

Мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2012 жылғы 29 желтоқсандағы N 340 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 28 қаңтарда N 2853 болып тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2013 жылғы 12 тамыздағы N 212 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 12.08.2013 N 212 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысына сәйкес Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қ о с а б е р і л і п о т ы р ғ а н :

1) «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызмет регламенті;

2) «Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызмет регламенті;

3) «Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет регламенті;

4) «Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік қызмет регламенті;

5) «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет регламенті;

6) «Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау» мемлекеттік қызмет регламенті;

7) «Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

8) «Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

9) «Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызмет регламенті;

10) «Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында, жоғары оқу орындарында оқитындарға жатақхана беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

11) «Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызмет регламенті;

12) «Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет регламенті;

13) «Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің бірінші орынбасары Е. Б. Көшербаевқа жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі *Б. Сапарбаев*
Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің
2012 жылғы 29 желтоқсандағы
№ 340 қаулысымен
бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, «Қазақстан

Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысына сәйкес әзірленді.

2. «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасының орта білім беретін ұйымдары көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 8-бабының 5-тармағы, «Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы» Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 11 шілдедегі Заңының 11-бабы, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2004 жылғы 26 қарашадағы № 974 бұйрығымен бекітілген Стационарлық емдеу-алдын алу, оңалту және басқа денсаулық сақтау ұйымдарында емдеу курсынан өтіп жатқан мүгедек балалар үшін оқу сабақтарын ұйымдастыру, оқу-тәрбие ұйымдарының мүгедек балаларды үйде оқытуда ата-аналарға көмек көрсету тәртібі туралы ережелері негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны орта білім беру ұйымының бұйрығы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша және осы орта білім беру ұйымы қызмет көрсететін аумақты ескере отырып, орта білім беру ұйымына жүгіну қажет.

8. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен күн сайын сағат 8.00-ден 17.00-ге дейін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz ресми сайтында орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 3 жұмыс күнін құрайды.

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

12. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды орта білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасына тапсырады;

2) орта білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады, мемлекеттік қызметті алушыға тізімдеме береді және құжаттарды білім беру ұйымының басшылығына береді;

3) орта білім беру ұйымының басшылығы бұрыштама қойып, жауапты маманды белгілейді;

4) жауапты маман ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырып, бұйрықтың жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді және оны қол қою үшін орта білім беру ұйымының басшылығына тапсырады;

5) орта білім беру ұйымының басшылығы бұйрыққа немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;

6) жауапты маман мемлекеттік қызметті алушыға бұйрықты немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға құжаттарды алатын күні белгіленген тізімдеме беріледі.

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

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

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

3) білім беру ұйымы директорының атына ата-ананың еркін нысанда жазған ө т і н і ш і ;

4) мемлекеттік қызметті алушы ата-аналарының біреуінің жеке басын куәландыратын құжаттарының көшірмесі;

5) мемлекеттік қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар көшірмесі ;

6) мекенжай анықтамасы ;

7) ата-аналардың жұмыс орнынан анықтама.

15. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: құжаттардың сақталуын, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) орта білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы (ҚФБ – 1);

2) орта білім беру ұйымының басшылығы (ҚФБ – 2);

3) орта білім беру ұйымының жауапты маманы (ҚФБ – 3).

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындау мерзімі көрсетіліп, әрбір ҚФБ бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

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

Әрбір ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері						
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) реттік нөмірі	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	1 ҚФБ Орта білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы	2 ҚФБ Орта білім беру ұйымының басшылығы	3 ҚФБ Орта білім беру ұйымының жауапты маманы	2 ҚФБ Орта білім беру ұйымының басшылығы	3 ҚФБ Орта білім беру ұйымының жауапты маманы
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы	Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады	Жауапты маманды белгілейді	Ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады және бұйрықтың жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді	Бұйрыққа немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Мемлекеттік қызметті алушыға бұйрықты немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-әкімгерлік шешім)	Мемлекеттік қызметті алушыға тізімдеме береді	Бұрыштама қою	Оларды қол қою үшін орта білім беру ұйымының басшылығына береді	Орта білім беру ұйымының жауапты маманына береді	Журналда белгілеу
5	Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	1 күн	1 күн	23 сағат	30 минуттан артық емес
		Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 3 жұмыс күнін құрайды				

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)		
1 ҚФБ Орта білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы	2 ҚФБ Орта білім беру ұйымының басшылығы	3 ҚФБ Орта білім беру ұйымының жауапты маманы

№ 1 іс-әрекет Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады (30 минуттан артық емес)	№ 2 іс-әрекет Жауапты маманды белгілейді (1 күн)	№ 3 іс-әрекет Ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады және бұйрықтың жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді (1 күн)
	№ 4 іс-әрекет Орта білім беру ұйымының басшылығы бұйрыққа немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды (23 сағат)	№ 5 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға бұйрықты береді (30 минуттан артық емес)
Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 3 жұмыс күнін құрайды		

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)		
1 Қ Ф Б Орта білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы	2 Қ Ф Б Орта білім беру ұйымының басшылығы	3 Қ Ф Б Орта білім беру ұйымының жауапты маманы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады (30 минуттан артық емес)	№ 2 іс-әрекет Жауапты маманды белгілейді (1 күн)	№ 3 іс-әрекет Ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады және бұйрықтың жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді (1 күн)
	№ 4 іс-әрекет Орта білім беру ұйымының басшылығы бұйрыққа немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды (23 сағат)	№ 5 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді (30 минуттан артық емес)
Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 3 жұмыс күнін құрайды		

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

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема

1 ҚФБ Білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы	2 ҚФБ Білім беру ұйымының басшылығы	3 ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты маманы
<p style="text-align: center;">Н-1, Б-1</p> <p>Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады</p>	<p style="text-align: center;">Н-2, Б-2</p> <p>Жауапты маманды белгілейді</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Н-4, Б-4</p> <p>Білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау туралы бұйрыққа немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды</p>	<p style="text-align: center;">Н-3, Б-3</p> <p>Маман ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырып, білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау туралы бұйрықтың жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Н-5</p> <p>Мемлекеттік қызметті алушыға білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау туралы бұйрықты береді (құжаттар пакеті толық ұсынылған жағдайда)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Құжаттар пакеті толық ұсынылмаған жағдайда</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Б-5</p> <p>Мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді</p>

Н – негізгі іс-әрекет;

Б – балама іс-әрекет

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің
2012 жылғы 29 желтоқсандағы
№ 340 қаулысымен
бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабына, «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысына сәйкес әзірленді.

2. «Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес кенттің, ауылдық, (селолық) округ әкімінің аппараты (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

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

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нәтижесі жалпы білім беретін білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама немесе қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті алу үшін осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша орналасқан уәкілетті органдарға жүгіну қажет.

8. Мемлекеттік қызмет оқу жылы бойы белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет ұсыну тәртібі туралы толық ақпарат осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген әкімдіктердің фойесінде, сондай-ақ облыс әкімдіктердің, білім басқармаларының интернет-ресурстарында және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz сайтында орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін жүгінген сәттен бастап 5 жұмыс күнін құрайды;

2) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (тіркеу кезінде) – 30 минуттан аспайды ;

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

11. Мемлекеттік қызметті алушының осы регламенттің 15-тармағында көрсетілген құжаттарды толық тапсырмауы мемлекеттік қызметті ұсынудан бастартуға негіз болады .

12. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға өтініш және құжаттардың толық пакетін береді ;

2) уәкілетті органның әлеуметтік мәселелерге жетекшілік ететін жауапты маманы (бұдан әрі – жауапты маман) құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады, мемлекеттік қызметті алушыға өтінішті алу мерзімі мен нөмірі, өзінің тегі, аты, әкесінің аты, қызметті алу мерзімін көрсетумен қажетті құжаттарды қабылдап алғанына қолхат береді ;

3) жауапты маман ұсынылған құжаттардың негізінде анықтаманың немесе қызмет көрсетуден бастарту туралы дәлелді жауаптың жобасын әзірлейді және оларды уәкілетті органның басшылығына береді;

4) уәкілетті органның басшылығы анықтамаға немесе қызмет көрсетуден бастарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;

5) жауапты маман тұтынушыға анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бастарту туралы дәлелді жауапты береді .

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз санын бір маманды құрайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес өтінішті алу мерзімі мен нөмірі, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі, аты, әкесінің аты, қызметті алу мерзімін көрсетумен қажетті құжаттарды қабылдағанына қолхат беріледі .

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

1) білім алушының (тәрбиеленушінің) заңды өкілінен оның баласын жалпы білім беретін білім беру ұйымдарына тегін тасымалдаумен қамтамасыз етуге арналған осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес өтініші;

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

3) осы регламентке 4-қосымшаға сәйкес оқу орнынан анықтама.

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

16. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: құжаттардың сақталуын, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) жауапты маман (ҚФБ 1);

2) уәкілетті органның басшылығы (ҚФБ 2).

18. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындау мерзімі көрсетіліп, әрбір ҚФБ бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 5-қосымшасында көрсетілген.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламенттің 6-қосымшасында көрсетілген.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі болып табылатын анықтаманың үлгісі осы регламентке 7-қосымшада ұсынылған.

Анықтама беру туралы мәлімет осы регламентке 8 қосымшаға сәйкес анықтаманы есепке алу кітабында тіркеледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізбесі

Р/с №	Уәкілетті органның толық атауы	Елді мекен атауы	Байланыс телефоны	З аң ды мекен-жайы	С а й т т ы ң мекенжайы
1	2	3	4	5	6
1.	«Абай ауданы Архат ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Архат ауылы, Орда ауылы	8 (72252) 93-310	Архат ауылы инд.070100	жоқ
2.	«Аягөз қаласы әкімі аппараты» ММ	Аягөз қаласы Айғыржар ауылы, Егізқызыл ауылы, Жыланды ауылы, Көкшентау ауылы	8 (72237) 3-33-13	Аягөз қаласы	жоқ
3.	«Аягөз ауданы Тарлаулы ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Тарлаулы ауылы, Ақши ауылы, Таңсық ауылы, Қопа ауылы, Жүзағаш ауылы	8 (32330) 6-00-23	Аягөз ауданы Тарлаулы ауылы	жоқ
4.	«Аягөз ауданы Қарағаш ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қарағаш ауылы, Қаражал ауылы	8 (72237) 2-27-52	Аягөз ауданы Қарағаш ауылы	жоқ
5.	«Аягөз ауданы Сарыарқа ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Сарыарқа ауылы, Биесимас ауылы, Шұбаргас ауылы, Қайрақты ауылы	8 (72237) 2-22-42	Аягөз ауданы Сарыарқа ауылы	жоқ
6.	«Аягөз ауданы Ақшы ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Ақшы ауылы, Ақтүбек ауылы	8 (72330) 97-3-31	Аягөз ауданы Ақшы ауылы	жоқ
7.	«Аягөз ауданы Қопа ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қопа ауылы, Қаракұм ауылы, Қарасу ауылы	8(32330) 6-00-05	Аягөз ауданы Қопа ауылы	жоқ
8.	«Аягөз ауданы Ақшаулы ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Ақшаулы ауылы, Қарабұлақ ауылы	8 (72237) 2-20-40	Аягөз ауданы Ақшаулы ауылы	жоқ
9.	«Аягөз ауданы Тарбағатай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Тарбағатай ауылы, Малтүгел ауылы, Абдан ауылы, Орта Арал ауылы, Ақшоқы ауылы	8 (72237) 63-047	Аягөз ауданы Тарбағатай ауылы	жоқ
10.	«Бесқарағай ауданы Сосновск ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Морозовск ауылы, Полянка ауылы, Сосновка ауылы	8(72236) 22-344	Сосновка ауылы	жоқ

11.	«Бесқарағай ауданы Беген ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Беген орман шаруашылығы	8 (72236) 21-985	Беген ауылы	жоқ
12.	«Бесқарағай ауданы Семеновск ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Семенов ауылы Дөңгелек ауылы	8 (72236) 92-330	Семеновка ауылы	жоқ
13.	«Бесқарағай ауданы Канонерка ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қарабаш ауылы	8 (72236) 92-740	Канонерка ауылы	жоқ
14.	«Бесқарағай ауданы Глухов ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Бірлік ауылы, Стеглянка ауылы, Ескі қамал ауылы, Глухов ауылы	8 (72225) 72-22	Глуховка ауылы	жоқ
15.	«Бесқарағай ауданы Семиярка ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Лесная ауылы Семиярка ауылы	8 (72236) 9-73-71	Семиярка ауылы	жоқ
16.	«Бесқарағай ауданы Долон ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Черемушка ауылы Долонь ауылы	8 (72236) 93-149	Долонь ауылы	жоқ
17.	«Бесқарағай ауданы Баскөл ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Баскөл ауылы Бүкібай ауылы	8 (72236) 9-25-34	Башкүл ауылы	жоқ
18.	«Бородулиха ауданы Бородулиха ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Өспен ауылы	8 (72351) 2-12-67	Бородулиха ауданы Өспен ауылы	жоқ
19.	«Бородулиха ауданы Петропавл ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Мещанка ауылы	8(72351) 57-22-40	Бородулиха ауданы Мещанка ауылы	жоқ
20.	«Бородулиха ауданы Бәкі ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Ауыл ст.	8(72351) 2-63-88	Бородулиха ауданы Ауыл станциясы	жоқ
21.	«Бородулиха ауданы Переменов ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Андроновка ауылы	8 (72351) 2-34-13	Бородулиха ауданы Андроновка ауылы	жоқ
22.	«Бородулиха ауданы Переменовка ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Орловка ауылы	8(72351) 2-64-13	Бородулиха ауданы Орловка ауылы	жоқ
	«Бородулиха ауданы Жерновск ауылдық			Бородулиха ауданы	

23.	округі әкімі аппараты » ММ	Боровлянка ауылы	8 (72353) 4-43-22	Боровлянка ауылы	жоқ
24.	«Бородулиха ауданы Таврическ ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Сахновка ауылы	8 (72353) 4-07-69	Бородулиха ауданы Сахновка ауылы	жоқ
25.	«Бородулиха ауданы Зубаирск ауылдық округі әкімі аппараты» ММ	Байтаңат ауылы	8 (72225) 4-52-19	Бородулиха ауданы Байтаңат ауылы	жоқ
26.	«Бородулиха ауданы Степной ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Орловка ауылы	8 (72351) 33-132	Бородулиха ауданы Орловка кенті	жоқ
27.	«Глубокое ауданы Алтай кентінің әкімі аппараты» ММ	Алтай кенті Калинино ауылы	8(72331) 32-3-20	Глубокое ауданы Алтай кенті Юбилейная к-сі, 8 инд.070501	http://www.glubokoe.gov.kz
28.	«Глубокое ауданы Белоусовка ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Белоусовка кенті Белокаменка ауылы Планидовка ауылы Ново-Михайловка ауылы	8 (72331) 3-14-65	Глубокое ауданы Белоусовка кенті Центральная к-сі, 43 инд. 070503	http://www.glubokoe.gov.kz
29.	«Глубокое ауданы Бобровск ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Бобровка ауылы Солнечное ауылы	8 (72331) 27-5-16	Глубокое ауданы Бобровка ауылы Профсоюзная к-сі, 34 инд.070505	http://www.glubokoe.gov.kz
30.	«Глубокое ауданы Веселовск ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Веселовка ауылы Заречное ауылы	8 (72331) 33-5-40	Глубокое ауданы Веселовка ауылы Гагарина к-сі, 44 инд.070508	http://www.glubokoe.gov.kz
31.	«Глубокое ауданы Калининск ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Березовка ауылы Красная Заря ауылы	8 (72331) 33-7-37	Глубокое ауданы Березовка ауылы Б. Момышұлы к-сі, 14а инд.070504	http://www.glubokoe.gov.kz
32.	«Глубокое ауданы Кожоховск ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Кожохово ауылы Сметанино ауылы Прогресс ауылы	8 (72331) 24-1-44	Глубокое ауданы Кожохово ауылы Ленина к-сі, 13-9 инд.070510	http://www.glubokoe.gov.kz

