

**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

Облыс әкімдігінің

2012 жылғы 21 желтоқсандағы

№ 406 қаулысымен бекітілген

 **"Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi**
**1. Негiзгi ұғымдар**

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

      арнаулы бiлiм беру бағдарламалары - кемтар балаларды оқытуға арналған бағдарламалар;

      кемтар бала (балалар) - белгiленген тәртiппен расталған, туа бiткен, тұқым қуалаған, жүре пайда болған аурулардан немесе жарақаттардың салдарынан тiршiлiк етуi шектелген, дене және (немесе) психикалық кемiстiгi бар он сегiз жасқа дейiнгi 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" Мемлекеттiк 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. Мемлекеттiк қызмет көрсетудің аяқталу нысаны білім беру ұйымының бұйрығы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабы болып табылады.

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

 **3. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбiне 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 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 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 бередi, 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. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісiнде iс-әрекет (өзара әрекет) тәртiбiнiң 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) екпе 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. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерісіне келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) тартылады:

      1) білім беру ұйымының кеңсесi;

      2) білім беру ұйымының басшылығы;

      3) білім беру ұйымының жауапты орындаушысы.

      19. Әр әкiмшiлiк әрекеттi (рәсiмдi) орындау мерзiмiн көрсетумен әр ҚФБ әкiмшiлiк әрекеттiң (рәсiмнiң) өзара әрекетi мен кезектiлiгiнiң мәтiндiк-кестелiк сипаттамасы осы регламенттiң1-қосымшасында келтiрiлген.

      20. Функционалдық өзара әрекет сызбасы осы регламенттiң2-қосымшасында келтiрiлген.

 **5. Мемлекеттiк қызмет көрсететiн лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

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

      Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес белгiленген мерзiмдерде мемлекеттiк қызмет көрсетудi 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

 **Әкiмшiлiк әрекеттердің (рәсiмдердiң) кезеңдiлiгiн сипаттау және өзара әрекет**
**1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негiзгi үдерістiң әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны) |
| Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Білім беру ұйымының кеңсесi | Білім беру ұйымының басшылығы | Жауапты орындаушы |
| Әрекеттердің (үдерістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау,тiркеу | Хат-хабармен танысу,орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау | Білім беру ұйымының бұйрығын немесе дәлелдi бас тартуды ресiмдейдi |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешiмі) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жiберу | Қол қою үшiн құжаттарды басшылыққа беру |
| Орындалу мерзiмдерi | 20 минут | 20 минут | 3 жұмыс күні ішінде |
| Келесi әрекет нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) № | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Білім беру ұйымының басшылығы | Білім беру ұйымының кеңсесi |
| Әрекеттердің (үдерістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Хат-хабармен танысу | Білім беру ұйымының бұйрығын немесе дәлелдi бас тартуды журналда тiркеу |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешiмі) | Құжатқа қол қою | Қызмет алушыға білім беру ұйымының бұйрығын немесе дәлелдi бас тартуды беру |
| Орындалу мерзiмдерi | 20 минут | 20 минут |
| Келесi әрекет нөмiрi | 5 |
 |

 **2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үдеріс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1-топ ҚФБ Білім беру ұйымының кеңсесi | 2-топ ҚФБ Білім беру ұйымының басшылығы | 3-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты орындаушысы |
| № 1 әрекет Өтiнiштер қабылдау,тiркеу, өтiнiштi білім беру ұйымының басшылығына жолдау | № 2 әрекет Орындау үшiн 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 тiркеу және білім беру ұйымының бұйрығын қызмет алушыға беру |
 |
 |

 **3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерiс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1-топ ҚФБ Білім беру ұйымының кеңсесi | 2-топ ҚФБ Білім беру ұйымының басшылығы | 3-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты орындаушысы |
| № 1 әрекет Өтiнiштер қабылдау, қолхат беру, тiркеу,өтiнiштi білім беру ұйымының басшылығына жолдау | № 2 әрекет Орындау үшiн жауапты орындаушыны белгiлеу, бұрыштама қою | № 3 әрекет Өтiнiштi қарау. Дәлелдi бас тартуды дайындау, басшылыққа қол қоюға беру |
|
 | № 4 әрекет Бас тартуға қол қою |
 |
| № 5 әрекет Бас тартуды тiркеу, 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**



