

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Атырау облысы әкімдігінің 2012 жылғы 21 желтоқсандағы № 406 қаулысы. Атырау облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 28 желтоқсанда № 2665 тіркелді. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 21 маусымдағы № 238 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 21.06.2013 № 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) "Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (1-қосымша)

2) "Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (2-қосымша);

3) "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (3-қосымша);

4) "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (4-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. Ізмұхамбетов

Облыс әкімдігінің

2012 жылғы 21

желтоқсандағы

№ 406 қаулысына 1-қосымша

"Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау" регламентінде (бұдан әрі – регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

арнаулы білім беру бағдарламалары - кемтар балаларды оқытуға арналған бағдарламалар;

кемтар бала (балалар) - белгіленген тәртіппен расталған, туа біткен, тұқым қуалаған, жүре пайда болған аурулардан немесе жарақаттардың салдарынан тіршілік етуі шектелген, дене және (немесе) психикалық кемістігі бар он сегіз жасқа дейінгі 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 "Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау" Мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті ұйымдастырушылық-құқықтық, меншік нысанына және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан арнайы 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 16-бабымен реттеледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу нысаны білім беру ұйымының бұйрығы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабы болып

т а б ы л а д ы .

7. Аталған қызмет жеке тұлғаларға - 7-18 жас аралығындағы мүмкіндігі шектеулі балаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасының білім беру ұйымдарының ресми сайттарында, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz сайтында орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: құжаттарды қарау өтініш түскен сәттен бастап 3 жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ға дейінгі түскі үзіліспен күнделікті сағат 8.00-ден 18.00-ке дейін жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызметті алушының осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық тапсырмауы мемлекеттік қызмет көрсетуден бастартуға 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 қолхат береді, онда: өтініштің қабылдау нөмірі мен күні; қабылдау комиссиясы мүшесінің 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 мынадай құжаттарды ұсынуы қажет:

1) психологиялық – медициналық–педагогикалық консультация (ПМПК) жолдамасы;

2) қабылдау туралы өтініш (еркін үлгіде);

3) туу туралы куәліктің көшірмесі;

4) білім алушының қорытынды аттестаттаудан өткенін куәландыратын және тиісті білім беру деңгейі бойынша мемлекеттік жалпыға міндетті стандартты меңгергенін растайтын білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжат (куәлік, аттестат)

5) 3x4 көлеміндегі 2 фотосурет;

6) медициналық анықтама;

7) екпелік төлқұжаты;

8) жылдың ортасында бір мектептен басқа мектепке ауысқан жағдайда, мектептің мөрімен расталған және қол қойылған бағалар ведомосты мен мектептің психологиялық-медициналық-педагогикалық консилиумының шешімі (мамандардың жалпы пікірі).

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін ақпаратты білім беру ұйымдарының стендтеріне орналастыру қажет.

16. Толтырылған өтініштер, сондай-ақ мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар білім беру ұйымының жауапты тұлғасына (директор, мектеп директорының орынбасары) тапсырылады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу тәсілі – мемлекеттік қызметті алушының жеке қатысуы болып табылады.

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.

" Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына 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	Білім беру ұйымының бұйрығын немесе дәлелді тартуды ресімдейді
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Қол қою үшін құжатта басшылыққа беру
Орындалу мерзімдері	20 минут	20 минут	3 жұмыс күні ішінде
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	
ҚФБ атауы	Білім беру ұйымының басшылығы	Білім беру ұйымының кеңсесі	
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Білім беру ұйымының бұйрығын не дәлелді бас тартуды журналда тіркеу	

Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Құжатқа қол қою	Қызмет алушыға білім беру ұйымы бұйрығын немесе дәлелді бас тарт беру
Орындалу мерзімдері	20 минут	20 минут
Келесі әрекет нөмірі	5	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