33.	«Глубокое ауданы Красноярск ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Предгорное ауылы Перевальное ауылы Аврора ауылы	8 (72331) 25-3-31	Глубокое ауданы Предгорное ауылы Ленина к-сі, 21 инд.070515	http://www.glubokoe.gov.kz
34.	«Глубокое ауданы Куйбышевск ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Быструха ауылы Зимовье ауылы	8 (72331) 27-3-27	Глубокое ауданы Быструха ауылы Новостройка к-сі, 16 инд.070506	http://www.glubokoe.gov.kz
35.	«Глубокое ауданы Малоубинск ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Малоубинка ауылы Волчиха ауылы Карагужиха кенті	8 (72331) 26-1-68	Глубокое ауданы Малоубинка ауылы Клиновицк к-сі, 46/1-2 инд.070511	http://www.glubokoe.gov.kz
36.	«Глубокое ауданы Ушановск ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Ушанов ауылы Степное ауылы Каменный Карьер ауылы Комсомольское ауылы	8 (72331) 26-4-45 26-3-87	Глубокое ауданы Ушаново ауылы Спортивная к-сі, 1 инд.070521	http://www.glubokoe.gov.kz
37.	«Глубокое ауданы Фрунзе ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Тарханка ауылы Топиха ауылы Винное ауылы Веселое ауылы Ново-Ульбинка ауылы Ульба ст. Перевалочная Горная Ульбинка ауылы	8 (72331) 53-131	Глубокое ауданы Тарханка ауылы Степная к-сі, 64 инд.070519	http://www.glubokoe.gov.kz
38.	«Жарма ауданы Ақжал ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Ақжал ауылы Беке ауылы	8 (72347) 41-250	Жарма ауданы Ақжал кенті	www.garma.gov.kz
39.	«Жарма ауданы Аршалы ауылдық округі әкімі аппараты» ММ	Аршалы ауылы Жарықтас ауылы	8 (72347) 42-002	Жарма ауданы Аршалы кенті	жоқ
40.	«Жарма ауданы Әуезов кентінің әкімі аппараты» ММ	Әуезов ауылы Солнечный ауылы	8 (72347) 55-357	Жарма ауданы Әуезов кенті	жоқ
41.	«Жарма ауданы Белтерек ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Белтерек ауылы Қарашоқы ауылы Балықтыкөл ауылы	8 (72347) 41-055	Жарма ауданы Белтерек ауылы	жоқ

42.	«Жарма ауданы Бірлік ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Бірлік ауылы Амангелді ауылы Қарақожа ауылы	8 (72347) 67-814	Жарма ауданы Бірлік ауылы	жоқ
43.	«Жарма ауданы Бірлік ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Сұлусары ауылы Қазаншұңқыр а у ы л ы Қойтас ауылы Шымылдық ауылы	8 (72347) 42-641	Жарма ауданы Сұлусары ауылы	жоқ
44.	«Жарма ауданы Божығұр ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қаражал ауылы Салқынтөбе ауылы Үкілі ауылы	8 (72347) 67-955	Жарма ауданы Салқынтөбе ауылы	жоқ
45.	«Жарма ауданы Делбегетей ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қоңырбиік ауылы Суықбұлақ ауылы	8 (72347) 67-739	Жарма ауданы Қоңырбиік ауылы	жоқ
46.	«Жарма ауданы әкімі аппараты» ММ	Жарма ауылы Қаракойтас ауылы 15 разъезд	8 (72359) 42-223	Жарма ауылы	жоқ
47.	«Жарма ауданы Жалғызтөбе ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Жалғызтөбе ауылы Солнечный ауылы 10 разъезд	8 (72347) 54-637	Жарма ауданы Жалғызтөбе ауылы	жоқ
48.	«Жарма ауданы Жайма ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Жайма ауылы	8 (72347) 67-781	Жарма ауданы Жайма ауылы	жоқ
49.	«Жарма ауданы Жарық ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Жарық ауылы Малай ауылы Қызылқайың ауылы	8 (72359) 51-132	Жарма ауданы Жарық ауылы	жоқ
50.	«Жарма ауданы Қалбатау ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қалбатау ауылы Жаңаөзен ауылы Қапай Батыр ауылы Бүрліағаш ауылы Ортабұлақ ауылы Жіңішке ауылы	8 (72347) 65-654	Жарма ауданы Қалбатау ауылы, Дружбы к-сі, 119	жоқ
51.	«Зайсан ауданы Дайыр ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Дайыр ауылы Жамбыл ауылы Көкжыра ауылы	8 (72340) 29-238	Зайсан ауданы Дайыр ауылы инд.070704	жоқ
52.	«Зайсан ауданы Айнабұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Айнабұлақ ауылы Подхоз ауылы Жаңатұрмыс ауылы Шүршітсу ауылы	8 (72340) 50-831	Зайсан ауданы Айнабұлақ а у ы л ы Даникова к-сі, 4 инд.070702	жоқ
53.	«Зайсан ауданы Сарытерек ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Көгедай ауылы Шалқар ауылы Сарытерек ауылы	8 (72340) 50-672	Зайсан ауданы Сарытерек а у ы л ы инд.070708	жоқ

54.	«Зайсан ауданы Біржан ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Біржан ауылы Қуаныш ауылы Ақарал ауылы	8 (72340) 50-138	Зайсан ауданы Біржан ауылы 9 май к-сі, 4 инд.070703	жоқ
55.	«Зайсан ауданы Кеңсай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Кеңсай ауылы Жарсу ауылы Бақасу ауылы Сарыжыра ауылы	8 (72340) 50-230	Зайсан ауданы Кеңсай ауылы инд.070707	жоқ
56.	«Зайсан ауданы Шілікті ауылды округі әкімінің аппараты» ММ	Шілікті ауылы Тасбастау ауылы Жалшы ауылы Қарасай ауылы Кәкенталды ауылы	8 (72330) 51-632	Зайсан ауданы Шілікті ауылы инд.070709	жоқ
57.	«Зырян ауданының әкімі аппараты» ММ	Зырян қаласы	8 (72335) 62-972	Зырян ауданы Зырян қаласы Советская к-сі, 20	жоқ
58.	«Зырян қаласы әкімінің аппараты» ММ	Зырян қаласы	8 (72335) 60-942	Зырян ауданы Зырян қаласы Ленин к-сі, 78	жоқ
59.	«Зырян ауданы Серебрянск қаласы әкімінің аппараты» ММ	Серебрянск қаласы	8 (72337) 2-51-51	Зырян ауданы Серебрянск қаласы Веденева к-сі, 1 4 нд.070825	жоқ
60.	«Зырян ауданы Прибрежный кентінің әкімі аппараты» ММ	Прибрежный кенті	8 (72359) 2-65-10	Зырян ауданы Прибрежный кенті инд.070822	жоқ
61.	«Зырян ауданы Октябрь кентінің әкімі аппараты» ММ	Октябрь кенті	8 (72335) 30-737	Зырян ауданы Октябрь кенті Кирова к-сі, 4А	жоқ
62.	«Зырян ауданы Зубов кентінің әкімі аппараты» ММ	Зубовск кенті	8 (72335) 2-37-91	Зырян ауданы Зубовск кенті Целинная к-сі, 2 1 . инд.070813	жоқ
63.	«Зырян ауданы Малеевск ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Малеевск ауылы	8 (72335) 24-786	Малеевск ауылы Малеевская к-сі	жоқ
64.	«Зырян ауданы Парыгин ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Парыгин ауылы	8 (72335) 27-002	Зырян ауданы Парыгин ауылдық округі Парыгин ауылы Центральная к-сі 5	жоқ
65.	«Зырян ауданы Тұрғысын ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Тұрғысын ауылы	8 (72335) 24-342	Зырян ауданы Тұрғысын ауылы	жоқ

	округі әкімінің аппараты» ММ			Коммунаров к-сі , 20	
66.	«Зырян ауданы Чапай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Чапай ауылы	8 (72335) 5-55-87	Зырян ауданы Чапай ауылы Восточная к-сі, 14	жоқ
67.	«Зырян ауданы Средигорный ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Средигорное ауылы	8 (72335) 22-475	Средигорное а у ы л ы Центральная к-сі	жоқ
68.	«Зырян ауданы Первороссийск ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Первороссийск ауылы	8 (72359) 2-33-43	Зырян ауданы Первороссийск а у ы л ы Фрунзе к-сі инд.070820	жоқ
69.	«Көкпекті ауданы Тассай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қайнар ауылы	8 (72348) 25-5-49	Көкпекті ауданы Тассай ауылы	жоқ
70.	«Көкпекті ауданы Тассай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Ақсу ауылы	8 (72348) 25-549	Көкпекті ауданы Тассай ауылы	жоқ
71.	«Көкпекті ауданы Үлгілі Малшы ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Сүлеймен ауылы	8 (72348) 25-895	Көкпекті ауданы Үлгілі-Малшы ауылы	жоқ
72.	«Көкпекті ауданы Үлгілі Малшы ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Нұра ауылы	8 (72348) 25-888	Көкпекті ауданы Нұра ауылы	жоқ
73.	«Көкпекті ауданы Үлкенбөкен ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Жансары ауылы	8 (72348) 26-1-05	Көкпекті ауданы Үлкен Бөкен ауылдық округі	жоқ
74.	«Көкпекті ауданы Аухадиев ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Каменка ауылы	8 (72348) 50-004	Көкпекті ауданы Теректі ауылы	жоқ
75.	«Көкпекті ауданы Самар ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қайыңды ауылы	8 (72333) 21-446	Көкпекті ауданы Пантелеймонов ауылы	жоқ
76.	«Көкпекті ауданы Мариногор ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Песчанка ауылы	8 (72333) 23-118	Песчанка ауылдық округі	жоқ

77.	«Көкпекті ауданы Биғаш ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Комсомол ауылы	8 (72237) 43-90	Көкпекті ауданы Комсомол ауылы	жоқ
78.	«Курчатов қаласы әкімінің аппараты» ММ	Курчатов қаласы	8 (72551) 72-251	Курчатов қаласы Тәуелсіздік инд.071100	4 www.kurchatov.vko.gov.kz
79.	«Күршім ауданы Күршім ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Күршім ауылы, Алғабас ауылы, Діңгек ауылы, Топтерек ауылы	8 (72339) 2-20-42	Күршім ауылы Б.Момышұлы к-сі, инд. 071200	87 жоқ
80.	«Күршім ауданы Теректі ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Теректі ауылы, Мойылды ауылы, Қарашілік ауылы, Ақжайлау ауылы, Тентек ауылы, Бұлғары-Табыты ауылы, Қарой ауылы, Қайнарлы ауылы, Матабай 1 ауылы	8 (72343) 2-18-80	Күршім ауданы Теректі ауылы Крахмалыя к-сі, инд.071215	6 7 жоқ
81.	«Күршім ауданы Абай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Бурабай ауылы, Қойтас ауылы, Төсқайың ауылы, Теректібұлақ ауылы	8(72339) 24-8-24	Күршім ауданы Бурабай ауылы Ұлан к-сі, инд.071204	27 жоқ
82.	«Күршім ауданы Ақбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Ақбұлақ ауылы, Алтай ауылы, Күнгеі ауылы, Бөкенбай ауылы, Теріскей ауылы, Майтерек ауылы	8 (72343) 43-2-70	Күршім ауданы Ақбұлақ ауылы Абая к-сі, 22	жоқ
83.	«Күршім ауданы Балықшы ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Ақсуат ауылы, Аманат ауылы, Жолнұсқау ауылы	8 (72339) 2-36-00	Күршім ауданы Ақсуат ауылы Мейірбаев к-сі, инд.071217	3 0 / 1 жоқ
84.	«Күршім ауданы Боран ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Боран ауылы, Жиделі ауылы, Жаңауыл ауылы, Игілік ауылы, Қазақстан ауылы	8 (72343) 22-5-02	Күршім ауданы Боран ауылы Центральная к-сі, 2	жоқ
85.	«Күршім ауданы Қалғұты ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қаратоғай ауылы, Ақши ауылы, Егіндібұлақ ауылы, Жылытау ауылы	8 (72339) 44-37-1	Күршім ауданы Қаратоғай ауылы Мұқанов к-сі, 21 /а	жоқ
86.	«Күршім ауданы Қалжыр ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қалжыр ауылы, ПУ Қалжыр ауылы		Күршім ауданы Қалжыр ауылы	жоқ

	округі әкімінің аппараты» ММ	Тақыр ауылы Шеңгелді ауылы	8 (72343) 25-7-84	Көшкеншинова к-сі, 37 инд. 071202	
87.	"Күршім ауданы Құйған ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Құйған ауылы Славянка ауылы Қарабұлақ ауылы Қайнар ауылы Чердожак ауылы	8 (72343) 45-2-76	Күршім ауданы Құйған ауылы Қайырбаев к-сі, 63	жоқ
88.	«Күршім ауданы Маралды ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Маралды ауылы Қыстау-Күршім а у ы л ы Үшбұлақ ауылы	8 (72330) 53-4-37	Күршім ауданы Маралды ауылы Уәлиханов к-сі, 58	жоқ
89.	«Күршім ауданы Сарыөлең ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Сарыөлең ауылы Барак батыр ауылы Бірлік ауылы	8 (72339) 23-58-4	Күршім ауданы Сарыөлең ауылы Школьная к-сі, 2	жоқ
90.	«Күршім ауданы Топқайың ауылдық округі әкімі аппараты» ММ	Төсқайың ауылы Бұғымүйіз ауылы Балақты-бұлақ а у ы л ы Қарағайлы-бұлақ	8 (72330) 41-3-67	Күршім ауданы Тосқайың ауылы Кабинская к-сі, 21, инд.071216	жоқ
91.	«Риддер ауданы Үлбі кенті округі әкімі аппараты» ММ	Бутаково ауылы, Лениногорск ауылы Ульбастрой ауылы Лесхоз кенті	8 (72336) 58-336	Риддер қаласы Үлбі кенті Буровая к-сі, 6 инд. 071304	akimatulba@mail.kz
92.	«Риддер ауданы Пригородный ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Пригородная а у ы л ы , Поперечное ауылы Коноваловск ауылы	8 (72336) 55-565	Риддер қаласы Пригородная ш.а ., 13-3 инд. 071300	жоқ
93.	«Риддер қаласы Новобаженов ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Новобаженов а у ы л ы Бұлақ ауылы Жаңа жол ауылы Талдықорған а у ы л ы Баженово ауылы	8(72336) 57-32-34	Новобаженова ауылы	жоқ
94.	«Риддер қаласы Озерск ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Озерки ауылы Половинки ауылы Талица ауылы Қаракөл ауылы Тепқашы ауылы Балтатарақ ауылы Малый Актөте ауылы	8(72336) 57-42-43	Озерки ауылы	жоқ
95.	«Риддер қаласы Жазық ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Жазық ауылы	8 (72336) 57-75-34	Жазық ауылы	жоқ
	«Риддер қаласы Жиеналы ауылдық				

