефоны) _____ азаматтан
(өтініш берушінің Т.А.Ә.)

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
с ұ р а й м ы н .

Күні, қолы
"Жалпы білім беретін мектептердегі
білім алушылар мен тәрбиеленушілердің
жекелеген санаттарына тегін тамақтандыру
ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік
қызмет көрсету регламентіне 7-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: (Т.А.Ә.)

Т ұ Т ы н у ш ы н ы ң

1. _____ Ө т і н і ш

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

3. Түскен 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 жағдайларды тексеру актісі.

6. Басқалары _____

Қабылдады _____ (қолы)

20__ ж. " __ " _____

"Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыру ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 8-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) кезеңділігін сипаттау және өзара әрекет

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)			
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3

ҚФБ атауы	Білім беру ұйымының кеңсесі	Білім беру ұйымының басшылығы	Жауапты орындаушы
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Қызмет алушы білім беру ұйымы өтініш білдірген кезде – жалпы білім беретін мектептерде оқушылар мен тәрбиеленушілердің жеке санаттары тегін ыстық тамақ беру туралы анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды ресімдейді
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Қол қою үшін құжаттарды басшылық беру
Орындалу мерзімдері	30 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес	Қызмет алушы білім беру ұйымы өтініш білдірген кезде – мемлекеттік қызмет 5 жұмыс күнде көрсетіледі
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Білім беру ұйымының басшылығы	Білім беру ұйымының кеңсесі	Жауапты орындаушы
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Жалпы білім беретін мектептерде оқушылар мен тәрбиеленушілердің жеке санаттарына тегін ыстық тамақ беру туралы анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды журналда тіркеу	Қызмет алушыға жалпы білім беретін мектептерде оқушылар мен тәрбиеленушілердің жеке санаттары тегін ыстық тамақ беру туралы анықтаманы беру немесе дәлелді бас тартуды беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық - өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Қызмет алушыға жалпы білім беретін мектептерде оқушылар мен тәрбиеленушілердің жеке санаттарына тегін ыстық тамақ беру туралы анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды беру	Қызмет алушыға жалпы білім беретін мектептерде оқушылар мен тәрбиеленушілердің жеке санаттары тегін ыстық тамақ беру туралы анықтаманы беру немесе дәлелді бас тартуға қол қою
Орындалу мерзімдері	30 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес	5 жұмыс күні
Келесі әрекет нөмірі	5	6	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1 - топ	Қ Ф Б	2 - топ	Қ Ф Б	3 - топ	Қ Ф Б
Білім беру ұйымының кеңсесі		Білім беру ұйымының басшылығы		Білім беру ұйымының жауапты орындаушы	
№ 1 әрекет					
Өтініштер	қабылдау,				№ 3 әрекет. Өтінішті қарау, жалпы білім беретін мектептерде оқушылар мен