Облыс әкімдігінің

2012 жылғы 21 желтоқсандағы

№ 406 қаулысына 2-қосымша

Облыс әкімдігінің

2012 жылғы 21 желтоқсандағы

№ 406 қаулысымен бекітілген

 **"Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi**
**1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы "Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" регламентiнде (бұдан әрi – регламент) келесi ұғымдар пайдаланылады:

      экстернат - бiлiм алушы сабаққа үнемi қатыспай-ақ, тиiстi бiлiм беру бағдарламасының оқу пәндерiн өз бетiмен оқитын оқыту нысандарының бiрi;

      жалпы бiлiм беретiн мектеп - бастауыш, негiзгi орта және жалпы орта бiлiм берудiң жалпы бiлiм беретiн оқу бағдарламаларын, сондай-ақ оқушылар мен тәрбиеленушiлерге қосымша бiлiм берудiң оқу бағдарламаларын iске 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" Мемлекеттiк 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" Заңының27-бабына, 6-бабының 3-тармағының 25-7) тармақшасына, 4-тармағының21-3) 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. Мемлекеттiк қызметтiң 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. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбiне 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.

      11. Мынадай:

      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 бередi, 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 мемлекетті 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. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісiнде iс-әрекет (өзара әрекет) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      14. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушы өтінішті еркін үлгіде ағымдағы жылғы 1 желтоқсаннан кешіктірмей білім беру ұйымы басшысының атына береді.

      Өтінішке қоса:

      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. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісіне келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) тартылады:

      1) білім беру ұйымының кеңсесi;

      2) білім беру ұйымының басшылығы;

      3) білім беру ұйымының жауапты орындаушысы.

      19. Әр әкiмшiлiк әрекеттi (рәсiмдi) орындау мерзiмiн көрсетумен әр ҚФБ әкiмшiлiк әрекеттiң (рәсiмнiң) өзара әрекетi мен кезектiлiгiнiң мәтiндiк-кестелiк сипаттамасы осы регламенттiң 1-қосымшасында келтiрiлген.

      20. Функционалдық өзара әрекет сызбасы осы регламенттiң 2-қосымшасында келтiрiлген.

 **5. Мемлекеттiк қызмет көрсететiн лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

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

      Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес белгiленген мерзiмдерде мемлекеттiк қызмет көрсетудi іске асыруға жауапкершілікте болады.

"Негізгі орта, жалпы орта білім беру

ұйымдарында экстернат нысанында

оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік

қызмет көрсету регламентіне

1-қосымша

 **Әкiмшiлiк әрекеттердің (рәсiмдердiң)кезеңдiлiгiн сипаттау және өзара әрекет 1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негiзгi үдерістiң әрекеті (барысы, жұмыстар ағыны) |
| Әрекет (барысы, жұмыстар ағыны) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Білім беру ұйымының кеңсесi | Білім беру ұйымының басшылығы | Жауапты орындаушы |
| Әрекет (үдерістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау,тiркеу | Хат-хабармен танысу,орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау | Экстернат нысанында оқуға рұқсат беру немесе дәлелдi бас тартуды ресiмдейдi |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешiмі) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жiберу | Қол қою үшiн құжаттарды басшылыққа беру |
| Орындалу мерзiмдерi | 20 минут | 20 минут | 15 жұмыс күні |
| Келесi әрекет нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Әрекет (барысы, жұмыстар ағыны) № | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Білім беру ұйымының басшылығы | Білім беру ұйымының кеңсесi |
| Әрекет (үдерістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Хат-хабармен танысу | Экстернат нысанында оқуға рұқсатты немесе дәлелдi бас тартуды журналда тiркеу |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешiмі) | Құжатқа қол қою | Қызмет алушыға экстернат нысанында оқуға рұқсатты немесе дәлелдi бас тартуды беру |
| Орындалу мерзiмдерi | 20 минут | 20 минут |
| Келесi әрекет нөмiрi | 5 |
 |