96.	округі әкімінің аппараты» ММ	Бүкенші ауылы Маралды ауылы	8 (72336) 57-35-23	Бүкенші ауылы	жоқ
97.	«Риддер қаласы Приречинск ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Приречно ауылы Мұздыбай ауылы Гранитный ауылы Жарқын ауылы Шөптіғақ ст.	8(72336) 57-63-34	Приречно ауылы	жоқ
98.	«Риддер қаласы Ертіс ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Мұқыр ауылы Прииртышск а у ы л ы Мұрат ауылы	8(72336) 57-33-34	Прииртышск ауылы	жоқ
99.	«Риддер қаласы Знаменск ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Знаменка ауылы Қыземшек ауылы	8(72336) 57-73-37	Знаменка ауылы	жоқ
100.	«Риддер қаласы Достық ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Шақаман ауылы Достық ауылы	8 (72336) 57-52-45	Шақаман ауылы	жоқ
101.	«Риддер қаласы Шұлбі ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Шұлбі кенті		Шұлбі кенті	жоқ
102.	«Шаған кентінің әкімі аппараты» ММ	Шаған кенті	Теміржол коммутаторы. 38-01-21	Шаған кенті	жоқ
103.	«Риддер қаласы Айнабұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Айнабұлақ ауылы	8 (722-59) 33-2-21	Айнабұлақ ауылы	жоқ
104.	«Риддер қаласы Қараөлең ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қайнар ауылы Қараөлең ауылы	8 (72256) 2-13-91	Қайнар ауылы	жоқ
105.	«Риддер қаласы Таңат ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Социалистік Қазақстан ауылы Таңат ауылы	8 (72256) 2-20-13	Таңат ауылы	жоқ
106.	«Риддер қаласы Алғабас ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Доғалаң ауылы Киікқашқан ауылы Қызылжал ауылы	8 (72-256) 2-44-92	Доғалаң ауылы	жоқ
107.	«Риддер қаласы Ақбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Ақбұлақ ауылы	8 (72256) 2-12-71	Ақбұлақ ауылы	жоқ
108.	«Риддер қаласы Абыралы ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Абыралы ауылы	8 (72256) 2-13-06	Абыралы ауылы	жоқ

109	«Ұлан ауданы Огневка кенті округі әкімінің аппараты» ММ	Смолянка ауылы	8 (72338) 20-301	Огневка кенті Панин к-сі, 10	жоқ
110	«Ұлан ауданы Таврический ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Ақтөбе ауылы Пролетарка ауылы	8 (72-338) 72- 334	Таврическое ауылы Советская к-сі, 48	жоқ
111	«Ұлан ауданы Төлеген Тоқтаров ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Герасимовка ауылы Украинка ауылы Аршалы ауылы Родовка ауылы Казачье ауылы	8 (72-334)7-136	Герасимовка ауылы Центральная к-сі	жоқ
112	«Ұлан ауданы Саратов ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Ново-Одесское ауылы Отрадное ауылдық округі	8 (72-334) 38- 136	Саратовка ауылы Молодежная к-сі , 2	жоқ
113	«Ұлан ауданы Гагарин ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Южное ауылы	8 (72334) 24-136	Гагарино ауылы Центральная к-сі , 43	жоқ
114	«Ұлан ауданы Каменск ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Тройницко ауылы	8 (72334) 35-136	Каменка ауылы Центральная к-сі ,25	жоқ
115	«Ұлан ауданы Азовск ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қайыңды ауылы Бетқұдық ауылы	8 (72-337) 20-6- 14	Азово ауылы Советская к-сі, 21	жоқ
116	«Ұлан ауданы Бозанбай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Екатериновка ауылы Қызыл-су ауылы	8 (72-338) 21- 136	Бозанбай ауылы Ленина к-сі,24	жоқ
117	«Ұлан ауданы Тарғын ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Жантас ауылы Айтықов ауылы Манат ауылы	8 (72-338) 26- 423	Тарғын ауылы Айтықов к-сі,21	жоқ
118	«Ұлан ауданы Әбіләкет ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Бестерек ауылы Горняк ауылы	8 (72-338) 24- 430	Сағыр ауылы Ленин ксі,50	жоқ
119	«Ұлан ауданы Егінсу ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Бұрсақ ауылы	8 (72338) 22-330	Ұлан ауылы Ахметов к-сі,33	жоқ
120	«Ұлан ауданы Алмасай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Баяш-Өтепов ауылы	8 (72338) 24-635	Алмасай ауылы Қыдырменов к-сі, 3	жоқ

121	«Ұлан ауданы Белая гора кентінің әкімі аппараты» ММ	Нижняя Таинта ауылы	8 (72338) 20-613	Белая Гора а у ы л ы Ленин к-сі,48	жоқ
122	«Өскемен ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Макеев ауылы Мирное ауылы	8 (7232) 57-44-36	Восточное а у ы л ы Школьная к-сі,2	жоқ
123	«Өскемен қаласы Меновное ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Самсоновка ауылы старое Ахмирово ауылы	8 (87232) 57-44-36		жоқ

«Ш а л ғ а й д а ғ ы а у ы л д ы қ е л д і мекендерде т ұ р а т ы н б а л а л а р д ы жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тасымалдауды ұсыну үшін қ ұ ж а т т а р қ а б ы л д а у » мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша Тұтынушыдан құжаттардың алынғандығы туралы қолхаттың үлгісі Кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкімінің аппараты

(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.

«Ш а л ғ а й д а ғ ы а у ы л д ы қ е л д і мекендерде т ұ р а т ы н б а л а л а р д ы жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тасымалдауды ұсыну үшін қ ұ ж а т т а р қ а б ы л д а у » мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша Өтініш үлгісі

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

Өтініш

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

Күні « ___ » _____ ж.

Өтініш берушінің қолы _____

« Ш алғ а й дағ ы _____ а у ы л д ы қ _____ е л д і
м е к е н д е р д е _____ т ұ р а т ы н _____ б а л а л а р д ы
ж а л п ы б і л і м б е р у _____ ұ й ы м д а р ы н а _____ ж ә н е
ү й л е р і н е _____ к е р і _____ т а с ы м а л д а у д ы _____ ұ с ы н у
ү ш і н _____ қ ұ ж а т т а р _____ қ а б ы л д а у »
м е м л е к е т т і к _____ қ ы з м е т _____ р е г л а м е н т і н е

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.

« Ш алғ а й дағ ы _____

а у ы л д ы қ _____

е л д і _____

м е к е н д е р д е _____

т ұ р а т ы н _____

б а л а л а р д ы _____

жалпы білім беру ұйымдарына және
 үйлеріне кері тасымалдауды ұсыну
 үшін құжаттар қабылдау»
 мемлекеттік қызмет регламентіне
 5-қосымша

Әрбір ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің)

кезектілігі мен өзара іс-әрекеттерінің

мәтіндік кестелік сипаттамасы 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері					
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) реттік нөмірі	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	1 ҚФБ Жауапты маман	1 ҚФБ Жауапты маман	2 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	1 ҚФБ Жауапты маман
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы	Түскен құжаттарды тіркеу	Анықтаманың немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын әзірлеу	Анықтаманың немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын қарастыру	Мемлекеттік қызметті алушыға жалпы білім беретін білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдаумен қамтамасыз ету туралы анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Мемлекеттік қызметті алушыға өтінішті алу мерзімі мен нөмірін көрсетумен барлық құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру	Қарау үшін уәкілетті органның басшысына тапсыру	Анықтамаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Анықтамаларды есепке алу кітабында белгілеу
5	Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	3 күн ішінде	2 күн ішінде	30 минуттан артық емес
		Мемлекеттік қызметті алушымен қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 5 жұмыс күні ішінде			
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

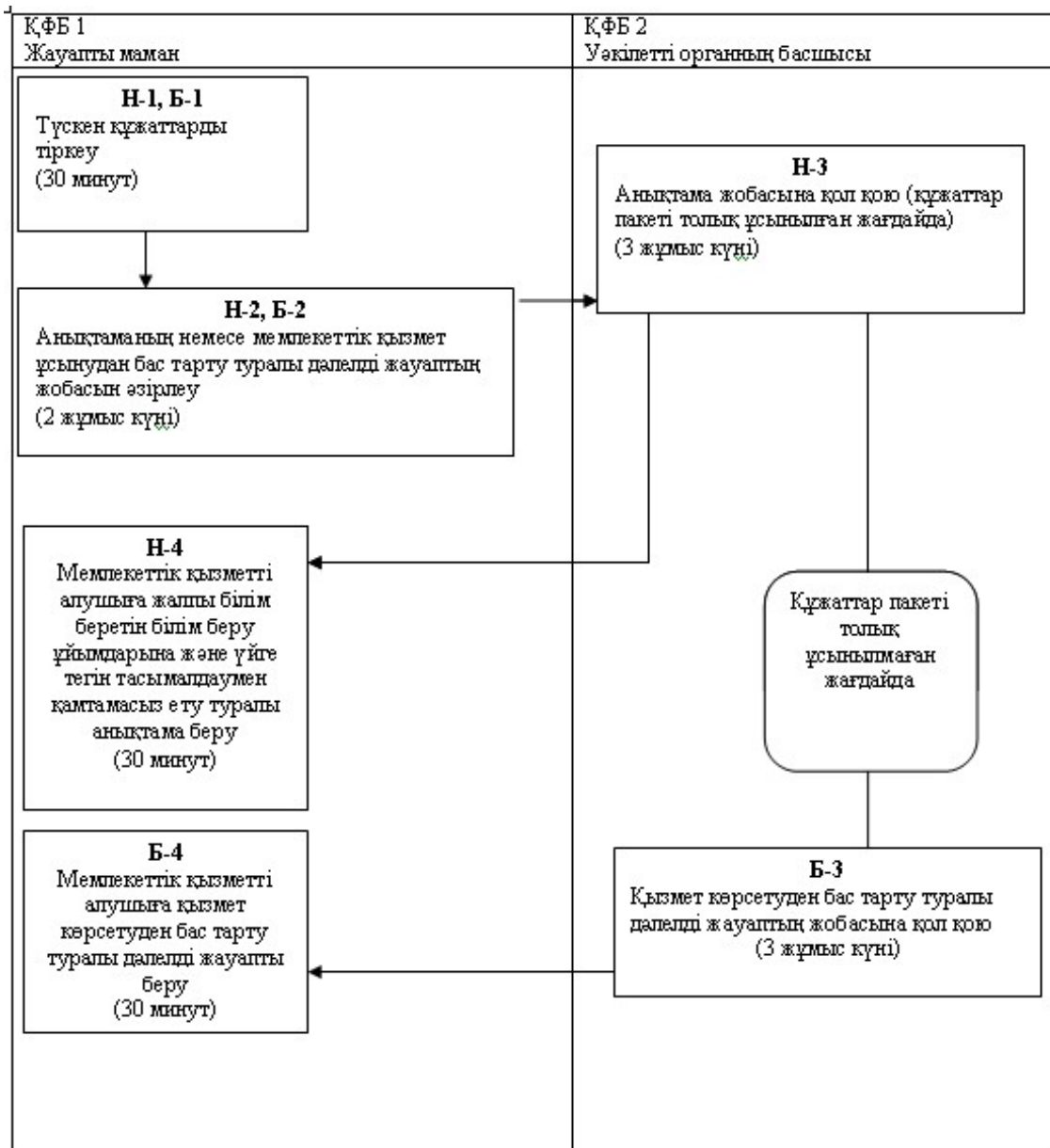
Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)	
Қ Ф Б Жауапты маман	1 Қ Ф Б Уәкілетті органның басшысы
№ 1 іс-әрекет Түскен құжаттарды тіркеу (30 минут)	№ 3 іс-әрекет Анықтаманың жобасына қол қою (2 жұмыс күні)
№ 2 іс-әрекет Анықтаманың жобасын әзірлеу (3 жұмыс күні)	
№ 4 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға жалпы білім беретін білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдаумен қамтамасыз ету туралы анықтама беру (30 минут)	

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)	
Қ Ф Б Жауапты маман	1 Қ Ф Б Уәкілетті органның басшысы
№ 1 іс-әрекет Түскен құжаттарды тіркеу (30 минут)	№ 3 іс-әрекет Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасына қол қою (2 жұмыс күні)
№ 2 іс-әрекет Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын әзірлеу (3 жұмыс күні)	
№ 4 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру (30 минут)	

« Ш а л ғ а й д а ғ ы а у ы л д ы қ е л д і
 м е к е н д е р д е т ұ р а т ы н б а л а л а р д ы
 ж а л п ы б і л і м б е р у ұ й ы м д а р ы н а ж әне
 ү й л е р і н е к е р і т а с ы м а л д а у д ы ұ с ы н у
 ү ш і н қ ұ ж а т т а р қ а б ы л д а у »
 м е м л е к е т т і к қ ы з м е т р е г л а м е н т і н е
 б-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема



Н – негізгі үдеріс;

Б – балама үдеріс

«Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызмет регламентіне

7-қосымша

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

Анықтама

берілді.

(оқушының және тәрбиеленушінің Т.А.Ә.)

Ол № _ жалпы білім беру ұйымдарына және кері үйге тегін тасымалдаумен (мектептің атауы) қамтамасыз етілетін болады.

Анықтаманың оқу жылы бойы күші бар.

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

(а т ы - ж ө н і _____ ж әне _____ қ о л ы)

(елді мекеннің атауы) _____ (аты-жөні және қолы)

М.О.

«Шалғайдағы _____ ауылдық _____ елді
мекендерде _____ тұратын _____ балаларды
жалпы білім беру ұйымдарына және
үйлеріне кері тасымалдауды ұсыну
үшін құжаттар қабылдау»
мемлекеттік қызмет регламентіне

8-қосымша

Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді жалпы
білім беретін білім беру ұйымдарына және
үйлеріне тегін тасымалдауды ұсыну туралы

анықтаманы есепке алу кітабының үлгісі

Кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкімінің аппараты

(елді мекеннің, ауданның, облыстың атауы)

Анықтаманы есепке алу кітабы

Кітап _____ жылы басталды

Кітап _____ жылы аяқталды

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

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

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің
2012 жылғы 29 желтоқсандағы
№ 340 қаулысымен
бекітілген

«Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысына сәйкес әзірленді.

2. «Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес жергілікті атқарушы органдар белгілейтін мемлекеттік білім беру тапсырыстары есебінен балаларға қосымша білім беру бағдарламаларын іске асыратын мемлекеттік қазыналық коммуналдық кәсіпорындар болып табылатын балаларға қосымша білім беру ұйымдарында көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі 6, 23, 26 баптарына сәйкес көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі қосымша білім беру ұйымына осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес баланың заңды өкілі мен балаларға қосымша білім беру ұйымдарының арасында жасалған шарт негізінде қабылданғаны туралы бұйрық немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті алу үшін арнайы білім беру ұйымына жүгіну қажет.

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

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

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

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

2) мемлекеттік қызметті алушы өтініш берілген күні (тіркеу кезінде) сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі күту уақыты – 30 минуттан артық емес;

3) мемлекеттік қызметті алушы өтініш берілген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсету уақыты – 30 минуттан артық емес.

11. Мемлекеттік қызметті алушының осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттарды толық тапсырмауы бас тартудың себептерін жазбаша негіздеумен мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды қосымша білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасына тапсырады;

2) қосымша білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады, мемлекеттік қызметті алушыға қолхат береді және құжаттарды қосымша білім беру ұйымының басшылығына береді;

3) қосымша білім беру ұйымының басшылығы бұрыштама қойып, жауапты маманды белгілейді;

4) жауапты маман ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырып, қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрықтың жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді және қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрықтың жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қол қою үшін қосымша білім беру ұйымының басшылығына тапсырады;

5) қосымша білім беру ұйымының басшылығы қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрыққа немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді

жауапқа қол қояды, мемлекеттік қызметті алушыға беру үшін қосымша білім беру ұйымының жауапты маманына қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы қол қойылған бұйрықты немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді;

б) жауапты маман мемлекеттік қызметті алушыға қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрықты немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға өтінішті алу мерзімі мен нөмірі, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі, аты, әкесінің аты, қызметті алу мерзімі көрсетіліп қолхат беріледі.