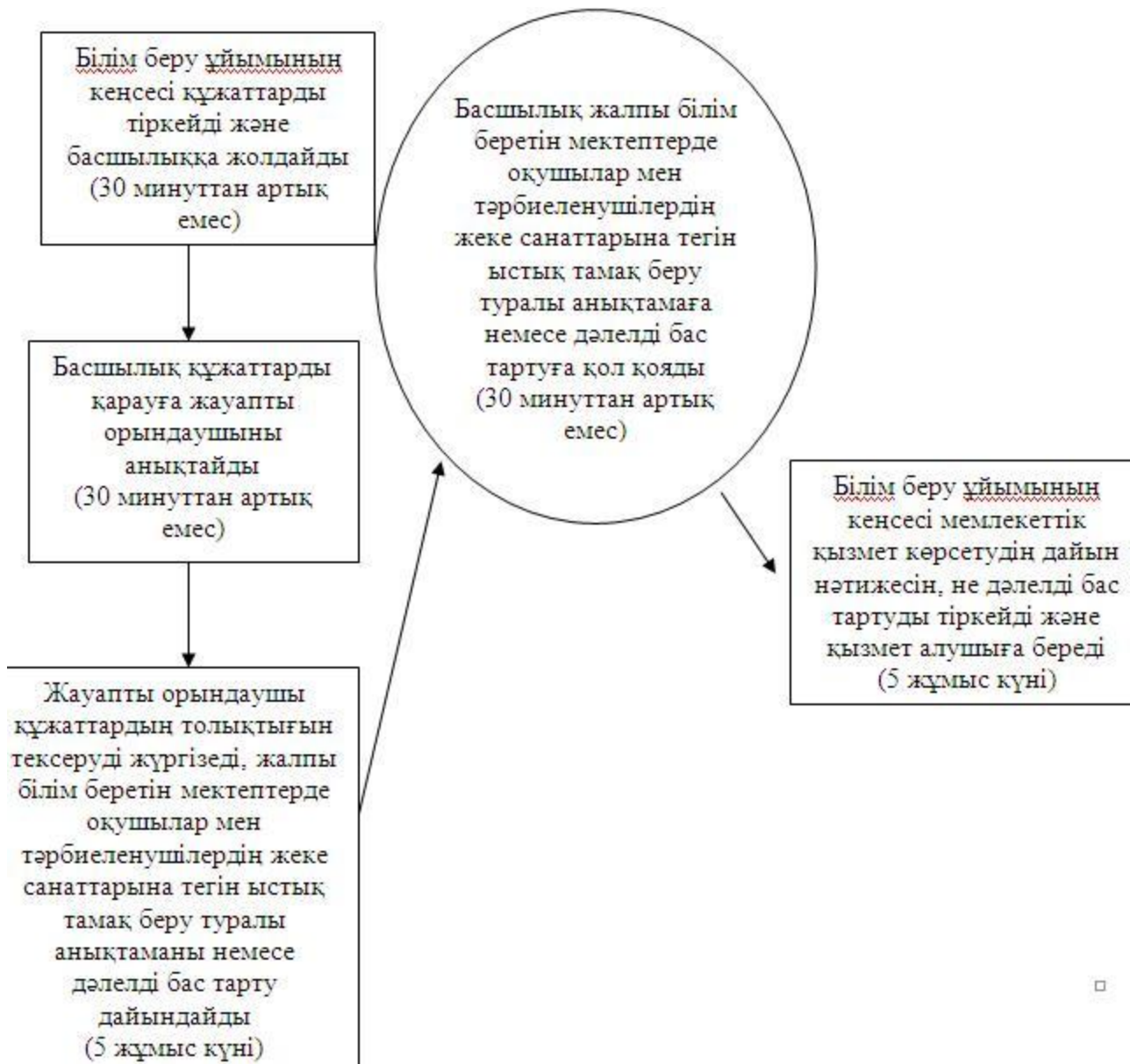
тіркеу, өтінішті білім беру ұйымының басшылығына жолдау	№ 2 әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	тәрбиеленушілердің жеке санаттарына тегін ыстық тамақ беру туралы анықтаманы ресімдеу, басшылыққа қол қою үшін беру
	№ 4 әрекет. Жалпы білім беретін мектептерде оқушылар мен тәрбиеленушілердің жеке санаттарына тегін ыстық тамақ беру туралы анықтамаға қол қою	
№ 5 әрекет. Жалпы білім беретін мектептерде оқушылар мен тәрбиеленушілердің жеке санаттарына тегін ыстық тамақ беру туралы анықтаманы тіркеу және қызмет алушыға жалпы білім беретін мектептерде оқушылар мен тәрбиеленушілердің жеке санаттарына тегін ыстық тамақ беру туралы анықтаманы беру		

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1-топ ҚФБ. Білім беру ұйымының кеңсесі	2-топ ҚФБ. Білім беру ұйымының басшылығы	3-топ ҚФБ. Білім беру ұйымының жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет Өтініштер қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті білім беру ұйымының басшылығына жолдау	№ 2 әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама қою	№ 3 әрекет Өтінішті қарау. Дәлелді бас тартуды дайын, басшылыққа қол қоюға беру
	№ 4 әрекет Бас тартуға қол қою	
№ 5 әрекет Бас тартуды тіркеу, бас тартуды қызмет алушыға беру		

"Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыру ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 9-қосымша

Функционалдық өзара әрекет сызбасы



О б л ы с ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 9 қ а р а ш а д а ғ ы
№ 343 қаулысына 9-қосымша

О б л ы с ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 9 қ а р а ш а д а ғ ы
№ 343 қаулысымен бекітілген

"Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау" регламентінде (

бұдан әрі – регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:
жеке басын куәландыратын құжат – әртүрлі құқықтық қатынастарға түскен кезде азаматтың жеке басын растайтын, тиісті уәкілетті орган беретін белгіленген үлгідегі құжат;