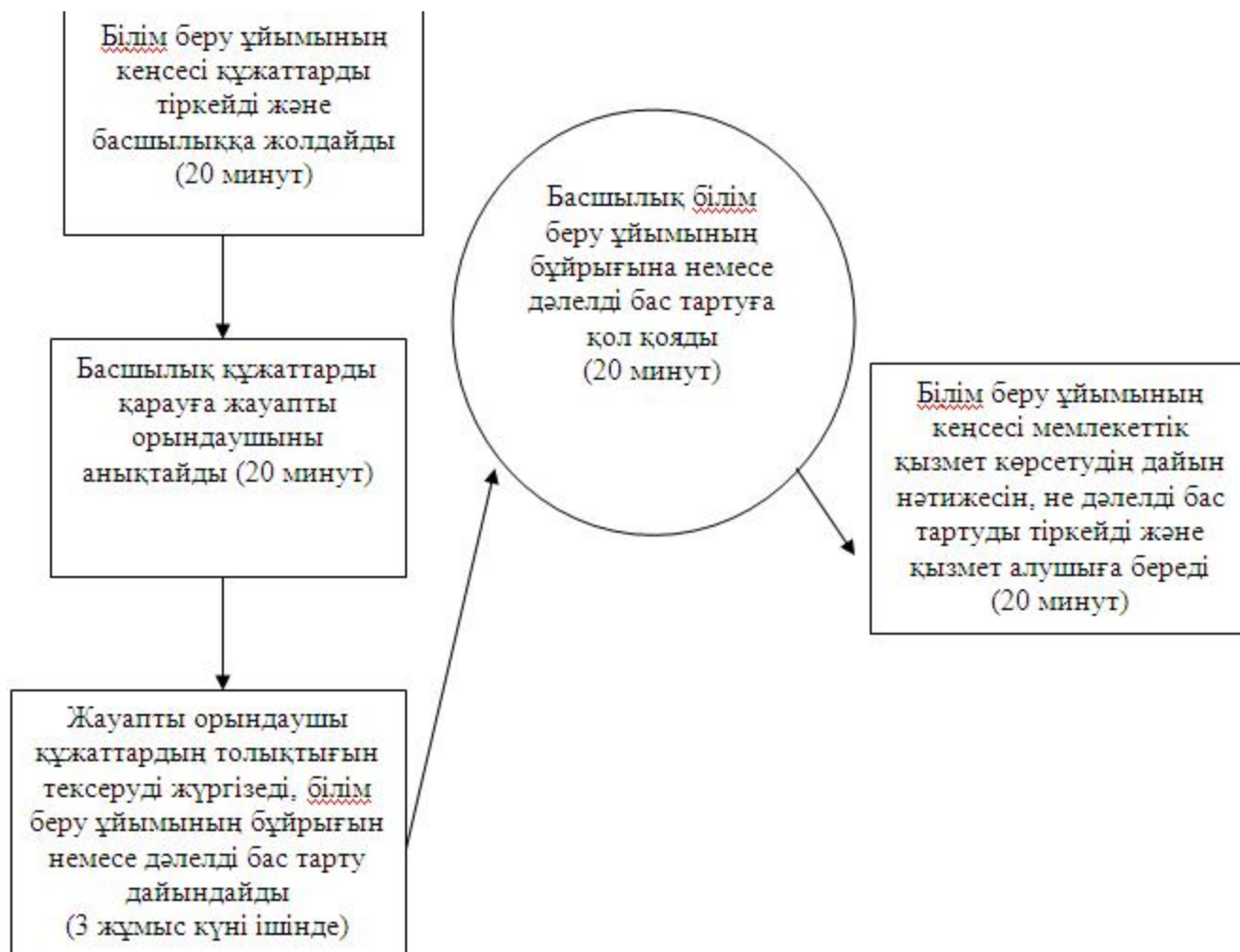
1-топ ҚФБ Білім беру ұйымының кеңсесі	2-топ ҚФБ Білім беру ұйымының басшылығы	3-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауап орындаушысы
№ 1 әрекет Өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті білім беру ұйымының басшылығына жолдау	№ 2 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	№ 3 әрекет Өтінішті қарау, білім беру ұйымының бұйрығын ресімдеу, басшылық 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 ҚФБ Білім беру ұйымының кеңсесі	2-топ ҚФБ Білім беру ұйымының басшылығы	3-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауап 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 тарт дайындау, басшылыққа қол қоюға беру
	№ 4 әрекет Бас тартуға қол қою	
№ 5 әрекет Бас тартуды тіркеу, бас тартуды қызмет алушыға беру		

" Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына 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

2012 ж ы л ғ ы 21

ж е л т о қ с а н д а ғ ы

№ 406 қаулысына 2-қосымша

О б л ы с ә к і м д і г і н і ң

2012 ж ы л ғ ы 21

ж е л т о қ с а н д а ғ ы

№ 406 қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" регламентінде (бұдан әрі – регламент) келесі ұғымдар п а й д а л а н ы л а д ы :