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

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

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

3) бала мен ата-анасының мәліметтері бар сауалнама;

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

5) қажеттілігіне қарай денсаулығы туралы анықтама (медициналық төлқұжат)

15. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: құжаттардың сақталуын, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) қосымша білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы (ҚФБ – 1);

2) қосымша білім беру ұйымының басшылығы (ҚФБ – 2);

3) қосымша білім беру ұйымының жауапты маманы (ҚФБ – 3).

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындау мерзімі көрсетіліп, әрбір ҚФБ бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 4-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

«Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына балалардың құжаттарын қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша қосымша білім беру ұйымдарының тізбесі

№	Ұйымның атауы	Мекенжайы	Телефондары
Өскемен қаласы 8(7232)			
1.	Жас техниктер станциясы	Әуезов даңғылы, 5	25-17-53 25-16-74
2.	Облыстық дарынды балаларға арналған мамандандырылған музыка мектебі	30-шы Гвардиялық дивизиясы, 4	75-85-40, 75-86-21 e-mail: tutunkovap@mail.ru osshodmuka@mail.ru
3.	Экобиологиялық оқу-зерттеу орталығы	Горький көшесі, 66	26-36-34
4.	№ 27 Балалар өнер мектебі	Бажов көшесі, 339/1	54-20-03
5.	№ 43 Балалар өнер мектебі	Ворошилов көшесі, 89	52-48-05,
6.	№ 19 Балалар өнер мектебі	Мыза көшесі, 19	21-13-48 26-03-81 50-05-35
7.	Балалар көркемөнер мектебі	Набережная көшесі, 42	25-14-62 25-13-70
8.	№ 1 Балалар саз мектебі	Қабанбай батыр көшесі, 111	26-90-85 26-90-29
9.	Балалар шығармашылық үйі	Қабанбай батыр көшесі, 111	57-86-26 21-16-17 25-46-84
10.	№ 15 Балалар өнер мектебі	Севастопольская көшесі, 6	55-85-95 25-37-03

11.	№ 24 Балалар өнер мектебі	Сәтпаев көшесі, 26/1	60-18-20 60-85-53
Семей қаласы 8 (7222)			
1.	Балалар және жастар сарайы	Абай көшесі, 73	56-48-13, 56-88-23 56-84-32 сайт: www.dvoretsemsk.kz
2.	Облыстық биологиялық орталығы	Полковничий ауылы	56-18-59, 56-84-53 e-mail: biodetcenter@mail.ru
3.	№ 1 Балалар саз мектебі	Момышұлы көшесі, 19	52-31-38
4.	№ 2 Балалар саз мектебі	Байтұрсынов көшесі, 40	34-85-07 34-03-64 e-mail: muzshkola2@mail.ru
5.	Татар балалар өнер мектебі	Павлов көшесі, 84	56-14-98 e-mail: tatshkola@mail.ru
6.	«Жас Жұлдыз» бос уақытты спортқа бағыттау орталығы	Дулатов көшесі, 278	53-12-36 35-59-34
7.	«Жас Қанат» бос уақытты спортқа бағыттау орталығы	Әуезов даңғылы, 112	36-04-70, 34-38-65 e-mail: Jas_kanat@mail.ru
8.	Эстетикалық тәрбие мен білім беру мектеп кешені	Дастенов көшесі, 25 (№ 8 орта мектеп)	53-13-29, 53-12-12
9.	Шүлбі жалпы білім беретін мектептегі эстетикалық білім беру кешені	Шүлбі ауылы, 2 ықшам ауданы, 16	76-22-24
10.	«Балет мектебі» облыстық дарынды балаларға арналған мамандандырылған балет мектебі	Пушкин көшесі, 100	56-22-96 e-mail: bkobalet@list.ru
11.	Аула клубтарының қауымдастығы	Интернациональная көшесі, 222	52-48-82
12.	Кәсібилікке дейінгі дайындыққа оқыту орталығы	Байтұрсынов көшесі, 67 а	34-58-39
13.	№ 38 жалпы орта білім беретін мектеп лицейі	Пржевальский көшесі, 16 а	53-73-37 e-mail: licey38@mail.ru
Қайнар ауылы 8 (7225)			
1.	Балалар саз мектебі Қайнар ауылы	Қайнар ауылы Байтұрсынов көшесі, 40	42-12-60 42-12-54
Риддер қаласы 8 (72336)			
1.	Оқушылар үйі	Семей көшесі, 10	4-58-68 e-mail: dsh_ridder@mail.ru
2.	Балалар көркемөнер мектебі	Тәуелсіздік көшесі, 10	4-43-44 e-mail: art-ridder@mail.ru

3.	Балалар саз мектебі	Гагарин даңғылы, 12		4 - 2 7 - 8 0 e-mail: dmsh_ridder@mail.ru
Курчатов қаласы 8 (72251)				
1.	Балалар саз мектебі	Курчатов Олимпийская көшесі, 3	қаласы	2 - 5 6 - 0 6 , 2-20-88
Абай ауданы 8 (72252)				
1.	Балалар көркемөнер мектебі	Қарауыл Құтжанов көшесі, 1	ауылы	9-21-89
2.	Ж. Карменов атындағы балалар саз мектебі	Қарауыл Құтжанов көшесі, 1	ауылы	9-14-57
Аягөз ауданы 8 (72237)				
1.	Балалар өнер мектебі	Аягөз Әуезов көшесі, 42/1	қаласы	3-19-54
Бородулиха ауданы 8 (72351)				
1.	Шығармашылық үйі	Бородулиха Ленин көшесі, 217	ауылы	2 - 1 3 - 1 5 e-mail: dt_boroduliha@mail.ru
Жезкент ауылы 8 (72349)				
1.	Балалар саз мектебі	Жезкент Дружба көшесі, 1	ауылы	2 - 5 8 - 0 0 5 - 1 1 - 3 3 e-mail: inna.280570@mail.ru
Глубокое ауданы 8 (72331)				
1.	Балалар саз мектебі	Глубокое Пирогов көшесі, 4	ауылы	2-24-58
2.	Балалар саз мектебі	Белоусовка Рабочая көшесі, 36	ауылы	3-15-87
3.	Балалар саз мектебі	Опытное поле Набережная көшесі, 2	ауылы	3-62-03
4.	Балалар саз мектебі	Черемшанка Гагарин көшесі, 24	ауылы	3-93-51
5.	Балалар саз мектебі	Алтай Советская көшесі, 1	ауылы	3-23-84
6.	Балалар шығармашылық үйі	Глубокое Пирогов көшесі, 6	ауылы	2-26-71
7.	Жас техниктер станциясы	Глубокое Пирогов көшесі, 6	ауылы	2-19-65
Зайсан ауданы 8 (72340)				
1.	Балалар саз мектебі	Зайсан Жангелдин көшесі, 52	қаласы	2-67-93
2.	Балалар өнер мектебі	Зайсан Сәтпаев көшесі, 9	қаласы	2-66-08
Зырян ауданы 8 (72335)				

1.	Жас натуралистер станциясы	Зырян Пролетарский көшесі, 82	қаласы	6-16-48 e-mail: kgkpsun@mail.kz
2.	Балалар саз мектебі	Зырян Ленин көшесі, 84	қаласы	7-90-68, 6-26-80 e-mail: dms@mail.ru
Көкпекті ауданы 8 (72348)				
1.	№ 1 Балалар шығармашылық үйі	Көкпекті Астана көшесі, 75	ауылы	2-17-68, 2-18-31 e-mail: Kokpekty_dusch@mail.ru
2.	Тәрбие жұмыстары орталығы	Көкпекті Южная көшесі, 14	ауылы	2-12-29
Самар ауданы 8 (72333)				
1.	№ 2 Балалар шығармашылық үйі	Самар Абай көшесі, 17 Б	ауылы	2-14-96 2-59-86 e-mail: dusch-2@mail.ru
Тарбағатай ауданы 8 (72346)				
1.	Байқыдыров атындағы балалар саз мектебі	Ақсуат ауылы Қабанбай көшесі, 24		2-18-95, 2-14-39 2-18-88
Ақжар ауылы 8 (72344)				
1.	Балалар саз мектебі	Ақжар Қабанбай көшесі, 35	ауылы	2-01-88
Үржар ауданы 8 (72230)				
1.	Е. Рахмадиев атындағы балалар саз мектебі	Үржар Қабанбай көшесі, 58	ауылы	2-10-81, 3-51-84
Шемонаиха ауданы 8 (72332)				
1.	Балалар өнер мектебі	Шемонаиха Астафьев көшесі, 47	қаласы	3-28-03 3-24-39
2.	Шығармашылық үйі	Шемонаиха Жуков көшесі, 2	қаласы	3-20-54, 3-14-41 e-mail: Val274@yandex.ru
3.	Балалар өнер мектебі	Усть-Таловка Школьная көшесі, 29-3	кенті	3-69-05 e-mail: dsi_ust@mail.ru
Жарма ауданы 8 (72347)				
1.	Балалар өнер мектебі	Қалбатау Достық даңғылы, 179	ауылы	6-57-64
Серебрянск қаласы 8 (72337)				
1.	Балалар саз мектебі	Серебрянск Серебрянская көшесі, 157	қаласы	2-52-11 2-03-82 2-52-11
Бесқарағай ауданы 8 (72236)				
1.	Шығармашылық үйі	Бесқарағай Сейфуллин көшесі, 162	ауылы	9-11-44, 9-19-15

2.	Балалар саз мектебі	Бесқарағай Сейфуллин көшесі, 162	ауылы	9-12-71, 9-04-63
Катон-Қарағай ауданы 8 (72341)				
1.	Балалар саз мектебі	Үлкен Тумашинов көшесі, 7	Нарын	2-90-83
Күршім ауданы 8 (72339)				
1.	Балалар саз мектебі	Күршім Момышұлы көшесі, 95	ауылы	2-10-22 2-20-62
2.	Балалар шығармашылық үйі	Күршім Момышұлы көшесі, 95	ауылы	2-10-22

«Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына балалардың құжаттарын қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

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

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

(а т а у ы)

Бұдан әрі ҚБҰ деп аталатын _____
атынан ҚБҰ Жарғысының негізінде әрекет ететін директор _____

(тегі, аты, әкесінің аты)

бір жағынан және бұдан әрі _____

(баланың тегі, аты, әкесінің аты; туған жылы)

«Ата-анасы» деп аталатын анасы (әкесі, оларды алмастыратын тұлғалар)

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

екінші жағынан, төмендегілер туралы осы шартты жасады:

1. Қ Б Ұ м і н д е т і :

1.1. _____ негізінде

(қабылдау туралы құжаттың атауы

баланы _____ үйірмесіне/секциясына тіркеу

(а т а у ы)

1.2. ақысыз білім беру қызметтерін қамтамасыз ету _____
(құрылтайшы, демеушілер

_____ қаржысынан төленетін ақылы білім беру қызметі түрлерінің атауы)
ақылы білім беру қызметтері _____
(ата-ана қаржысынан төленетін

_____ қызмет түрлерінің атауы)
оның шығармашылық қабілеттерін дамыту;
балаға оның даму ерекшелігіне қарай жеке ықпал етуді жүзеге асыру;
баланың эмоционалдық қолайлылығына қамқор болу.

1.3. баланы _____
(бағдарлама атауы;
_____ бағдарламасы бойынша оқыту

бағдарламаны бекіткен органның атауы)

1.4. баланың жас, жеке ерекшеліктеріне, білім бағдарламасының
мазмұнына сәйкес оқу жұмысын ұйымдастыру.

1.5. баланы келесі жас ерекшелігі тобына ауыстыру _____
(ауыстыру уақыты)

1.6. осы шартты орындау.

2. "Ата-ана" міндетті:

2.1. ҚБҰ Жарғысын және осы шартты орындау.

2.2. ҚБҰ-ғабалаға қызмет көрсеткені үшін _____ мерзімде
_____ сомада ақы төлеу.

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

2.4. баланы қосымша білім беру ұйымына ұқыпты күйінде; таза киім
және аяқ киіммен алып келу

_____ (баланың жергілікті; маусымдық жас; жеке ерекшеліктеріне

_____ қарай қосымша білім беру ұйымдарының басқа талаптары)

2.5. ҚБҰ-ға баланың келе алмайтыны, оның ауырып қалғаны туралы хабарлау.

2.6. баланы оқытудың барлық бағыттары бойынша ҚБҰ-мен бірлесіп
ә р е к е т е т у .

2.7. ҚБҰ-ға Жарғылық міндеттерді іске асыру бойынша қолдан келетін
к ө м е к к ө р с е т у

_____ (бала өмірін қорғау; сауықтыру; гигиеналық

отбасы жағдайындағы түзету жұмыстары; басқалары)

3 . Қ Б Ұ - н ы ң :

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

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

3.3. баланы отбасында тәрбиелеу ісін жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге ;

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

4 . " А т а - а н а н ы ң " :

4.1. ҚБҰ Педагогтар кеңесі жұмыстарына кеңесші дауысы құқығымен қатысуға ;

4.2. балалармен жұмысты жақсарту және қосымша қызметтерді ұйымдастыру бойынша ұсыныстар енгізуге;

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

4.4. ҚБҰ-да ұсынылатын қосымша қызметтер түрлерін таңдауға.

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

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

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

4.8. топтағы балалармен жұмыс жөнінде қосымша білім беру ұйымының директоры мен мұғалімдерінің есебін тыңдауға.

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

4.10. шарт қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді және екі жақтың келісуі бойынша мерзімі ұзартылуы; өзгертілуі; толықтырылуы мүмкін.

5. Шартқа өзгерістер, толықтырулар қосымша нысанда енгізіледі.

6. Тараптар міндеттердің тиісті деңгейде орындалуына немесе дұрыс орындалмауына жауапты. _____

(екі жақтың жауапкершіліктері)

7. Шарттың қолданылу мерзімі: _____ 201__ ж бастап _____ дейін.

8. Шарт екі данада жасалған: бір данасы ҚБҰ-да баланың жеке құжатында, екіншісі - «Ата-анада» (оларды алмастыратын тұлғаларда).