баланың заңды өкілдері – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес балаға қамқорлық жасауды, білім, тәрбие беруді, оның құқықтары мен мүдделерін қорғауды жүзеге асыратын ата-аналар (ата-ана), бала асырап алушылар, қорғаншы немесе қамқоршы, патронат тәрбиеші және оларды алмастырушы басқа да тұлғалар.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген "Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау" Мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес Атырау облысы Білім беру басқармасы, аудандық, қалалық білім бөлімдері (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі "Білім туралы" Заңының 6-бабының 2-тармағының 11) тармақшасына, 3-тармағының 11) тармақшасына, 4-тармағының 11) тармақшасына сәйкес көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама беру немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет білім беру ұйымдарындағы аз қамтылған отбасылардан шыққан білім алушылар мен тәрбиеленушілерге (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат білім беру ұйымдарындағы стендтерде, сондай-ақ, өңірлердегі білім бөлімдерінің ресми сайттарында және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

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

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.

10. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және қызметті жеделдетіп ресімдеусіз уәкілетті орган мен білім беру ұйымдарының белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

11. Мемлекеттік қызмет алушының осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық тапсырмауы, сондай-ақ бас тарту себептерінің жазбаша негіздемесімен қызметті ұсыну үшін белгіленген тұлғалар санаттарына сай келмеуі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

12. Мемлекеттік қызметті алуға мемлекеттік қызмет алушыдан өтініштің келіп түскен сәтінен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) қызмет алушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті органның кеңсесі түскен құжаттарды тіркейді және уәкілетті органның басшылығына жолдайды, қызмет алушыға барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат береді, онда:

өтінішті қабылдау күні мен нөмірі;

сұратылған мемлекеттік қызмет түрі;

қоса тіркелген құжаттардың саны мен атаулары;

құжаттарды беру орны мен күні (уақыты);

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, оның байланыс деректері болады;

3) уәкілетті органның басшылығы түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты орындаушысына орындауға жібереді;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы түскен құжаттарды қарайды, басшылық қол қою үшін қызмет алушыға хабарлама жобасын дайындайды және оны уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

5) уәкілетті органның кеңсесі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет алушыға береді.

13. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжат қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжат қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны, ол қандай да болмасын елді мекенде тұратын әлеуетті қызмет алушылар санына, сондай-ақ уәкілетті органның апта күндері мен тәуліктік жұмыс кестесіне байланысты сараланып анықталатын бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

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

- 1) ата-анадан өтініш;
- 2) жеке басын куәландыратын құжат;
- 3) өтініш иесінің (отбасының) жергілікті атқарушы органдар беретін мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті алушылар қатарына жататындығын растайтын анықтама;
- 4) денсаулық жағдайы туралы анықтама (медициналық төлқұжат).

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесі білім беру ұйымының фойесінде, сондай-ақ, Атырау облысы Білім беру басқармасының, аудандық, қалалық білім бөлімдерінің ресми сайттары мен Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz сайтында орналастырылады.

16. Мемлекеттік қызметті алуға қажетті құжаттар тізбесі уәкілетті орган мен білім беру ұйымындағы мемлекеттік қызметті ұсынуға жауапты тұлғаға тапсырылады.

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

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады:

- 1) уәкілетті органның кеңсесі;
- 2) уәкілетті органның басшылығы;
- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

19. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) өзара әрекеті мен кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

20. Функционалдық өзара әрекет сызбасы осы регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Уәкілетті органның басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілікте болады.

" Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау " мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

"Қала (аудандар) әкімдіктерінің білім бөлімдері" мемлекеттік мекемелерінің тізімі

Р/с№	Бөлімдердің атауы	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс телефондары
1	2	3	4
Атырау облысы			
1.	"Атырау қаласы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Атырау қаласы, Азаттық даңғылы, 65 "а"	8(7122) 3548-47, 328209
2.	"Жылыой ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Құлсары қаласы, Әбдірахманов көшесі, 47	8(712 37) 214-85
3.	"Индер ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Индер селосы, Қонаев көшесі, 18	8(712 34) 210-50
4.	"Махамбет ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Махамбет селосы Махамбет көшесі, 13	8(712 36) 210-21
5.	"Исатай ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Аққыстау селосы, Егемен Қазақстан көшесі, 7	8(712 31) 204-57
6.	"Мақат ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Мақат кенті, Теміржолшылар көшесі, 5	8(71239)300-13
7.	"Құрманғазы ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ганюшкино селосы, Көшекбаев көшесі, 25	8(712 33) 204-99
8.	"Қызылқоға ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Миялы селосы, Қарабалин көшесі, 24	8(712 38) 211-75