экстернат - білім алушы сабаққа үнемі қатыспай-ақ, тиісті білім беру бағдарламасының оқу пәндерін өз бетімен оқитын оқыту нысандарының бірі;
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 "Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" Мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті меншік нысанына және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан (толық атауы, заңды мекен-жайы құрылтай құжаттарында көрсетілген) негізгі орта және жалпы орта білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын орта білім беру ұйымдары (бұдан әрі – білім беру ұйымы) және Атырау облысы Білім беру басқармасы, аудандық, қалалық білім бөлімдері көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Экстернат нысанындағы оқытуды ұйымдастыру Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі "Білім туралы" Заңының 27-бабына, 6-бабының 3-тармағының 25-7) тармақшасына, 4-тармағының 21-3) тармақшасына сәйкес және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығымен бекітілген Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды мемлекеттік аттестаттау жүргізудің үлгі ережесіне сәйкес жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны экстернат нысанында оқуға рұқсат беру туралы анықтама немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

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 орналастырылған.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері мемлекеттік қызмет алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он бес жұмыс күнін құрайды.

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

1 1 . М ы н а д а й :

1) мемлекеттік қызмет алушы осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда;

2) денсаулық жағдайына байланысты жалпы білім беру ұйымдарында оқуға мүмкіндігі жоқ тұлғаларға;

3) шетелде уақытша тұратын немесе тұрақты тұруға кеткен, немесе оқушылардың халықаралық алмасу желісінде шетелде білім алушыларға;

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

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 алынған күні туралы белгі қойылған тізімдеме беріледі;

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 өтінішті еркін үлгіде ағымдағы жылғы 1 желтоқсаннан кешіктірмей білім беру ұйымы басшысының атына береді.

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

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

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

15. Экстернді қорытынды аттестаттауға жіберу туралы шешім білім беру ұйымының педагогикалық кеңесінде қабылданады.

Тұлғаларды экстернат нысанындағы аттестаттауға жіберу туралы бұйрықты білім беру ұйымы шығарады.

16. Мемлекеттік қызмет алушылардың құжаттары білім беру ұйымының кеңсесіне тапсырылады.

17. Көрсетілген қызмет нәтижесін жеткізу мемлекеттік қызмет алушының жеке қатысуымен болады.

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 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.

"Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында

оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік
 қызмет көрсету регламентіне
 1-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	Білім беру ұйымының кеңсесі	Білім беру ұйымының басшылығы	Жауапты орындаушы
Әрекет (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Экстернат нысанында оқуға рұқсат немесе дәлелді бас тартуды ресімде
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Қол қою үшін құжаттарды басшылыққа беру
Орындалу мерзімдері	20 минут	20 минут	15 жұмыс күні
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4
Әрекет (барысы, жұмыстар ағыны) №	4		5
ҚФБ атауы	Білім беру ұйымының басшылығы		Білім беру ұйымының кеңсесі
Әрекет (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу		Экстернат нысанында оқуға рұқсатты немесе дәлелді бас тартуды журналда тіркеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Құжатқа қол қою		Қызмет алушыға экстернат нысанында оқуға рұқсатты немесе дәлелді бас тартуды беру
Орындалу мерзімдері	20 минут		20 минут
Келесі әрекет нөмірі	5		

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ Білім беру ұйымының кеңсесі	2-топ ҚФБ Білім беру ұйымының басшылығы	3-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауап орындаушысы
№ 1 әрекет Өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті білім беру ұйымының басшылығына жолдау	№ 2 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	№ 3 әрекет Өтінішті қарау, экстернат нысанында оқуға рұқсатты ресімде басшылыққа қол қою үшін беру
	№ 4 әрекет Экстернат нысанында оқуға рұқсатқа қол қою	
№ 5 әрекет Экстернат нысанында оқуға рұқсат беруді тіркеу және		