Осы Шартқа қол қойған тараптар:

Қосымша №	білім беру ұйымы	Ата-ана: анасы (әкесі, оны алмастыратын тұлға) _____
Мекен-жайы (индекс, қала, аудан, округ, қолы Мөр)	_____ (индекс, қала, аудан, ауылдық көше, үй)	(Т . А . Ә) ; к ө ш е , тұрғылықты мекен-жайы: _____ төлқұжат деректері: _____ жұмыс орны _____ лауазымы _____ үй, қызметтік телефоны) _____ колы _____

«Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына балалардың құжаттарын қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

Әрбір ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің)

кезектілігі мен өзара іс-әрекеттерінің

мәтіндік кестелік сипаттамасы 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері						
1	Ис-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) реттік нөмірі	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	1 ҚФБ Қосымша білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы	2 ҚФБ Қосымша білім беру ұйымының басшылығы	3 ҚФБ Қосымша білім беру ұйымының жауапты маманы	2 ҚФБ Қосымша білім беру ұйымының басшылығы	3 ҚФБ Қосымша білім беру ұйымының жауапты маманы
3	Ис-әрекеттің үдерістің,	Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады	Жауапты маманды белгілейді	Ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады және қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрықтың жобасын немесе	Қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрыққа немесе қызмет көрсетуден	Мемлекеттік қызметті алушыға қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрықты немесе қызмет

	рәсімнің, операцияның) атауы			қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді	бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Мемлекеттік қызметті алушыға қолхат береді	Бұрыштама қою	Қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрықтың жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қол қою үшін қосымша білім беру ұйымының басшылығына береді	Мемлекеттік қызметті алушыға беру үшін арнайы білім беру ұйымының жауапты маманына қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы қол қойылған бұйрықты немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді	Журналда белгілеу
5	Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	23 сағат	1 күн	1 күн	30 минуттан артық емес
		Мемлекеттік қызметті алуға өтінішті қарастыру 3 жұмыс күнін құрайды (балалардың музыкалық, көркемөнер, шығармашылық және спорт мектептері үшін 15 жұмыс күні)				
		30 минуттан артық емес	23 сағат	13 күн	1 күн	30 минуттан артық емес

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)		
1 Қ Ф Б	2 Қ Ф Б	3 Қ Ф Б
Қосымша білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы	Қосымша білім беру ұйымының басшылығы	Қосымша білім беру ұйымының жауапты маманы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады (30 минуттан артық емес)	№ 2 іс-әрекет Жауапты маманды белгілейді (23 сағат)	№ 3 іс-әрекет Ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады және қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрықтың жобасын әзірлейді (1 күн) Балалардың музыкалық, көркемөнер, шығармашылық және спорт мектептері үшін (13 күн)

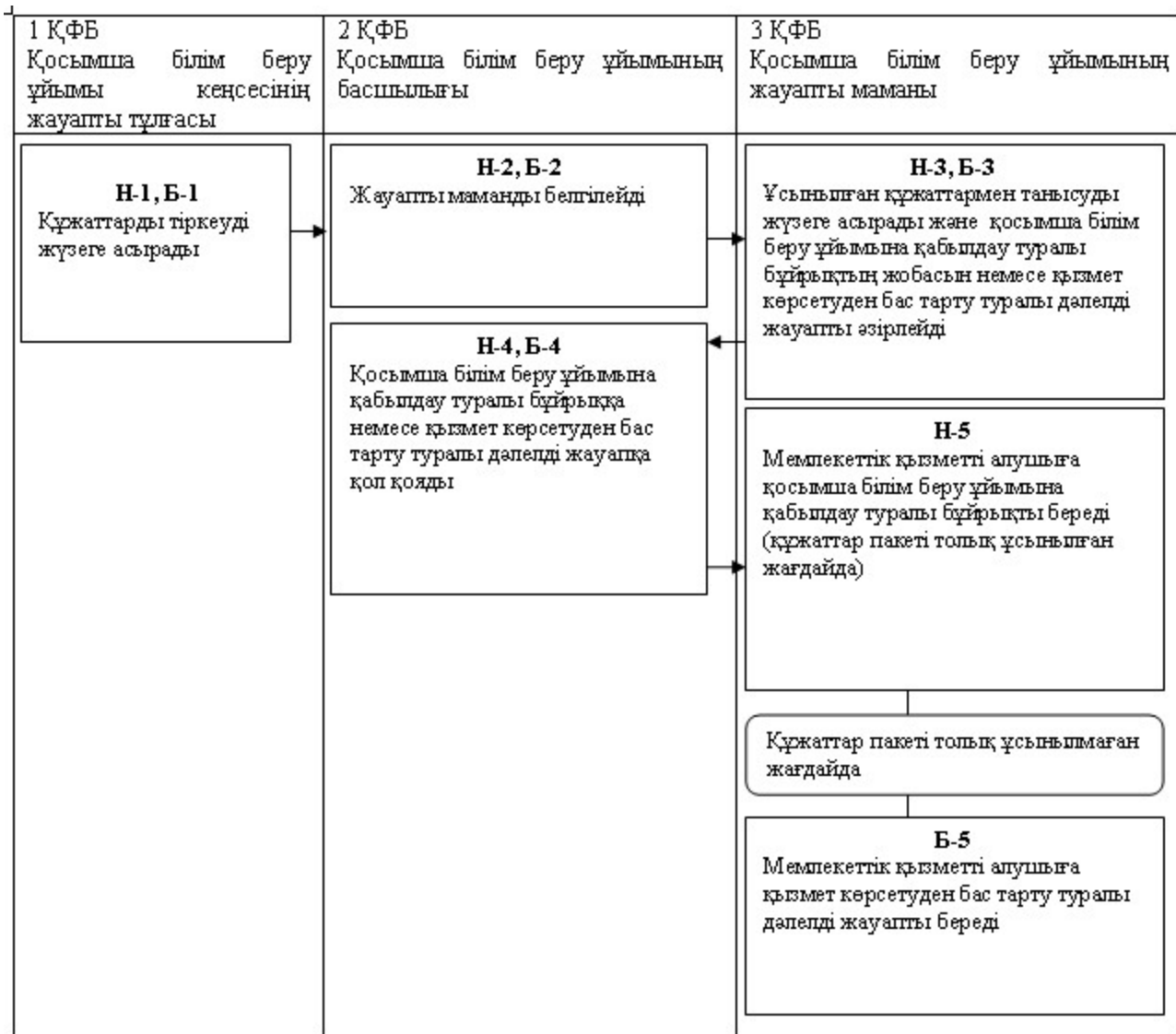
№ 4 іс-әрекет Қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрыққа қол қояды (1 күн)	№ 5 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрықты береді (30 минуттан артық емес)
Мемлекеттік қызметті алуға өтінішті қарастыру 3 жұмыс күнін құрайды (балалардың музыкалық, көркемөнер, шығармашылық және спорт мектептері үшін 15 күн)	

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)		
1 ҚФБ Қосымша білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы	2 ҚФБ Қосымша білім беру ұйымының басшылығы	3 ҚФБ Қосымша білім беру ұйымының жауапты маманы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады (30 минуттан артық емес)	№ 2 іс-әрекет Жауапты маманды белгілейді (23 сағат)	№ 3 іс-әрекет Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді (1 күн) Балалардың музыкалық, көркемөнер, шығармашылық және спорт мектептері үшін (13 күн)
	№ 4 іс-әрекет Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды (1 күн)	№ 5 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді (30 минуттан артық емес)
Мемлекеттік қызметті алуға өтінішті қарастыру 3 жұмыс күнін құрайды (балалардың музыкалық, көркемөнер, шығармашылық және спорт мектептері үшін 15 күн)		

«Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына балалардың құжаттарын қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема



Н – негізгі іс-әрекет;

Б – балама іс-әрекет

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің
2012 жылғы 29 желтоқсандағы
№ 340 қаулысымен
бекітілген

«Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, «Қазақстан

Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысына сәйкес әзірленді.

2. «Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) барлық типтегі және үлгідегі мектепке дейінгі ұйымдар (бұдан әрі – МДҰ) көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 26, 30-баптары негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны МДҰ мен заңды өкілдер арасында жасалатын шарт немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті алу үшін МДҰ-ға жүгіну қажет.

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің интернет-ресурсында «Мемлекеттік қызметтер» бөлімінде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған құжаттарды МДҰ-ға тапсырған және басшы тарапынан қажетті кеңес алған сәттен бастап – кемінде 30 минут уақытты құрайды;

2) мемлекеттік қызметті алушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;

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

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

12. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы МДҰ жеке келуі арқылы МДҰ басшысы тарапынан кеңес алады және құжаттарды МДҰ кеңсесінің жауапты тұлғасына ө т к і з е д і ;

2) МДҰ кеңсесінің жауапты тұлғасы құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады және құжаттарды МДҰ басшылығына тапсырады;

3) МДҰ басшылығы бұрыштама қойып, жауапты маманды белгілейді;

4) жауапты маман ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырып, келісім-шарт (2 данада) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді және келісім-шартты немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қол қою үшін МДҰ басшылығына береді;

5) МДҰ басшылығы келісім-шартқа немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойып, мемлекеттік қызметті алушыға келісім-шартты немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру үшін жауапты маманға тапсырады;

6) жауапты маман мемлекеттік қызметті алушыға келісім-шартты немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Мемлекеттік қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжат талап етілмейді.

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

1) қалалық (аудандық) білім басқармасы, ауылдық жерде – әкімдік берген ж о л д а м а ;

2) баланың денсаулық паспорты;

3) эпидемиялық ортасы туралы санитарлық-эпидемиологиялық қызметтен а н ы қ т а м а .

Мектепке дейінгі ұйымдарды бос орындар бар болған жағдайда қабылдау ж ы л б о й ы жү р г і з і л е д і .

15. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: құжаттардың сақталуын, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғалуын және құпиялылығын қ а м т а м а с ы з е т у .

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) МДҰ кеңсесінің жауапты тұлғасы (ҚФБ – 1);

2) МДҰ басшылығы (ҚФБ – 2);

3) МДҰ жауапты маманы (ҚФБ – 3).

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындау мерзімі көрсетіліп, әрбір ҚФБ бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері ұсынылатын МДҰ және балалардың заңды өкілдерінің арасында жасалатын шарттың үлгісі осы регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

«Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабилдау» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Әрбір ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) кезектілігімен өзара іс-әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері						
1	Ис-әрекеттің жұмыс барысының, ағынының) реттік нөмірі	2	3	4	5	
2	ҚФБ атауы	1 ҚФБ МДҰ кеңсесінің жауапты тұлғасы	2 ҚФБ МДҰ басшылығы	3 ҚФБ МДҰ жауапты маманы	2 ҚФБ МДҰ басшылығы	3 ҚФБ МДҰ жауапты маманы
	Ис-әрекеттің үдерістің,			Ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырып, келісім-шарт (2	Келісім-шартқа немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы	Мемлекеттік қызметті алушыға келісім-шартты немесе қызмет

3	рәсімнің, операцияның) атауы	Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады	Жауапты маманды белгілейді	данада) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді	дәлелді жауапқа қол қояды	көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Құжаттарды М Д Ұ басшылығына тапсырады	Бұрыштама қою	Келісім-шартты немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қол қою үшін МДҰ басшылығына береді	Келісім-шартты немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға беру үшін қол қойылған келісім-шартты немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты МДҰ жауапты маманына тапсырады	Журналда белгілеу
5	Орындау мерзімі	5 минуттан артық емес	5 минуттан артық емес	5 минуттан артық емес	5 минуттан артық емес	10 минуттан артық емес
Мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған құжаттарды МДҰ-ға тапсырған және басшы тарапынан қажетті кеңес алған сәттен бастап – кемінде 30 минут уақытты құрайды. Мемлекеттік қызметті алушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды. Мемлекеттік қызметті алушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды						

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)		
1	2	3
К Ф Б	К Ф Б	К Ф Б
МДҰ кеңсесінің жауапты тұлғасы	МДҰ басшылығы	МДҰ жауапты маманы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады (5 минуттан артық емес)	№ 2 іс-әрекет Жауапты маманды белгілейді (5 минуттан артық емес)	№ 3 іс-әрекет Ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады және келісім-шарт әзірлейді (2 данада) (5 минуттан артық емес)
	№ 4 іс-әрекет Келісім-шартқа қол қояды (5 минуттан артық емес)	№ 5 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға келісім-шарт береді (10 минуттан артық емес)
Мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған құжаттарды МДҰ-ға тапсырған және басшы тарапынан қажетті кеңес алған сәттен бастап – кемінде 30 минут уақытты құрайды. Мемлекеттік қызметті алушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.		

Мемлекеттік қызметті алушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)		
1 Қ Ф Б	2 К Ф Б	3 С Ф Б
МДҰ кеңсесінің жауапты тұлғасы	МДҰ басшылығы	МДҰ жауапты маманы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады (5 минуттан артық емес)	№ 2 іс-әрекет Жауапты маманды белгілейді (5 минуттан артық емес)	№ 3 іс-әрекет Ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады және қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап әзірлейді (5 минуттан артық емес)
	№ 4 іс-әрекет Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды (5 минуттан артық емес)	№ 5 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді (10 минуттан артық емес)
<p>Мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған құжаттарды МДҰ-ға тапсырған және басшы тарапынан қажетті кеңес алған сәттен бастап – кемінде 30 минут уақытты құрайды</p> <p>Мемлекеттік қызметті алушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.</p> <p>Мемлекеттік қызметті алушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды</p>		

« Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды мемлекеттік қызмет регламентіне қабилдау »
2-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема

1 ҚФБ МДҰ кеңсесінің жауапты тұлғасы	2 ҚФБ МДҰ басшысы	3 СФЕ МДҰ жауапты маманы
<p style="text-align: center;">Н-1, Б-1 Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады</p>	<p>Н-2, Б-2 Жауапты маманды белгілейді</p>	<p>Н-3, Б-3 Ұсынғылған құжаттармен тағысуды жүзеге асырып, келісім-шарт (2 данада) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді</p>
	<p>Н-4, Б-4 Келісім-шартқа немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды</p>	<p>Н-5 Мемлекеттік қызметті алушыға келісім-шартты береді (құжаттар пакеті толық ұсынғылған жағдайда)</p>
		<p>Құжаттар пакеті толық ұсынғылмаған жағдайда</p>
		<p>Б-5 Мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді</p>

Н – негізгі іс-әрекет;

Б – балама іс-әрекет

«Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

МЕКТЕПКЕ ДЕЙІНГІ ҰЙЫМ МЕН БАЛАЛАРДЫҢ ЗАҢДЫ ӨКІЛДЕРІНІҢ АРАСЫНДАҒЫ ҮЛГІ ШАРТ

_____ қаласы "___" _____ 20__ ж.

Бұдан әрі МДҰ деп аталатын № _____ мектепке дейінгі ұйым

(а т а у ы)

атынан МДҰ Жарғысының негізінде әрекет ететін МДҰ меңгерушісі

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

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

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

екінші жағынан, төмендегілер туралы осы шартты жасады:
1. М Д Ұ м і н д е т і :

1) _____ негізінде
(қабылдау туралы құжаттың атауы)
баланы _____ тобына қабылдау;
(а т а у ы)

2) баланың дене және психикалық денсаулығын нығайтуды және ө м і р і н қ о р ғ а у д ы ;

оның интеллектуалдық, дене және тұлғалық дамуын қамтамасыз ету; дамуында ауытқулары бар баланы түзеу (қарапайым, білікті) жұмыстары ж ү р ғ і з у ;

оның шығармашылық қабілеттерін және қызығушылықтарын дамыту; баланың даму ерекшеліктерін ескере отырып, жеке тәсілдерді жүзеге а с ы р у ;

баланың эмоционалдық жайлылығына қамқор болу.

3) баланы _____
(бағдарлама атауы; бағдарламаны бекіткен органның атауы)
_____ бағдарламасы бойынша оқыту;

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

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

6) балаға мектепке дейінгі ұйымда бар қосымша білім беру қызметін көрсету (негізгі білім беру қызметінің шеңберінен тыс); тегін білім беру қызметтері _____

(құрылтайшылар, демеушілер қаражаты есебінен төленетін _____);

_____ қызмет түрлерінің атауы)
ақылы білім беру қызметі _____

(ата- аналар төлейтін

_____;
қызымет түрлерінің атауы)

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

_____ (нақты атауы)
сауықтыру іс-шаралары:

_____ (нақты атауы)
санитарлық-гигиеналық іс-шаралар:

_____ (атауы)
қосымша медициналық қызметтер:

_____;
(тегін, ақылы қызметтердің атауы)
8) баланың дұрыс өсуі мен дамуына қажетті дұрыс тамақтанумен
қамтамасыз ету:

_____ (тамақтану түрі, оның ішінде диеталық)
_____;

(күніне қанша рет; тамақтану уақыты)
9) баланың МДҰ-ға келу кестесін белгілеу:

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

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

11) "Ата-анаға" баламен бірге топ ішінде болуға рұқсат беру
(уақыт) _____;

12) бала мүлкінің сақталуын қамтамасыз ету.

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

_____;

14) баланы келесі жас тобына ауыстыру _____

(ауыстыру күні)

15) Осы шартты орындау.