 **2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үдеріс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1-топ ҚФБ Білім беру ұйымының кеңсесi | 2-топ ҚФБ Білім беру ұйымының басшылығы | 3-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты орындаушысы |
| № 1 әрекет Өтiнiштер қабылдау, тiркеу,өтiнiштi білім беру ұйымының басшылығына жолдау | № 2 әрекет Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою | № 3 әрекет Өтінішті қарау, экстернат нысанында оқуға рұқсатты ресімдеу, басшылыққа қол қою үшін беру |
|
 | № 4 әрекет Экстернат нысанында оқуға рұқсатқа қол қою |
 |
| № 5 әрекет Экстернат нысанында оқуға рұқсат беруді тiркеу және қызмет алушыға экстернат нысанында оқуға рұқсат беру |
 |
 |

 **3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерiс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1-топ ҚФБ Білім беру ұйымының кеңсесi | 2-топ ҚФБ Білім беру ұйымының басшылығы | 3-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты орындаушысы |
| № 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, тiркеу,өтiнiштi білім беру ұйымының басшылығына жолдау | № 2 әрекет Орындау үшiн жауапты орындаушыны белгiлеу, бұрыштама қою | № 3 әрекет Өтiнiштi қарау. Дәлелдi бас тартуды дайындау, басшылыққа қол қоюға беру |
|
 | № 4 әрекет Бас тартуға қол қою |
 |
| №5 әрекет Бас тартуды тiркеу, 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**



Облыс әкімдігінің

2012 жылғы 21 желтоқсандағы

№ 406 қаулысына 3-қосымша

Облыс әкімдігінің

2012 жылғы 21 желтоқсандағы

№ 406 қаулысымен бекітілген

 **"Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi**
**1. Негiзгi ұғымдар**

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

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

      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 құқықтық нысаны;

      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" Мемлекеттiк 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. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбiне 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 мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi) құрайды;

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

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

      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 тартады.

      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 бередi, 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. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісiнде iс-әрекет (өзара әрекет) тәртiбiнiң 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 анықтама;

      6) мемлекеттік қызметті алушының өмірбаяны еркін нысанда ресімделеді;

      7) мемлекеттік қызметті алушыға жұмыс орнынан берілген мінездеме;

      8) жұмыс орнынан анықтама;

      9) жалақысы туралы анықтама;

      10) тұрғылықты жерінен анықтама;

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

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

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

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

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

      2) баланың туу туралы куәлігі;

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

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

      5) баланың білім алу орнынан анықтама;

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

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

      8) тұрғын үйінің бар немесе жоқ екендігі туралы құжаттар.

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

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

      16. Толтырылған бланкiлер, нысандар, өтiнiштер және мемлекеттiк қызметтi алу үшiн қажеттi 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. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерісіне келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) тартылады:

      1) уәкілетті органның кеңсесi;

      2) уәкілетті органның басшылығы;

      3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

      19. Әр әкiмшiлiк әрекеттi (рәсiмдi) орындау мерзiмiн көрсетумен әр ҚФБ әкiмшiлiк әрекеттiң (рәсiмнiң) өзара әрекетi мен кезектiлiгiнiң мәтiндiк-кестелiк сипаттамасы осы регламенттiң 4-қосымшасында келтiрiлген.

      20. Функционалдық өзара әрекет сызбасы осы регламенттiң 5-қосымшасында келтiрiлген.

 **5. Мемлекеттiк қызмет көрсететiн лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

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

      Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес белгiленген мерзiмдерде мемлекеттiк қызмет көрсетудi 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, 32-82-09 |
| 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 және121-баптарына сәйкес (Т.А.Ә.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_өтініші және аудандық, қалалық білім бөлімдерінің құжаттары негізінде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ауданының (қаласының) әкімі

      ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Қорғаншы (қамқоршы) | Қорғаншылыққа алынушы | Қорғаншылық пен қамқоршылықты ресiмдеу негiзi |
|
 | Т.А.Ә. | Қорғаншылыққа (қамқоршылыққа) алынған баланың Т.А.Ә., туған жылы |
 |