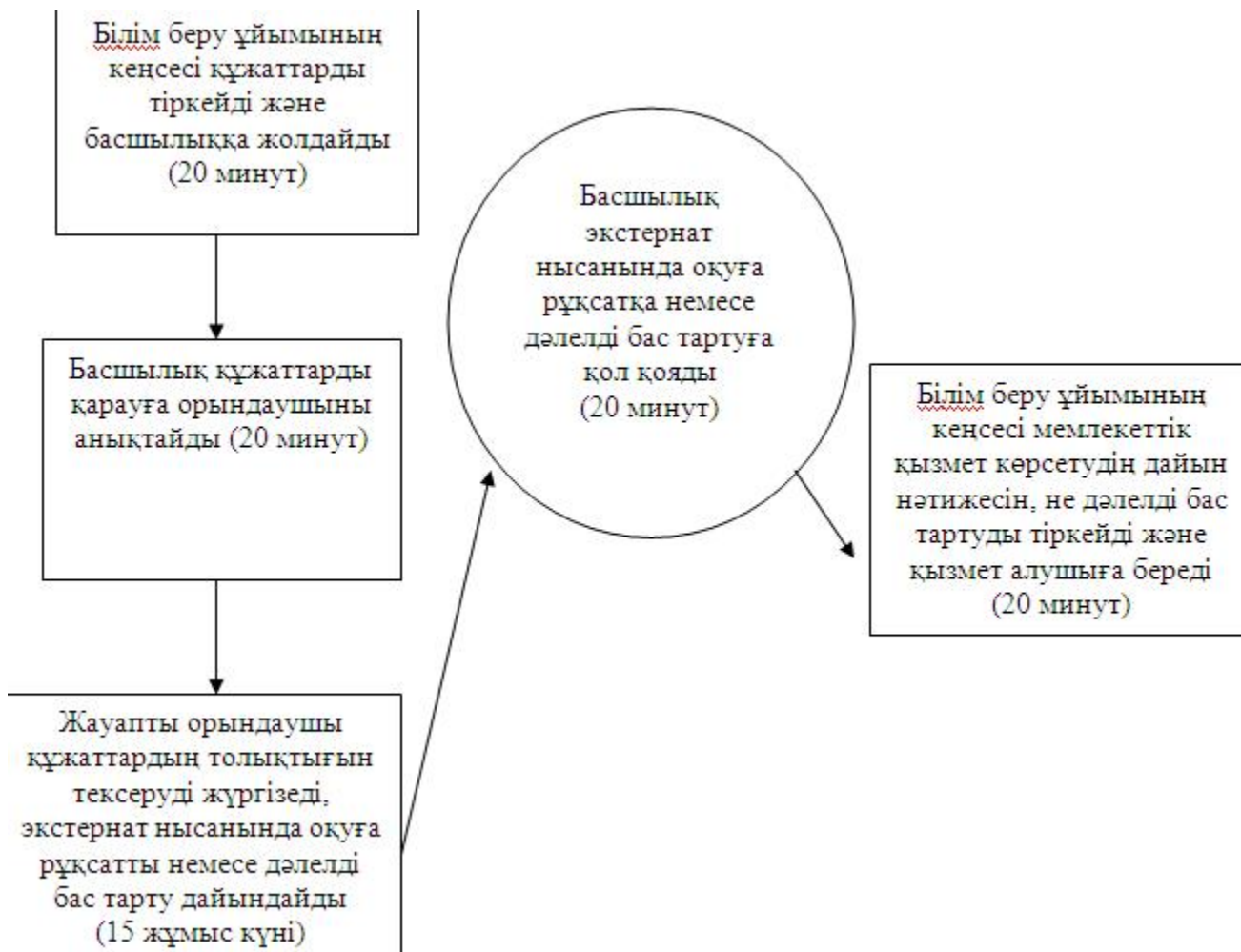
қызмет алушыға экстернат
нысанында оқуға рұқсат беру

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 жауап орындаушысы
№ 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 тарту дайындау, басшылыққа қол қоюға беру
	№ 4 әрекет Бас тартуға қол қою	
№5 әрекет Бас тартуды тіркеу, бас тартуды қызмет алушыға беру		

"Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" 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		
2012	ж ы л ғ ы	21	ж е л т о қ с а н д а ғ ы
№ 406 қаулысына 3-қосымша			
О б л ы с	ә к і м д і г і н і ң		
2012	ж ы л ғ ы	21	ж е л т о қ с а н д а ғ ы
№ 406 қаулысымен бекітілген			

"Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" регламентінде (бұдан әрі – регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

қорғаншылық - он төрт жасқа толмаған балалардың және сот әрекетке қабілетсіз деп таныған адамдардың құқықтары мен мүдделерін қорғаудың қ ұ қ ы қ т ы қ н ы с а н ы ;

қамқоршылық – 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 қ ұ қ ы қ т ы қ н ы с а н ы ;

қорғаншы немесе қамқоршы - қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыру үшін Қазақстан Республикасының заңында белгіленген тәртіппен тағайындалған тұлға.