2. "Ата-ана" міндеті:

1) МДҰ Жарғысын және осы шартты орындау;

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

_____ мерзімде жүзеге асыру;

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

4) баланы МДҰ-ға ұқыпты күйінде, таза киім мен аяқ киім кигізіп алып келу _____

(МДҰ-ның жергілікті; маусымдық _____)

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

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

6) баланы тәрбиелеу мен оқытудың барлық бағыттары бойынша МДҰ-мен бірлесіп әрекет ету;

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

(бала өмірін сақтау; сауықтыру; гигиеналық _____)

_____ мәдени-эстетикалық экологиялық тәрбие беру;

_____ отбасы жағдайындағы тузеу жұмысы, басқалары)

3. МДҰ - ның :

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

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

3) баланы отбасында тәрбиелеу ісін жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге;

4) "Ата-ана" өз міндеттерін жүйелі түрде орындамаған жағдайда, "Ата-ананы" алдын ала _____ күн бұрын ескертіп, осы шартты бұзуға қ ұ қ ы ғ ы б а р .

4 . " А т а - а н а н ы ң " :

1) МДҰ Педагогтар кеңесіне кеңесші дауысы құқығымен қатысуға;
2) МДҰ-да балалармен жұмысты жақсарту және қосымша қызметтерді ұйымдастыру бойынша ұсыныстар енгізуге;

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

4) МДҰ-да ұсынылатын қосымша қызметтердің түрлерін таңдауға;

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

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

7) МДҰ жарғысы мен осы шарт міндеттерінің орындалуын талап е т у г е ;

8) МДҰ меңгерушісі мен педагогтардың топтағы балалармен жүргізілетін жұмыстар туралы есептерін тыңдауға;

9) осы шартты бір жақты тәртіппен МДҰ-ны бұл жөнінде алдын ала _____ күн бұрын ескерту арқылы бұзуға құқығы бар.

5. Шарт қол қойылған сәттен бастап күшіне енеді және екі жақтың келісімі бойынша мерзімі ұзартылуы, өзгертілуі, толықтырылуы мүмкін.

6. Шартқа өзгерістер мен толықтырулар қосымша түрінде р е с і м д е л е д і .

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

(екі жақтың жауапкершіліктері)

8. Шарттың қолданылу мерзімі 20 _____ жылғы _____ дейін.

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

Осы Шартқа қол қойған тараптар:

Мектепке № _____ Мекен-жайы _____ Қолы _____	дейінгі _____ _____	ұйым _____ _____	Ата-ана: _____ анасы _____ (әкесі, _____ оны алмастыратын _____ тұлға) _____ (Т . А . Ә) ; (индекс, _____ қала, _____ аудан, _____ округ, к ө ш е , _____ ү й) тұрғылықты _____ мекен-жайы: _____ төлқұжат _____ деректері: _____ жұмыс _____ орны _____ лауазымы _____
---	------------------------	---------------------	--

	үй, қолы _____	қызметтік _____	телефоны) _____
Шығыс Қазақстан облысы	2012 жылғы	29	әкімдігінің желтоқсандағы қаулысымен бекітілген
№	340		

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы заңының 9-1-бабының 4-тармағына, «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысына сәйкес әзірленді.

2. «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасының орта білім беру ұйымдары көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 26, 31 баптары, «Бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 19 қаңтардағы № 127 қаулысы негізінде көрсетіледі.

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

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша және білім беру ұйымының қызмет көрсету аумағын (шағын аудан) ескере отырып, білім беру ұйымына жүгіну қажет.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын 9.00-ден 13.00-ге дейін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz ресми сайтында орналастырылады.

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

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

2) мемлекеттік қызметті алушы өтініш берілген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсету уақыты – 30 минуттан артық емес.

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

11. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бастартуға мыналар негіз болуы мүмкін:

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

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

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

4) мемлекеттік қызметті алушының оқу көрсеткішінің таңдалған білім беру ұйымының мәртебесіне сәйкес келмеуі;

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

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

Білім беру ұйымына қабылдау үшін өтініш берушінің құжаттарын қабылдау

кезінде басшылар мемлекеттік қызметті алушыларды білім беру ұйымының Жарғысымен және басқа да білім беру үдерісін реттейтін құжаттармен т а н ы с т ы р у ы т и і с .

12. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасына тапсырады;

2) білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады, мемлекеттік қызметті алушыға қолхат береді және құжаттарды білім беру ұйымының басшылығына береді;

3) білім беру ұйымының басшылығы бұрыштама қойып, жауапты маманды б е л г і л е й д і ;

4) жауапты маман ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырып, білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау туралы білім беру ұйымы бұйрығының жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді және бұйрықтың жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қол қою үшін білім беру ұйымының басшылығына тапсырады;

5) орта білім беру ұйымының басшылығы бұйрыққа немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойып, қол қойылған бұйрықты немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты білім беру ұйымының жауапты маманына береді;

6) жауапты маман мемлекеттік қызметті алушыға білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау туралы бұйрық немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға қажет құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, о н д а :

1) өтінішті қабылдау нөмірі және уақыты;

2) құжаттардың саны мен атауы;

3) құжаттарды қабылдаушы жауапты тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты.

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

1) баланың заңды өкілдерінен өтініш (еркін нысанда);

2) туу туралы куәліктің көшірмесі;

3) денсаулығы туралы анықтама (денсаулық паспорты);

4) тұратын жерінен анықтама немесе тұратын жерін растайтын басқа құжат;

5) 3 х 4 көлеміндегі 2 дана фотосурет.

Бастауыш білім беру ұйымына бірінші сыныпқа келуші баланың заңды өкілдерінен өтініш ағымдағы жылғы 1 маусымнан 30 тамызға дейін жүргізіледі.

1-ші сыныпқа қабылдау кезінде жеке меншік білім беру ұйымынан басқа бастауыш білім беру ұйымдары емтихан мен тестілеу жүргізбейді.

Білім беру ұйымына құжаттарды қабылдау немесе оқуға қабылдау бойынша мемлекеттік қызметті алуға үміткер мемлекеттік қызметті алушы таңдаған оқыту бейініне сәйкес білім беру ұйымының мәртебесін, білім беру деңгейін, сондай-ақ, білім беру ұйымының қызмет көрсету аумағын (шағын аудан) ескергені жөн.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) орта білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы (ҚФБ – 1);

2) орта білім беру ұйымының басшылығы (ҚФБ – 2);

3) орта білім беру ұйымының жауапты маманы (ҚФБ – 3).

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындау мерзімі көрсетіліп, әрбір ҚФБ бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

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

Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттер реттілігінің және өзара әрекетінің мәтінді кестелік сипаттамасы 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері						
1	Ис-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	1 ҚФБ Білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы	2 ҚФБ Білім беру ұйымының басшылығы	3 ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты маманы	2 ҚФБ Білім беру ұйымының басшылығы	3 ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты маманы
3	Ис-әрекеттердің үдерістердің, рәсімнің, операцияның) атауы	Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады	Жауапты маманды белгілейді	Маман ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырып, білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау туралы бұйрықтың жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді	Білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау туралы бұйрыққа немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Мемлекеттік қызметті алушыға білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау туралы бұйрық немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Мемлекеттік қызметті алушыға қолхат береді	Бұрыштама қою	Білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау туралы бұйрықтың жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қол қою үшін білім беру ұйымының басшылығына тапсырады	Білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау туралы қол қойылған бұйрықты немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты білім беру ұйымының жауапты маманына береді	Журналда белгілеу
5	Орындау мерзімдері	30 минуттан артық емес	2 сағаттың ішінде	4 сағаттың ішінде	1 сағаттың ішінде	30 минуттан артық емес
		Мемлекеттік қызметті алушылар қажетті құжаттарды тапсырған уақыттан бастап бір жұмыс күнін құрайды				
		Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің соңғы нәтижесін (білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау туралы бұйрық) алу мерзімі – 3 айдан артық емес, себебі оқуға қабылдау туралы бұйрық барлық білім алушылар үшін ортақ болып табылады				

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)		
1	Қ Ф Б	3
Білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы	2 Қ Ф Б Білім беру ұйымының басшылығы	Білім беру ұйымының жауапты маманы
		№ 3 іс-әрекет Жауапты маман ұсынылған

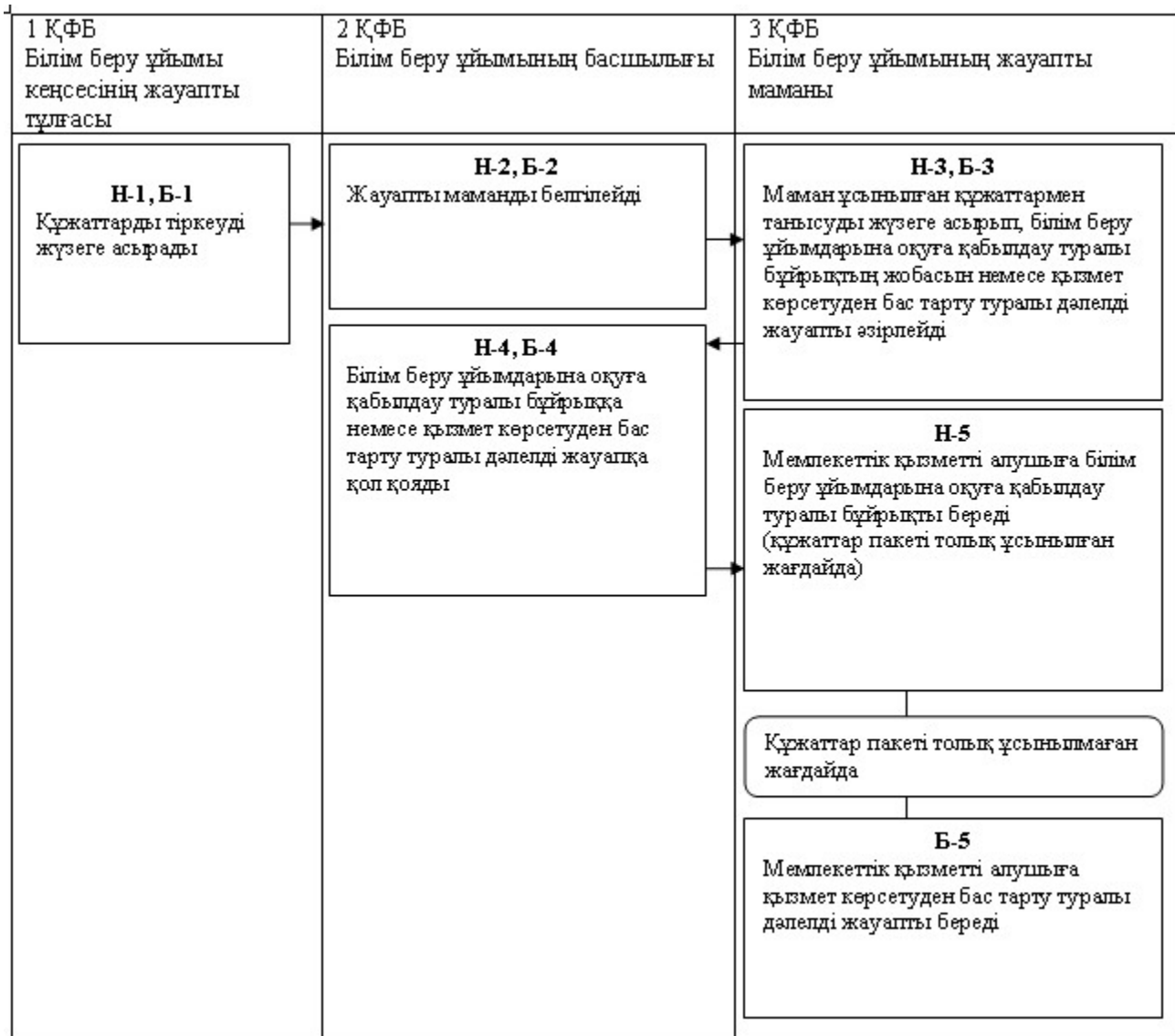
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады (30 минуттан артық емес)	№ 2 іс-әрекет Жауапты маманды белгілейді (2 сағаттың ішінде)	құжаттармен танысуды жүзеге асырып, білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау туралы бұйрықтың жобасын әзірлейді (4 сағаттың ішінде)
	№ 4 іс-әрекет Білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау туралы бұйрыққа қол қояды (1 сағаттың ішінде)	№ 5 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау туралы бұйрықты береді (30 минуттан артық емес)
Мемлекеттік қызметті алушылар қажетті құжаттарды тапсырған уақыттан бастап бір жұмыс күнін құрайды Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің соңғы нәтижесін (білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау туралы бұйрық) алу мерзімі – 3 айдан артық емес, себебі оқуға қабылдау туралы бұйрық барлық білім алушылар үшін ортақ болып табылады		

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)		
1 Қ Ф Б Білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы	2 Қ Ф Б Білім беру ұйымының басшылығы	3 Қ Ф Б Білім беру ұйымының жауапты маманы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады (30 минуттан артық емес)	№ 2 іс-әрекет Жауапты маманды белгілейді (2 сағаттың ішінде)	№ 3 іс-әрекет Ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын әзірлейді (4 сағаттың ішінде)
	№ 4 іс-әрекет Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды (1 сағаттың ішінде)	№ 5 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді (30 минуттан артық емес)
Мемлекеттік қызметті алушылар қажетті құжаттарды тапсырған уақыттан бастап бір жұмыс күнін құрайды Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің соңғы нәтижесін (білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау туралы бұйрық) алу мерзімі – 3 айдан артық емес, себебі оқуға қабылдау туралы бұйрық барлық білім алушылар үшін ортақ болып табылады		

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

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема



Н – негізгі іс-әрекет;

Б – балама іс-әрекет

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің
2012 жылғы 29 желтоқсандағы
№ 340 қалымен
бекітілген

«Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және

арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы заңының 9-1-бабының 4-тармағына, «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысына сәйкес әзірленді.

2. «Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) ұйымдастырушылық-құқықтық, меншік нысанына және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан жалпы орта білім беруді ұсынатын арнайы білім беру ұйымдары көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 16, 19, 31 баптары, «Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы» Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 11 шілдедегі Заңының 9, 11 баптары негізінде көрсетіледі.

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

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті алу үшін арнайы білім беру ұйымына жүгіну қажет.

8. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күнделікті сағат 08.00-ден бастап 18.00-ге дейін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасының арнайы білім беру ұйымдарының ресми сайттарында және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz сайтында орналастырылады.

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

11. Мемлекеттік қызметті алушының осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттарды толық тапсырмауы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды арнайы білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасына тапсырады;

2) арнайы білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады, мемлекеттік қызметті алушыға қолхат береді және құжаттарды арнайы білім беру ұйымының басшылығына береді;

3) арнайы білім беру ұйымының басшылығы бұрыштама қойып, жауапты маманды белгілейді;

4) жауапты маман ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырып, бұйрықтың жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді және бұйрықтың жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қол қою үшін арнайы білім беру ұйымының басшылығына тапсырады;

5) арнайы білім беру ұйымының басшылығы бұйрыққа немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды, мемлекеттік қызметті алушыға беру үшін арнайы білім беру ұйымының жауапты маманына қол қойылған бұйрықты немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді;

6) жауапты маман мемлекеттік қызметті алушыға бұйрықты немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Өтініштің қабылдау нөмірі мен күні, құжатты қабылдап алған комиссия мүшесінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қолхат мемлекеттік қызметті алушының осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырғанын растайтын құжат болып табылады.