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

      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

қамқорлығынсыз қалған балаларды

әлеуметтік қамсыздандыруға

арналған құжаттарды ресімдеу"

мемлекеттік қызмет көрсету

регламентіне 4-қосымша

 **Әкiмшiлiк әрекеттердің (рәсiмдердiң) кезеңдiлiгiн сипаттау және өзара әрекет. 1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негiзгi үдерістiң әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны) |
| Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның кеңсесi | Уәкілетті органның басшылығы | Жауапты орындаушы |
| Әрекеттердің (үдерістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, тiркеу | Хат-хабармен танысу,орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау | Анықтама немесе дәлелдi бас тартуды ресiмдейдi |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жiберу | Қол қою үшiн құжаттарды басшылыққа беру |
| Орындалу мерзiмдерi | 20 минуттан аспайды | 20 минуттан аспайды | 30 күнтізбелік күн |
| Келесi әрекет нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) № | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның басшылығы | Уәкілетті органның кеңсесi |
| Әрекеттердің (үдерістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Хат-хабармен танысу | Анықтама немесе дәлелдi бас тартуды журналда тiркеу |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі) | Құжатқа қол қою | Қызмет алушыға анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды беру |
| Орындалу мерзiмдерi | 20 минуттан аспайды | 20 минуттан аспайды |
| Келесi әрекет нөмiрi | 5 |
 |

 **2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үдеріс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1-топ ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесi | 2-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы | 3-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
| № 1 әрекет Өтiнiштер қабылдау, тiркеу, өтiнiштi уәкілетті органның басшылығына жолдау | № 2 әрекет Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою | № 3 әрекет Өтінішті қарау, анықтаманы ресімдеу, басшылыққа қол қою үшін беру |
|
 | № 4 әрекет Анықтамаға қол қою |
 |
| № 5 әрекет Анықтаманы тiркеу және анықтаманы қызмет алушыға беру |
 |
 |

 **3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерiс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1-топ ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесi | 2-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы | 3-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
| № 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, тiркеу, өтiнiштi уәкілетті органның басшылығына жолдау | № 2 әрекет Орындау үшiн жауапты орындаушыны белгiлеу, бұрыштама қою | № 3 әрекет Өтiнiштi қарау. Дәлелдi бас тартуды дайындау, басшылыққа қол қоюға беру |
|
 | № 4 әрекет Бас тартуға қол қою |
 |
| № 5 әрекет. Бас тартуды тiркеу, 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**



Облыс әкімдігінің

2012 жылғы 21 желтоқсандағы

№ 406 қаулысына 4-қосымша

Облыс әкімдігінің

2012 жылғы 21 желтоқсандағы

№ 406 қаулысымен бекітілген

 **"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi**
**1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" регламентiнде (бұдан әрi – регламент) келесi ұғымдар пайдаланылады:

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

      баланың заңды өкiлдерi – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес балаға қамқорлық жасауды, бiлiм, тәрбие берудi, оның құқықтары мен мүдделерiн қорғауды жүзеге асыратын ата-аналар (ата-ана), бала асырап алушылар, қорғаншы немесе қамқоршы, патронат тәрбиешi 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" Мемлекеттiк қызмет стандартына сәйкес көрсетіледі.

      3. Мемлекеттік қызметті осы регламентттің 1-қосымшасына сәйкес кенттің, ауылдық, (селолық) округтің жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі - әкімдік) көрсетеді.

      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. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбiне 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 сайтында орналастырылған.

      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 аспайды;

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

      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 бередi, 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 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 әкімдіктің апта күндері мен тәуліктік жұмыс кестесіне байланысты сараланып анықталатын бір қызметкерді құрайды.

 **4. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісiнде iс-әрекет (өзара әрекет) тәртiбiнiң сипаттамасы**

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

      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. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерісіне келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) тартылады:

      1) әкімдіктің кеңсесi;

      2) әкімдіктің басшылығы;

      3) әкімдіктің жауапты орындаушысы.