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 "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" Мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес қалалық және аудандық білім бөлімдері (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26

желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексінің 124-125-баптарының негізінде жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес ата-анасының қамқорлығынсыз қалған кәмелетке толмаған балаларға қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу туралы анықтама (бұдан әрі – анықтама) беру не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып табылады.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет регламенті туралы ақпарат:

1) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Балалардың құқықтарын қорғау комитетінің интернет-ресурсында (www.bala-kkk.kz, "Нормативтік құқықтық актілер" бөлімі);

2) уәкілетті органдардың орын-жайларында орналасқан стенділерде орналасады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап күнтізбелік отыз күнді (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

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

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

10. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органға жүгінген кезде:

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

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

11. Уәкілетті орган:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған;

2) қызмет көрсету үшін шешім қабылдау үшін қажетті құжаттарда жалған немесе бұрмаланған мәліметтер анықталған жағдайда құжаттарды қабылдаудан 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 уәкілетті органға өтініш береді;
2) уәкілетті органның кеңсесі түскен құжаттарды тіркейді және оларды уәкілетті органның басшылығына жолдайды, қызмет алушыға барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат береді, онда мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіледі;

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 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 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 уәкілетті органға мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

1) жеке тұлғаның аудандық, қалалық білім бөлімдері бастықтарының атына өзінің қорғаншы (қамқоршы) болуға ниеті туралы өтініші еркін нысанда ресімделеді;

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

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

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

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

- 6) мемлекеттік қызметті алушының өмірбаяны еркін нысанда ресімделеді;
- 7) мемлекеттік қызметті алушыға жұмыс орнынан берілген мінездеме;
- 8) жұмыс орнынан анықтама;
- 9) жалақысы туралы анықтама;
- 10) тұрғылықты жерінен анықтама;
- 11) некеде тұратыны туралы куәлік (некеде тұрған болса);
- 12) мемлекеттік қызметті алушының және оның жұбайының (зайыбының) сотталмағаны туралы анықтама.

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

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

- 1) мектеп әкімшілігі растаған баланың келісімі (егер бала 10 жастан асса);
- 2) баланың туу туралы куәлігі;
- 3) баланың денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтама және баланың даму тарихынан үзінді;
- 4) ата-анасы туралы құжаттар (қайтыс болуы туралы куәліктің көшірмесі, сот үкімі немесе шешімі, ата-анасының ауруы немесе іздестірілуі туралы анықтама, бала некеде тұмаған жағдайда № 4 нысандағы анықтама);
- 5) баланың білім алу орнынан анықтама;
- 6) зейнетақы алатын балаларға зейнетақы кітапшасы, алименттерді өндіріп алу туралы сот шешімінің көшірмесі;
- 7) аға-інілері мен апа-қарындастары және олардың орналасқан жерлері туралы анықтама;
- 8) тұрғын үйінің бар немесе жоқ екендігі туралы құжаттар.

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

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

16. Толтырылған бланкілер, нысандар, өтініштер және мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті басқа да құжаттар уәкілетті органның маманына тапсырылады.

17. Анықтама мемлекеттік қызметті алушының жеке қатысуымен беріледі.

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

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 4-қосымшасында келтірілген.

20. Функционалдық өзара әрекет сызбасы осы регламенттің 5-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.

"Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

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

Р/с№	Бөлімдердің атауы	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс телефондары
1.	"Атырау қаласы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Атырау қаласы, Азаттық даңғылы, 65 а	8(7122) 35-48-47, 32-82-0
2.	"Жылыой ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Құлсары қаласы, Әбдірахманов көшесі, 47	8(712 37) 5-14-85
3.	"Индер ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Индер кенті, Қонаев көшесі, 18	8(712 34) 2-10-50
4.	"Махамбет ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Махамбет селосы, Махамбет көшесі, 13	8(712 36) 2-10-21
5.	"Исатай ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Аққыстау селосы, Егемен Қазақстан көшесі, 7	8(712 31) 2-04-57
6.	"Мақат ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Мақат кенті, Теміржолшылар көшесі, 5	8(71239) 3-00-13

7.	"Құрманғазы ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ганюшкино селосы, Көшекбаев көшесі, 25	8(712 33) 2-04-99
8.	"Қызылқоға ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Миялы селосы, Қарабалин көшесі, 24	8(712 38) 2-11-75

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

Үлгі

Аудан (қала) әкімінің қаулысына қосымшадан үзінді

Елді мекен _____
 20__ жылғы "___" _____ № _____

Қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу туралы

Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексінің 120 және 121-баптарына сәйкес (Т.А.Ә.) _____ өтініші және аудандық, қалалық білім бөлімдерінің құжаттары негізінде _____ ауданының (қаласының) _____ әкімі

Қ А У Л Ы Е Т Е Д І :

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

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

2. Қолда бар тұрғын үй _____ бекітіліп берілсін.