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

1) психологиялық – медициналық – педагогикалық консультация (ПППК) 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) 3 х 4 көлеміндегі 2 фотосурет;

6) медициналық анықтама;

7) екпе паспорты;

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

15. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: құжаттардың сақталуын, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) арнайы білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы (ҚФБ – 1);

2) арнайы білім беру ұйымының басшылығы (ҚФБ – 2);

3) арнайы білім беру ұйымының жауапты маманы (ҚФБ – 3).

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындау мерзімі көрсетіліп, әрбір ҚФБ бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

«Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және

арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау»
 мемлекеттік қызмет регламентіне
 1-қосымша

Әрбір ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері						
1.	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) реттік нөмірі	1	2	3	4	5
2.	ҚФБ атауы	1 ҚФБ Арнайы білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы	2 ҚФБ Арнайы білім беру ұйымының басшылығы	3 ҚФБ Арнайы білім беру ұйымының жауапты маманы	2 ҚФБ Арнайы білім беру ұйымының басшылығы	3 ҚФБ Арнайы білім беру ұйымының жауапты маманы
3.	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы	Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады	Жауапты маманды белгілейді	Ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады және бұйрықтың жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді	Бұйрыққа немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Мемлекеттік қызметті алушыға бұйрықты немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Мемлекеттік қызметті алушыға қолхат береді	Бұрыштама қою	Бұйрықтың жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қол қою үшін арнайы білім беру ұйымының басшылығына береді	Мемлекеттік қызметті алушыға беру үшін арнайы білім беру ұйымының жауапты маманына қол қойылған бұйрықты немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді	Журналда белгілеу
5.	Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	1 күн	1 күн	23 сағат күн	30 минуттан артық емес
Құжаттарды қарау өтініш түскен сәттен бастап 3 жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады						

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

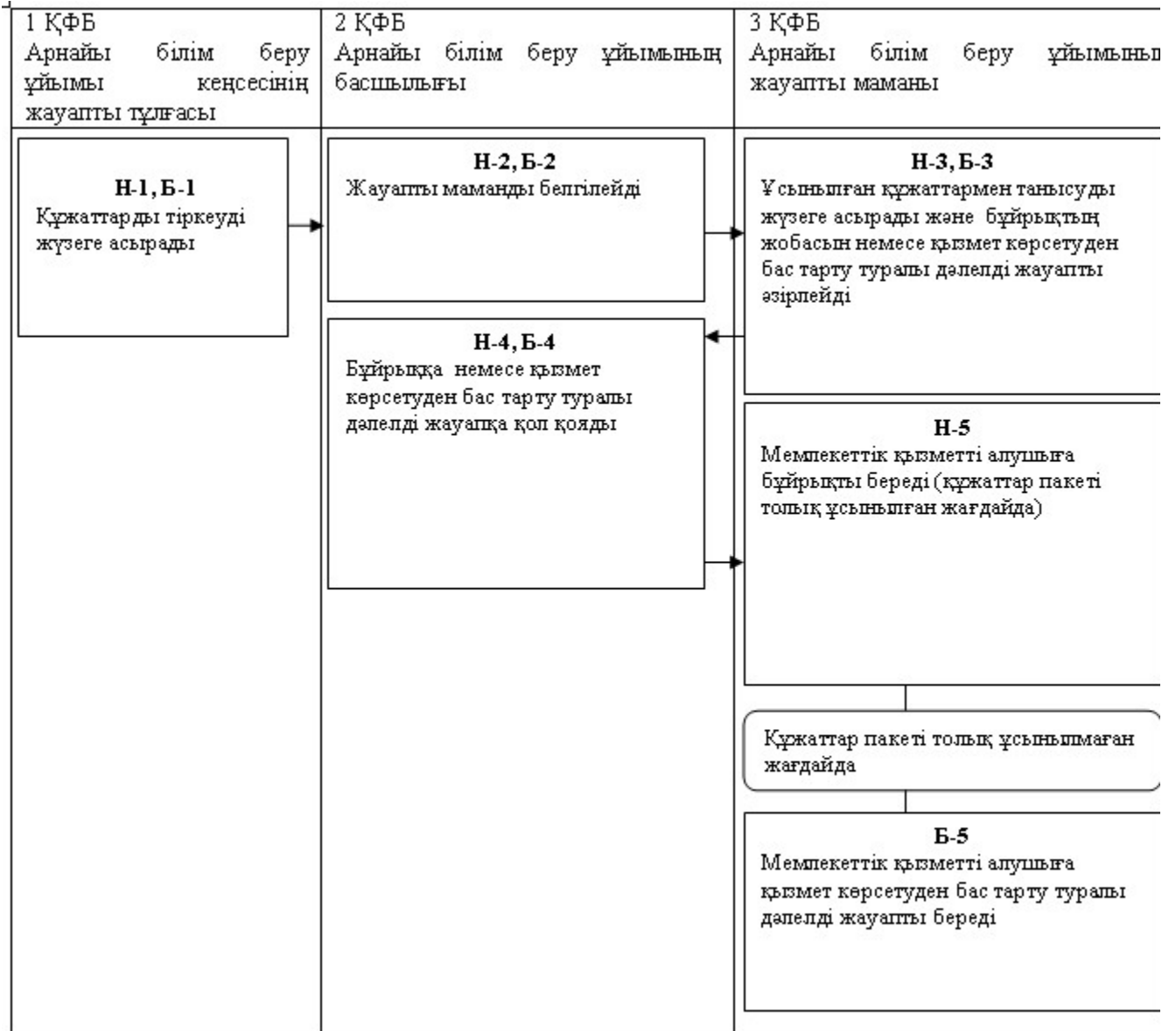
Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)		
1 Қ Ф Б Арнайы білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы	2 Қ Ф Б Арнайы білім беру ұйымының басшылығы	3 Қ Ф Б Арнайы білім беру ұйымының жауапты маманы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады (30 минуттан артық емес)	№ 2 іс-әрекет Жауапты маманды белгілейді (1 күн)	№ 3 іс-әрекет Ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады және бұйрықтың жобасын әзірлейді (1 күн)
	№ 4 іс-әрекет Бұйрыққа қол қояды (23 сағат)	№ 5 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға бұйрықты береді (30 минуттан артық емес)
Құжаттарды қарау өтініш түскен сәттен бастап 3 жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады		

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)		
1 Қ Ф Б Арнайы білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы	2 Қ Ф Б Арнайы білім беру ұйымының басшылығы	3 Қ Ф Б Арнайы білім беру ұйымының жауапты маманы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады (30 минуттан артық емес)	№ 2 іс-әрекет Жауапты маманды белгілейді (1 күн)	№ 3 іс-әрекет Ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады және қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді (1 күн)
	№ 4 іс-әрекет Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды (23 сағат)	№ 5 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді (30 минуттан артық емес)
Құжаттарды қарау өтініш түскен сәттен бастап 3 жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады		

« Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема



Н – негізгі іс-әрекет;

Б – балама іс-әрекет

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің
2012 жылғы 29 желтоқсандағы
№ 340 қалысымен
бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысына сәйкес әзірленді.

2. «Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) қалалық және аудандық білім бөлімдері (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 124 - 125 -баптарының негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны 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.

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті алу үшін осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша орналасқан уәкілетті органдарға жүгіну қажет.

8. 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.

9. Мемлекеттік қызмет стандарты туралы ақпарат Қазақстан Республикасы

Білім және ғылым министрлігі Балалардың құқықтарын қорғау комитетінің интернет-ресурсында (www.bala-kkk.kz, «Нормативтік құқықтық актілер» бөлімі) орналастырылады.

10. 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 беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды;

3) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды.

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 тартарды.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды уәкілетті орган кеңсесінің жауапты тұлғасына тапсырады;

2) уәкілетті орган кеңсесінің жауапты тұлғасы құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады, мемлекеттік қызметті алушыға қолхат береді және құжаттарды уәкілетті органның басшылығына береді;

3) уәкілетті органның басшылығы бұрыштама қойып, жауапты маманды белгілейді;

4) уәкілетті органның жауапты маманы қорғаншыны (қамқоршыны) анықтау туралы аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігі қаулысының жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді;

5) аудан (қала) әкімі әкімдіктің қаулысына және анықтамасына қол қояды;

6) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызметті алушыға анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттік қызметті алушыға барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат беріледі, онда мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіледі.

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

1) жеке тұлғаның аудандық, қалалық бөлімдер, облыстық, республикалық маңызы бар қаланың білім басқармалары 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 регламентке 2-қосымшаға сәйкес қорғаншы (қамқоршы) болуға ниет білдірген адамның және некеде тұрған жағдайда, жұбайының (зайыбының) денсаулық жағдайы туралы медициналық қорытынды;

5) егер мемлекеттік қызметті алушы некеде тұрмаған болса, нотариалды 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 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. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: құжаттардың сақталуын, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету .

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) уәкілетті орган кеңсесінің қызметшісі;
- 2) уәкілетті органның басшылығы;
- 3) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 4) аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі.

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындау мерзімі көрсетіліп, әрбір ҚФБ бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген .

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 4-қосымшада көрсетілген .

19. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі болып табылатын қажет анықтаманың үлгісі осы регламентке 5-қосымшада ұсынылған.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органдар тізбесі

Р/с №	Бөлімдердің атауы	Орналасқан мекенжайы	Б а й л а н ы с телефондары
1.	«Абай ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қарауыл ауылы, Кұтжанов к-сі, 1	8/722 52/ 918-17
2.	«Аягөз ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Аягөз қаласы, Момышұлы к-сі, 58	8/722 37/ 315-34
3.	«Бесқарағай ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Большая Владимировка ауылы, Сейфуллин к-сі, 162	8/722 36/ 914-44
4.	«Бородулиха ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бородулиха ауылы, Түсіпжанов к-сі, 39	8/723 51/ 291-77
5.	«Глубокое ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Глубокое кенті, Пирогов к-сі, 6	8/723 31/ 215-33
6.	«Жарма ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қалбатау ауылы, Ленин к-сі, 101	8/723 47/ 619-74
7.	«Зайсан ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Зайсан қаласы, Жангелдин к-сі, 54	8/723 40/ 217-88
8.	«Зырян ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Зырян қаласы, Киров к-сі, 54	8/723 35/ 400-69
9.	«Катонқарағай ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Үлкен Нарын ауылы, Абылай хан к-сі, 109	8/723 41/ 214-40
10.	«Көкпекті ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Көкпекті ауылы, Раев к-сі, 44	8/723 48/ 273-11
11.	«Курчатов қаласы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Курчатов қаласы, Ленин к-сі, 10	8/722 51/ 257-45
12.	«Күршім ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Күршім ауылы, Момышұлы к-сі, 85	8/723 39/ 331-43
13.	«Риддер қаласы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Риддер қаласы, Семей к-сі, 10	8/723 36/ 424-98
14.	«Семей қаласы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Семей қаласы, Интернациональная к-сі, 8	8/722 25/ 225-40
15.	«Тарбағатай ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақсуат ауылы, Абылай хан к-сі, 14	8/723 46/ 220-16
16.	«Ұлан ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қасым Қайсенов кенті, 1	8/723 38/ 273-45
17.	«Үржар ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Үржар ауылы, Жамбыл к-сі, 19	8/722 30/ 213-78
18.	«Шемонаиха ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шемонаиха қаласы, Чапаев к-сі, 35	8/723 32/ 317-04
19.	«Өскемен қаласы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Өскемен қаласы, Қ. Қайсенов к-сі, 10 «а»	8/7232/ 24-11-91

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

Жолдама

Қамқоршының (бала асырап алушының) денсаулық жағдайы туралы қорытынды

Т.А.Ә. _____
Туған жылы _____
Үйінің мекенжайы _____
Психиатр _____
Нарколог _____
Дерматовенеролог _____
Кеуде қуысының рентгеноскопиясы _____
Терапевт _____
Қорытынды _____
«Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша

Әрбір ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің)

кезектілігі мен өзара іс-әрекеттерінің

мәтіндік кестелік сипаттамасы 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері						
1	Ис-әрекеттің жұмыс барысының, ағынының) реттік нөмірі	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	1 ҚФБ Уәкілетті орган кеңсесінің қызметшісі	2 ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы	3 ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы	4 ҚФБ Әкім	3 ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
3	Ис-әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы	Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады	Жауапты маманды белгілейді	Қорғаншыны анықтау туралы қаулының жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы	Қаулыға және анықтамаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді	Мемлекеттік қызметті алушыға анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы

				дәлелді жауапты әзірлейді	жауапқа қол қояды	дәлелді жауапты береді
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Мемлекеттік қызметті алушыға қолхат береді	Бұрыштама қою	Оларды әкімге қол қою үшін береді	Оларды уәкілетті органға береді	Журналда белгілеу
5	Орындау мерзімі	20 минуттан артық емес	23 сағат	9 күн	20 күн	20 минуттан артық емес
	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 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)			
1	Қ Ф Б	2	Қ Ф Б
Уәкілетті орган кеңсесінің қызметшісі		Уәкілетті органның басшылығы	4
№ 1 іс-әрекет		№ 2 іс-әрекет	Қ Ф Б
Құжаттарды қабылдау, тіркеу (20 минут)		Жауапты маманды белгілейді (23 сағат)	Әкім
		№ 3 іс-әрекет	
		Қорғаншыны анықтау туралы қаулының жобасын әзірлейді (9 күн)	№ 4 іс-әрекет
		№ 5 іс-әрекет	Қаулыға және анықтамаға қол қояды (20 жұмыс күні ішінде)
		Мемлекеттік қызметті алушыға анықтама береді (20 минуттан артық емес)	
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			

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

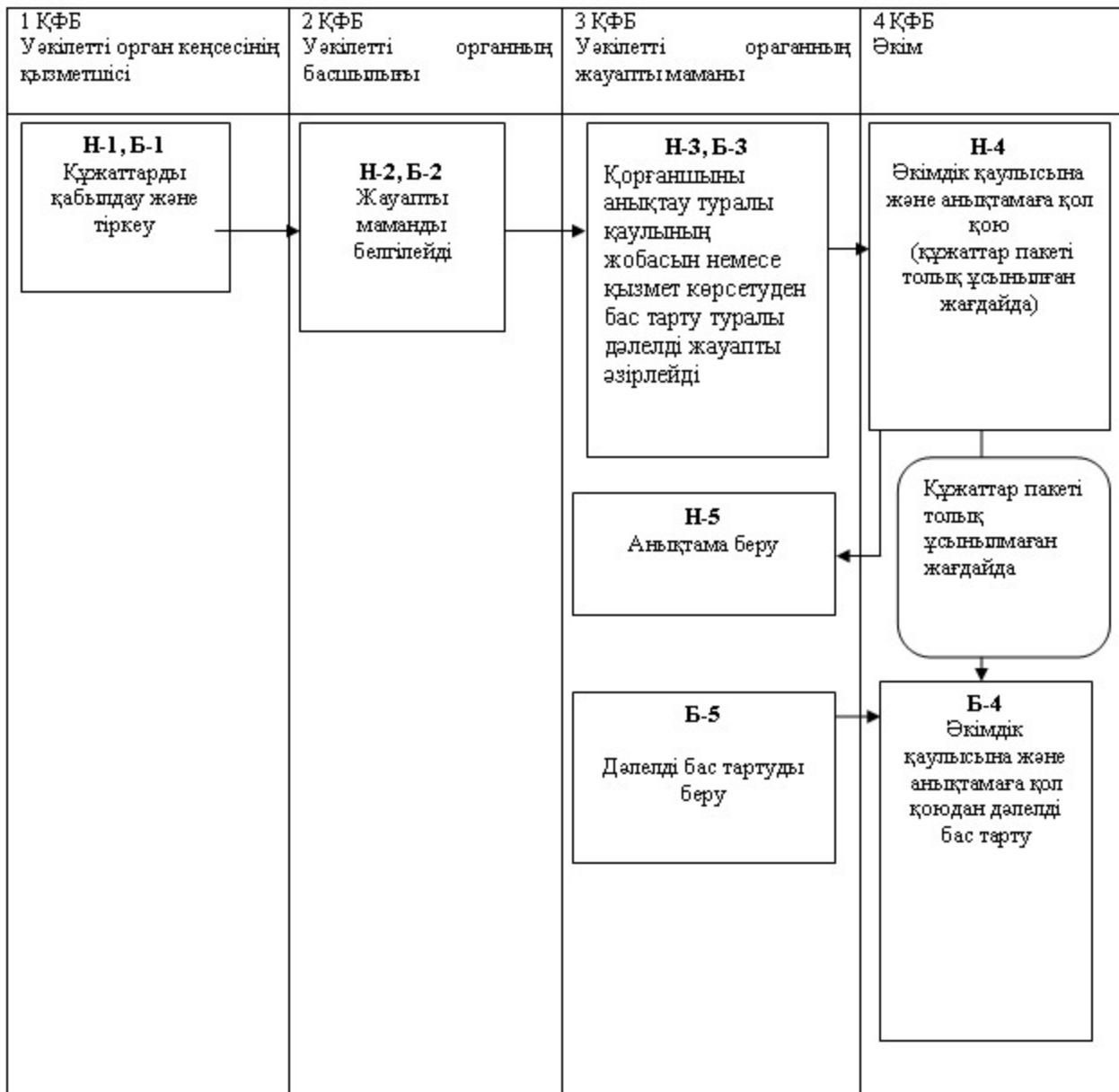
Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)			
1	Қ Ф Б	2	Қ Ф Б
Уәкілетті орган кеңсесінің қызметшісі		Уәкілетті органның басшылығы	4
№ 1 іс-әрекет		№ 2 іс-әрекет	Қ Ф Б
Құжаттарды қабылдау, тіркеу (20 минут)		Жауапты маманды белгілейді (23 сағат)	Әкім
		№ 3 іс-әрекет	
		Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын әзірлейді (9 күн)	№ 4 іс-әрекет
		№ 5 іс-әрекет	Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды (20 жұмыс күні ішінде)
		Мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетуден бас тарту	