      19. Әр әкiмшiлiк әрекеттi (рәсiмдi) орындау мерзiмiн көрсетумен әр ҚФБ әкiмшiлiк әрекеттiң (рәсiмнiң) өзара әрекетi мен кезектiлiгiнiң мәтiндiк-кестелiк сипаттамасы осы регламенттiң 7-қосымшасында келтiрiлген.

      20. Функционалдық өзара әрекет сызбасы осы регламенттiң 8-қосымшасында келтiрiлген.

 **5. Мемлекеттiк қызмет көрсететiн**
**лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      21. Әкімдіктің басшысы (бұдан әрi – лауазымды тұлғалар) мемлекеттiк қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

      Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес белгiленген мерзiмдерде мемлекеттiк қызмет көрсетудi 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**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | 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 2009@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.kz |
| 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

                 (мектептің атауы)

үйге кері тегін тасымалдаумен қамтамасыз етілетін болады.

      Анықтаманың оқу жылы бойы күші бар.

Кенттің, ауылдың (селоның),

ауылдық (селолық)

округтің әкімі

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

(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. Өтініш

      2. Туу туралы куәліктің (жеке куәліктің) көшірмесі

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

      3. Оқу орнынан анықтама.

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

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

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде

тұратын балаларды жалпы білім беру

ұйымдарына және үйлеріне кері тегін

тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар

қабылдау" мемлекеттік қызмет 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. және қолы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|
 |
 |
 |
 |
 |

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

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде

тұратын балаларды жалпы білім беру

ұйымдарына және үйлеріне кері тегін

тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар

қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету

регламентіне 7-қосымша

 **Әкiмшiлiк әрекеттердің (рәсiмдердiң) кезеңдiлiгiн сипаттау және өзара әрекет. 1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негiзгi үдерістiң әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны) |
| Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Әкімдіктің кеңсесi | Әкімдіктің басшылығы | Жауапты орындаушы |
| Әрекеттердің (үдерістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, тiркеу | Хат-хабармен танысу,орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау | Анықтама немесе дәлелдi бас тартуды ресiмдейдi |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешiмі) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жiберу | Қол қою үшiн құжаттарды басшылыққа беру |
| Орындалу мерзiмдерi | 30 минуттан аспайды | 30 минуттан аспайды | 5 жұмыс күні |
| Келесi әрекет нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) № | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Әкімдіктің басшылығы | Әкімдіктің кеңсесi |
| Әрекеттердің (үдерістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Хат-хабармен танысу | Анықтама немесе дәлелдi бас тартуды журналда тiркеу |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешiмі) | Құжатқа қол қою | Қызмет алушыға анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды беру |
| Орындалу мерзiмдерi | 30 минуттан аспайды | 30 минуттан аспайды |
| Келесi әрекет нөмiрi | 5 |
 |

 **2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үдеріс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1-топ ҚФБ Әкімдіктің кеңсесi | 2-топ ҚФБ Әкімдіктің басшылығы | 3-топ ҚФБ Әкімдіктің жауапты орындаушысы |
| № 1 әрекет Өтiнiштер қабылдау, тiркеу,өтiнiштi уәкілетті органның басшылығына жолдау | № 2 әрекет Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою | № 3 әрекет Өтінішті қарау, анықтаманы ресімдеу, басшылыққа қол қою үшін беру |
|
 | № 4 әрекет Анықтамаға қол қою |
 |
| № 5 әрекет Анықтаманы тiркеу және анықтаманы қызмет алушыға беру |
 |
 |

 **3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерiс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1-топ ҚФБ Әкімдіктің кеңсесi | 2-топ ҚФБ Әкімдіктің басшылығы | 3-топ ҚФБ Әкімдіктің жауапты орындаушысы |
| № 1 әрекетҚұжаттарды қабылдау, қолхат беру, тiркеу,өтiнiштi уәкілетті органның басшылығына жолдау | № 2 әрекет Орындау үшiн жауапты орындаушыны белгiлеу, бұрыштама қою | № 3 әрекет Өтiнiштi қарау. Дәлелдi бас тартуды дайындау, басшылыққа қол қоюға беру |
|
 | № 4 әрекет Бас тартуға қол қою |
 |
| № 5 әрекет Бас тартуды тiркеу, 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**



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