Әкім _____ қолы (Т.А.Ә.) М.О.

" Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

Жеке тұлғаға арналған үлгі Жолдама

Қамқоршының (бала асырап алушының) денсаулық жағдайы туралы қорытынды

Т.А.Ә. _____
 Туған жылы _____
 Үйінің мекен-жайы _____
 Психиатр _____
 Нарколог _____
 Дерматовенеролог _____
 Кеуде қуысының рентгеноскопиясы _____
 Терапевт _____
 Қорытынды _____

" Жетімдерді, ата - анасының қалған балаларды қамқорлығынсыз қалған қамсыздандыруға әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 4-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	Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті органның басшылығы	Жауапты орындау
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Анықтама немесе дәлелді бас тарту ресімдейді
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Қол қою үшін құжаттарды басшылыққа беру
Орындалу мерзімдері	20 минуттан аспайды	20 минуттан аспайды	30 күнтізбелік күн
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның кеңсесі	

Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Анықтама немесе дәлелді бас тарту журналда тіркеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Құжатқа қол қою	Қызмет алушыға анықтаманы нем дәлелді бас тартуды беру
Орындалу мерзімдері	20 минуттан аспайды	20 минуттан аспайды
Келесі әрекет нөмірі	5	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесі	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет Өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 2 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	№ 3 әрекет Өтінішті қарап анықтаманы ресімдеу, басшылық қол қою үшін беру
	№ 4 әрекет Анықтамаға қол қою	
№ 5 әрекет Анықтаманы тіркеу және анықтаманы қызмет алушыға беру		

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1-топ ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесі	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 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. Дәл бас тартуды дайындау, басшылық қол қоюға беру
	№ 4 әрекет Бас тартуға қол қою	
№ 5 әрекет. Бас тартуды тіркеу, бас тартуды қызмет алушыға беру		

" Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 5-қосымша

Функционалдық өзара әрекет сызбасы



О б л ы с ә к і м д і г і н і ң

2012 ж ы л ғ ы 21

ж е л т о қ с а н д а ғ ы

№ 406 қаулысына 4-қосымша

О б л ы с ә к і м д і г і н і ң

2012 ж ы л ғ ы 21

ж е л т о қ с а н д а ғ ы

№ 406 қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" регламентінде (бұдан әрі – регламент) келесі ұғымдар п а й д а л а н ы л а д ы :

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

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 "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" Мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес кенттің, ауылдық, (селолық) округтің жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі - әкімдік) к ө р с е т е д і .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі "Білім туралы" Заңының 6-бабының 5-тармағына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 21 желтоқсандағы № 1256 "Білім беру ұйымдары желісінің кепілдік берілген мемлекеттік нормативін бекіту туралы" қаулысының 2-тармағының 2) тармақшасына сәйкес көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нәтижесі осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес қағаз тасығышта білім алушылар мен тәрбиеленушілерді жалпы білім беретін білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама немесе қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы толық ақпарат осы регламенттің 1-қосымшада көрсетілген әкімдіктердің фойесінде, сондай-ақ облыс әкімдігінің, Атырау облысы Білім беру басқармасының интернет-ресурстарында және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz с а й т ы н д а о р н а л а с т ы р ы л ғ а н .

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі:

- 1) мемлекеттік қызметті алу үшін жүгіну 5 жұмыс күнін құрайды;
- 2) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті

алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (тіркеу кезінде) – 30 минуттан а с п а й д ы ;

3) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты уақыты 30 минуттан а с п а й д ы .

10. Мемлекеттік қызмет оқу жылы бойы көрсетіледі:

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

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

11. Мемлекеттік қызметті алушының осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттарды толық тапсырмауы мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға бас тартуға 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 әкімдікке өтініш береді;

2) әкімдіктің кеңсесі түскен құжаттарды тіркейді және оларды әкімдіктің басшылығына жолдайды, қызмет алушыға осы регламенттің 5-қосымшасына сәйкес барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат береді, онда: өтінішті алу мерзімі мен нөмірі;

әкімдіктің жауапты орындаушысының тегі, аты, әкесінің аты;

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

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

5) әкімдіктің кеңсесі қызмет алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін 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 әкімдіктің 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 құ ж а т т а р д ы та п с ы р у ы қ а ж е т :

1) білім алушының /тәрбиеленушінің/ ата-анасы немесе заңды өкілінің баланы жалпы білім беретін білім беру ұйымдарына тегін тасымалдаумен қамтамасыз етуге арналған осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес өтініші;

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

3) осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес оқу орнынан анықтама.