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

Сауықтыру ұйымының атауы
№ ----- ЖОЛДАМА

Т.А.Ә. _____	Жолдамаға кері талон № _____
Туған күні: _____	Т.А.Ә. _____
Мекен-жайы _____	с "____" _____ 20____
Мектебі : _____	20__ жылдың "____" _____ баст
-----	20__ жылғы "____" _____ дей
м.п.	б о л д ы
Сыныбы : _____	Директор : _____
Ата-анасының Т.А.Ә. _____	
Жұмыс орны: _____	
Жолдама денсаулық жағдайы туралы анықтама болғанда ғана жарамды. Жолға шығар алдында бала жуындырылған және таза киімде болуы тиіс Өзімен бірге : 1. іш киім 2 дана 2. шұлық 3 дана 3. Жеке гигиеналық заттар (тіс пастасы, тіс щеткасы, сусабын, сабын, жуыну жөкесі, тарақ) 4. футболкалар, шолақ шалбарлар; 5. шалбар (джинсы); 6. күрте (жылы күрте немесе кеудеше) ; 7. суға түскенде киетін киім; 8. бас киім (кепка, панамка); 9. спорттық костюм; 10. спорттық аяқ киімдер; 11. шәркей (сланцы); 12. сүлгі – 2 дана (моншаға, бетке арналған) болуы тиіс Құнды заттар үшін орталық әкімшілігі жауапкершілікте болмайды.	Балалардың сауықтыру ұйымының атауы № _____ ЖОЛДАМ. Мекен-жайы:

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

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) кезеңділігін сипаттау және өзара әрекет

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеті (барысы, жұмыстар ағыны)			
Әрекет (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті органның басшылығы	Жауапты орындаушы
		Хат-хабармен танысу,	Қызмет алушы уәкілетті органға өтіні білдірген кезде – қала сыртындағы жә

Әрекет (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	мектеп жанындағы лагерьлерге жолда беруді немесе дәлелді бас тартуды ресімдейді.
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Қол қою үшін құжаттарды басшылық беру
Орындалу мерзімдері	30 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес	Қызмет алушы уәкілетті органға өтіні білдірген кезде – мемлекеттік қызмет күнтізбелік күнде көрсетіледі
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4
Әрекет (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның кеңсесі	Жауапты орындаушы
Әрекет (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама беру немесе дәлелді бас тартуды журналда тіркеу	Қызмет алушыға қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама немесе дәлелді бас тартуды беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Қызмет алушыға қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама беру немесе дәлелді бас тартуды беру	Қызмет алушыға қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама беру немесе дәлелді бас тартуға қол қою
Орындалу мерзімдері	30 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес	10 күнтізбелік күн
Келесі әрекет нөмірі	5	6	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1 - топ Уәкілетті органның кеңсесі	Қ Ф Б	2 - топ Уәкілетті органның басшылығы	Қ Ф Б	3 - топ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Қ С
№ 1 әрекет Өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау		№ 2 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою		№ 3 әрекет Өтінішті қарау, қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама беруге ресімдеу, басшылыққа қол қою үшін беру	
		№ 4 әрекет Қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдамаға қол қою			
№ 5 әрекет Қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдаманы тіркеу және қызмет алушыға қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама беру					

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1 - т о п Уәкілетті органның кеңесі	Қ Ф Б	2 - т о п Уәкілетті органның басшылығы	Қ Ф Б	3 - т о п Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Қ Ф Б
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау		№ 2 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама қою		№ 3 әрекет Өтінішті қарау. Дәлелді бас тартуды дайын, басшылыққа қол қоюға беру	
		№ 4 әрекет Бас тартуға қол қою			
№ 5 әрекет Бас тартуды тіркеу, бас тартуды қызмет алушыға беру					

Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 4-қосымша

Функционалдық өзара әрекет сызбасы