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

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

16. Өтініштің, баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі немесе жеке куәлігі және оқу орнынан алынған анықтама аталған қызметті көрсетуге жауапты әкімдіктің әлеуметтік мәселеге жетекшілік ететін маманының кабинетіне тапсырылады .

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

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

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

1) әкімдіктің кеңсесі ;

2) әкімдіктің басшылығы ;

3) әкімдіктің жауапты орындаушысы.

19. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) өзара әрекеті мен кезектілігінің мәтіндік-кестелік сипаттамасы осы регламенттің 7-қосымшасында келтірілген.

20. Функционалдық өзара әрекет сызбасы осы регламенттің 8-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Әкімдіктің 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.

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

Жергілікті атқарушы органдардың, ауыл (село), ауылдық (селолық) әкімдіктердің тізімі

P/c №	Әкімдіктің толық атауы	Елді мекен атауы	Байланыс телефоны	Заңды мекен-жайы	Сайттың мекен-жайы
1	2	3	4	5	6
1.	"Құрманғазы ауданы Кудряшов селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Кудряшев селосы, Жаңа ауыл селосы	8(71233)55017	060408 Кудряшев селосы	жоқ
2.	"Құрманғазы ауданы Дәшін селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Дәшін селосы, Шағырлы селосы, Күйген селосы, Жасарал селосы	8(71233)34202	060604 Дәшін селосы	жоқ
3.	"Құрманғазы ауданы Теңіз селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Приморье селосы, Құмарғали селосы, Дәулет селосы, Шайхы селосы	8(71233)37545	060411 Приморье селосы	жоқ
4.	"Құрманғазы ауданы Бірлік селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Бірлік селосы, Амангелді селосы	8(71233)31224	060414 Бірлік селосы	жоқ
5.	"Құрманғазы ауданы Ганюшкин селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Ганюшкин селосы	8(71233)25166	060400 Ганюшкин селосы	жоқ
6.	"Құрманғазы ауданы Мақаш селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Мақаш селосы, Қаракөл селосы, Көкарна селосы, Алға селосы	8(71233)33149	060402 Мақаш селосы	жоқ
7.	"Индер ауданы Есбол селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Есбол селосы, Ынтымақ селосы	8(71234)24537	060205 Есбол селосы, Жамбыл көшесі, 22	жоқ
8.	"Индер ауданы Елтай селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Елтай селосы, Аққала селосы	8(71234)25247	060202 Елтай селосы, Жеңіс көшесі, 25	Eltaiakimat@mail.ru
9.	"Мақат ауданы Мақат кентінің әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Мақат кенті № 402, № 377, № 472 разъездер	8(71239)30407	060600 Мақат кенті Орталық алаң, №2	жоқ
10.	"Қызылқоға ауданы Миялы селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Миялы селосы	8(71238)21385 21243	060500 Миялы селосы, Сәтпаев көшесі	жоқ

11.	"Қызылқоға ауданы Көздіқара селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Көздіқара ауылы	8(71238) 27233 27244	060505 Көздіқара ауылы	жоқ
12.	"Атырау қаласы Геолог селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Бірлік селосы	8(7122) 394253	060015 Бірлік селосы, Жоламанов көшесі, , 65а	жоқ
13.	"Жылыой ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Құлсары қаласы	8(71237)51485	060100 Құлсары қаласы, Әбдірахманов көшесі, 47	Zhylyoiraioo@mail.ru
14.	"Махамбет ауданы Сарайшық селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Ескі Сарайшық селосы, Сарайшық селосы	8(71236) 25521	060707 Сарайшық селосы	жоқ
15.	"Исатай ауданы Аққыстау селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қаратүбек ауылы	8(71231) 20677	060300 Аққыстау селосы, Егемен Қазақстан көшесі, 13	Ch.abai@ok.k
16.	Исатай ауданы Нарын селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Нарын селосы, Жаңа Жанбай ауылы	8(71231) 27304	060300 Нарын селосы, Болатжол көшесі, 3	Sh.narin@mail.ru

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

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

_____ берілді.
(оқушының және тәрбиеленушінің Т.А.Ә.)
Ол № _____ жалпы білім беру ұйымына және _____ (м е к т е п т і ң а т а у ы)
үйге кері тегін тасымалдаумен қамтамасыз етілетін болады.
Анықтаманың оқу жылы бойы күші бар.
Кенттің, _____ (с е л о н ы ң),
а у ы л д ы қ _____ (с е л о л ы қ)
о к р у г т і ң _____ ә к і м і

(елді мекеннің атауы) Т.А.Ә. _____

(аты-жөні және қолы) М.О.

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде
тұратын балаларды жалпы білім беру
ұйымдарына және үйлеріне кері тегін
тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар
қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету
регламентіне 3-қосымша

Өтініш үлгісі

Кенттің, ауылдың (селоның),
ауылдық (селолық)
округтің әкіміне
(өтініш берушінің аты-жөні)
тұратын мекенжайы, телефоны:

Өтініш

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

Өтініш берушінің қолы _____

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде
тұратын балаларды жалпы білім беру
ұйымдарына және үйлеріне кері тегін
тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар
қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету
регламентіне 4-қосымша

Оқу орнынан анықтаманың үлгісі АНЫҚТАМА

_____ берілді
(білім алушының және тәрбиеленушінің Т.А.Ә.)
Ол _____
(мектептің толық атауын көрсету)

_____ сыныбында _____ ауысымда (оқу кезеңі сағат ___ дан ___ дейін)
оқиды және тасымалдауға мұқтаж.
Анықтама талап еткен орынға көрсету үшін берілді.
№ _____ мектептің директоры Т.А.Ә. _____
(мектептің атауын көрсету) (аты-жөні және қолы)

М.О.
"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде
тұратын балаларды жалпы білім беру
ұйымдарына және үйлеріне кері тегін
тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар
қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету
регламентіне 5-қосымша

Тұтынушыдан құжаттардың алынғандығы туралы қолхаттың үлгісі

Кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің әкімі

(елді мекеннің, ауданның, облыстың атауы)

құжаттарды қабылдау жөніндегі № _____ қолхат

_____ дан төмендегі құжаттар алынды:
1. Ө т і н і ш

2. Туу туралы куәліктің (жеке куәліктің) көшірмесі

№ _____ кім берді _____

3. Оқу орнынан анықтама.

Әкімдіктің қабылдаған маманы _____ (қолы)

"__" _____ 20__ ж.

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде
тұратын балаларды жалпы білім беру
ұйымдарына және үйлеріне кері тегін
тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар
қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету
регламентіне 6-қосымша

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

Кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің әкімі

(елді мекеннің, ауданның, облыстың атауы)

Анықтаманы есепке алу кітабы

Кітап _____ жылы басталды
 Кітап _____ жылы аяқталды

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

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

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 7-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	Әкімдіктің кеңсесі	Әкімдіктің басшылығы	Жауапты орындаушы
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Анықтама немесе дәл бас тартуды ресімдейд
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Қол қою үшін құжатта басшылыққа беру
Орындалу мерзімдері	30 минуттан аспайды	30 минуттан аспайды	5 жұмыс күні
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	
ҚФБ атауы	Әкімдіктің басшылығы	Әкімдіктің кеңсесі	
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу		Анықтама немесе дәлелді тартуды журналда тіркеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Құжатқа қол қою		Қызмет алушыға анықтама немесе дәлелді бас тартуды б
Орындалу мерзімдері	30 минуттан аспайды		30 минуттан аспайды
Келесі әрекет нөмірі	5		

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ Әкімдіктің кеңсесі	2-топ ҚФБ Әкімдіктің басшылығы	3-топ ҚФБ Әкімдіктің жауап орындаушысы
№ 1 әрекет Өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 2 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	№ 3 әрекет Өтінішті қар анықтаманы ресімдеу, басшылы қол қою үшін беру
	№ 4 әрекет Анықтамаға қол қою	
№ 5 әрекет Анықтаманы тіркеу және анықтаманы қызмет алушыға беру		

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1-топ ҚФБ Әкімдіктің кеңсесі	2-топ ҚФБ Әкімдіктің басшылығы	3-топ ҚФБ Әкімдіктің жауап орындаушысы
№ 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. Дәл бас тартуды дайындау, басшылы қол қоюға беру
	№ 4 әрекет Бас тартуға қол қою	
№ 5 әрекет Бас тартуды тіркеу, бас тартуды қызмет алушыға беру		

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 8-қосымша

Функционалдық өзара әрекет сызбасы