	туралы дәлелді жауапты береді (20 минуттан артық емес)	
--	--	--

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

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

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема



Н – негізгі іс-әрекет;

Б – балама іс-әрекет

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

5-қосымша

Үлгі

Аудан (қала) әкімінің қаулысына

қосымшадан үзінді

елді мекен _____ 20__ жылғы «__» _____ № _____

Қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу туралы

«Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 120 және 121-баптарына сәйкес, (Т.А.Ә.) _____ өтініші және аудандық, қалалық білім бөлімдерінің, облыстық, Алматы, Астана қалалары білім басқармаларының 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 ресімдеу 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.

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің
2012 жылғы 29 желтоқсандағы
№ 340 қаулысымен
бекітілген

«Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысына сәйкес әзірленді.

2. «Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, жоғары білім беру ұйымдары (бұдан әрі — білім беру ұйымдары) көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 39-бабына және «Білім туралы мемлекеттік

үлгідегі құжаттардың түрлері мен нысандарын және оларды беру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 28 желтоқсандағы № 1310 қаулысына сәйкес көрсетіледі.

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

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті алу үшін білім беру ұйымына жүгіну қажет.

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

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

10. Мемлекеттік қызметтің көрсету мерзімдері:

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

2) мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш берген сәттен бастап күнтізбелік 10 к ү н н е н а р т ы қ е м е с .

11. Осы регламенттің 14-тармағына сәйкес:

1) талап етілетін барлық құжаттар ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады. Мемлекеттік қызметті алушы көрсетілген кедергілерді жойған жағдайда өтініш жалпы негізде қарастырылады.

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

12. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды білім беру ұйымының жауапты т ұ л ғ а с ы н а т а п с ы р а д ы ;

2) білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады, мемлекеттік қызметті алушыға қажетті құжаттарды алғаны туралы қолхат береді және құжаттарды білім беру ұйымының басшылығына береді;

3) білім беру ұйымының басшылығы бұрыштама қойып, құжаттарды оқу жұмысы жөніндегі орынбасарына береді;

4) оқу жұмысы жөніндегі орынбасары ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады және өзі қол қойған білім туралы құжаттың телнұсқасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қол қою үшін білім беру ұйымының басшылығына береді;

5) білім беру ұйымының басшылығы білім туралы құжаттың телнұсқасына немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;

6) оқу жұмысы жөніндегі орынбасары мемлекеттік қызметті алушыға білім туралы құжаттың телнұсқасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырған жағдайда мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беріледі, онда:

- 1) сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні;
- 2) сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;
- 3) ұсынылған құжаттардың атаулары және саны;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
- 5) құжаттардың ресімдеуге өтінішті қабылдаған білім беру ұйымы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты;
- 6) мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, байланыс деректері.

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

- 1) құжатты жоғалтқан азаматтың білім беру ұйымы басшысының атына оның жоғалу жағдайы баяндалған өтініші;
- 2) құжаттың нөмірі және берілген күні көрсетілген құжаттың жоғалғаны жөніндегі газеттен үзінді;
- 3) туу туралы куәліктің немесе жеке куәліктің көшірмесі;
- 4) жоғалған заттарды табу бюросынан анықтама.

15. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: құжаттардың сақталуын, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы (ҚФБ – 1);
- 2) білім беру ұйымының басшылығы (ҚФБ – 2);
- 3) оқу жұмысы жөніндегі орынбасары (ҚФБ – 3).

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындау мерзімі көрсетіліп, әрбір ҚФБ бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

«Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Әрбір ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері						
1.	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) реттік нөмірі	1	2	3	4	5
2.	ҚФБ атауы	1 ҚФБ Білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы	2 ҚФБ Білім беру ұйымының басшылығы	3 ҚФБ Оқыту жұмысы жөніндегі орынбасары	2 ҚФБ Білім беру ұйымының басшылығы	3 ҚФБ Оқыту жұмысы жөніндегі орынбасары
3.	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы	(Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады	Оқыту жұмысы жөніндегі орынбасарды белгілейді	Ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады және білім туралы құжаттың телнұсқасына немесе қызмет көрсетуден бас	Білім туралы құжаттың телнұсқасына немесе қызмет көрсетуден бас	Мемлекеттік қызметті алушыға білім туралы құжаттың телнұсқасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту

				тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	туралы дәлелді жауапты береді
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Мемлекеттік қызметті алушыға қолхат береді	Бұрыштама қою	Оларды қол қою үшін білім беру ұйымының басшылығына береді	Білім беру ұйымының оқыту жұмысы жөніндегі орынбасарына береді	Журналда белгілеу
5.	Орындау мерзімі	20 минуттан артық емес	23 сағат	6 күн	3 күн	20 минуттан артық емес
Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш берген сәттен бастап күнтізбелік 10 күннен артық емес						

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)		
1 Қ Ф Б Білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы	2 Қ Ф Б Білім беру ұйымының басшылығы	3 Қ Ф Б Оқыту жұмысы жөніндегі орынбасары
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады (20 минуттан артық емес)	№ 2 іс-әрекет Оқыту жұмысы жөніндегі орынбасарды белгілейді (23 сағат)	№ 3 іс-әрекет Ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады және білім туралы құжаттың телнұсқасына қол қояды (6 күн)
	№ 4 іс-әрекет Білім туралы құжаттың телнұсқасына қол қояды (3 күн)	№ 5 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға білім туралы құжаттың телнұсқасын береді (20 минуттан артық емес)
Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш берген сәттен бастап күнтізбелік 10 күннен артық емес		

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)		
1 Қ Ф Б Білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы	2 Қ Ф Б Білім беру ұйымының басшылығы	3 Қ Ф Б Оқыту жұмысы жөніндегі орынбасары
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады (20 минуттан артық емес)	№ 2 іс-әрекет Оқыту жұмысы жөніндегі орынбасарды белгілейді (23 сағат)	№ 3 іс-әрекет Ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады және қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді (6 күн)

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің
2012 жылғы 29 желтоқсандағы
№ 340 қаулысымен
бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысына сәйкес әзірленді.

2. «Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес облыстардың білім басқармалары, аудандық, қалалық білім бөлімдері (бұдан әрі – уәкілетті орган) және республиканың білім беру ұйымдары көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 6-бабының 4-тармағы 11) тармақшасына, 2-тармағы 11) тармақшасына, «Мемлекеттік білім беру мекемелерінің мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан, сондай-ақ мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын, жан басына шаққандағы табысы ең төменгі күнкөріс деңгейінің шамасынан төмен отбасылардан шыққан білім алушылары мен тәрбиеленушілеріне және жетім балаларға, ата-анасының қамқорлығынсыз қалып, отбасыларда тұратын балаларға, төтенше жағдайлардың салдарынан шұғыл жәрдемді талап ететін отбасылардан шыққан балаларға және өзге де санаттағы білім алушылар мен тәрбиеленушілерге қаржылай және материалдық көмек көрсетуге бөлінетін қаражатты қалыптастыру, жұмсау бағыты мен оларды есепке алу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 25 қаңтардағы № 64 қаулысына сәйкес көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама беру немесе қызметті көрсетуден

бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет білім беру ұйымдарындағы күн көрісі төмен отбасылардан шыққан білім алушылар мен тәрбиеленушілерге (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы 1-қосымшаға сәйкес уәкілетті органға жүгінуі қажет.

8. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және қызметті жедел ресімдеусіз уәкілетті орган мен білім беру ұйымдарының бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат білім беру ұйымдарындағы стендтерде, сондай-ақ, өңірлердегі білім бөлімдерінің ресми сайттарында және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz сайтында орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

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

2) өтініш иесінің мемлекеттік қызметті көрсету орнында өтінішті берген күні қызметті алғанға дейін күтетін (тіркелу кезінде) барынша шекті уақыт – 30 минуттан аспайды;

3) өтініш иесінің мемлекеттік қызметті көрсету орнында өтінішті берген күні қызмет көрсететін барынша шекті уақыт – 30 минуттан аспайды.

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

12. Мемлекеттік қызмет көрсету сатылары:

1) мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті орган кеңсесінің жауапты тұлғасына құжаттарды тапсырады;

2) уәкілетті орган кеңсесінің жауапты тұлғасы құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады, мемлекеттік қызметті алушыға қажетті құжаттарды алғаны жөнінде қолхат береді және оларды уәкілетті органның басшылығына тапсырады;

3) уәкілетті органның басшылығы бұрыштама қойып, жауапты маманды белгілейді;

4) жауапты маман ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады және қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдаманың жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап әзірлейді және оларды

уәкілетті органның басшылығына қол қоюға тапсырады;

5) уәкілетті органның басшылығы қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдамаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;

6) жауапты маман мемлекеттік қызметті алушыға қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Уәкілетті орган және білім беру ұйымы барлық қажетті құжаттарды қабылдау кезінде мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:

- 1) өтінішті қабылдау нөмірі мен күні;
- 2) сұратылған мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса тіркелген құжаттардың саны мен атаулары;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
- 5) құжаттарды ресімдеу үшін өтінішті қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;
- 6) мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, оның байланыс деректері.

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

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

15. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: құжаттардың сақталуын, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) уәкілетті орган кеңсесінің жауапты тұлғасы (ҚФБ – 1);
- 2) уәкілетті органның басшысы (ҚФБ – 2);
- 3) жауапты орындаушы (ҚФБ – 3).

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындау мерзімі көрсетіліп,

әрбір ҚФБ бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі болып табылатын қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама нысаны осы регламентке 4-қосымшада келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізбесі

№	ШҚО Білім бөлімдерінің атауы	Орналасқан мекенжайы	Байланыс телефондары
1.	«ШҚО білім басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Өскемен қаласы, К. Либкнехт к-сі, 19	8/72 32/ 57-01-49
2.	«Абай ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қарауыл ауылы, Құтжанов к-сі, 1	8 /722 52/-918-17
3.	«Аягөз ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Аягөз қаласы, Момышұлы к-сі, 58	8/722 37/ 315-34
4.	«Бесқарағай ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Большая Владимировка ауылы, Сейфуллин к-сі, 162	8/722 36/ 914-44
5.	«Бородулиха ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бородулиха ауылы, Түсіпжанов к-сі, 39	8/723 51/ 291-77
6.	«Глубокое ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Глубокое кенті, Пирогов к-сі, 6	8/723 31/ 215-33
7.	«Жарма ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қалбатау ауылы, Ленин к-сі, 101	8/723 47/ 619-74
8.	«Зайсан ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Зайсан қаласы, Жангелдин к-сі, 54	8/723 40/ 217-88
9.	«Зырян ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Зырян қаласы, Киров к-сі, 54	8/723 35/ 400-69

10.	«Катонқарағай ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Үлкен Нарын ауылы, Абылай хан к-сі, 109	8/723 41/ 214-40
11.	«Көкпекті ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Көкпекті ауылы, Раев к-сі, 44	8/723 48/ 273-11
12.	«Курчатов қаласы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Курчатов қаласы, Ленин к-сі, 10	8/722 51/ 257-45
13.	«Күршім ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Күршім ауылы, Момышұлы к-сі, 85	8/723 39/ 331-43
14.	«Риддер қаласы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Риддер қаласы, Семей к-сі, 10	8/723 36/ 424-98
15.	«Семей қаласы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Семей қаласы, Интернациональная к-сі, 8	8/722 25/ 225-40
16.	«Тарбағатай ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақсуат ауылы, Абылай хан к-сі, 14	8/723 46/ 220-16
17.	«Ұлан ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қ. Қайсенов кенті	8/723 38/ 273-45
18.	«Үржар ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Үржар ауылы, Жамбыл к-сі, 19	8/722 30/ 213-78
19.	«Шемонаиха ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шемонаиха қаласы, Чапаев к-сі, 35	8/723 32/ 317-04
20.	«Өскемен қаласы білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Өскемен қаласы, Қ. Қайсенов к-сі, 10 «а»	8/7232/ 24-11-91

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

Әрбір ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері						
1.	Ис-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) реттік нөмірі	1	2	3	4	5
2.	ҚФБ атауы	1 ҚФБ Уәкілетті орган кеңсесінің жауапты тұлғасы	2 ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы	3 ҚФБ Жауапты орындаушы	2 ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы	3 ҚФБ Жауапты орындаушы
	Ис-әрекеттің үдерістің,			Ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады және	Жолдамаға немесе қызмет көрсетуден	Мемлекеттік қызметті алушыға

3.	рәсімнің, операцияның) атауы	Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады	Жауапты орындаушыны белгілейді	жолдаманың жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді	бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	жолдаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Мемлекеттік қызметті алушыға қолхат береді	Бұрыштама қою	Жолдаманың жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қол қою үшін уәкілетті органның басшылығына береді	Жауапты маманға қол қойылған жолдаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді	Журналда белгілеу
5.	Орындау мерзімі	20 минуттан артық емес	23 сағат	6 күн	3 күн	20 минуттан артық емес
Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш берген күннен бастап күнтізбелік 10 күнді құрайды						

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)						
1	Қ Ф Б	2	Қ Ф Б	3	Қ Ф Б	
Уәкілетті орган кеңсесінің жауапты тұлғасы		Уәкілетті органның басшылығы		Жауапты орындаушы		
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады (20 минуттан артық емес)		№ 2 іс-әрекет Жауапты орындаушыны белгілейді (23 сағат)		№ 3 іс-әрекет Ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады және жолдаманың жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді (6 күн)		
		№ 4 іс-әрекет Жолдамаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды (3 күн)		№ 5 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға жолдаманы береді (20 минуттан артық емес)		
Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш берген күннен бастап күнтізбелік 10 күнді құрайды						

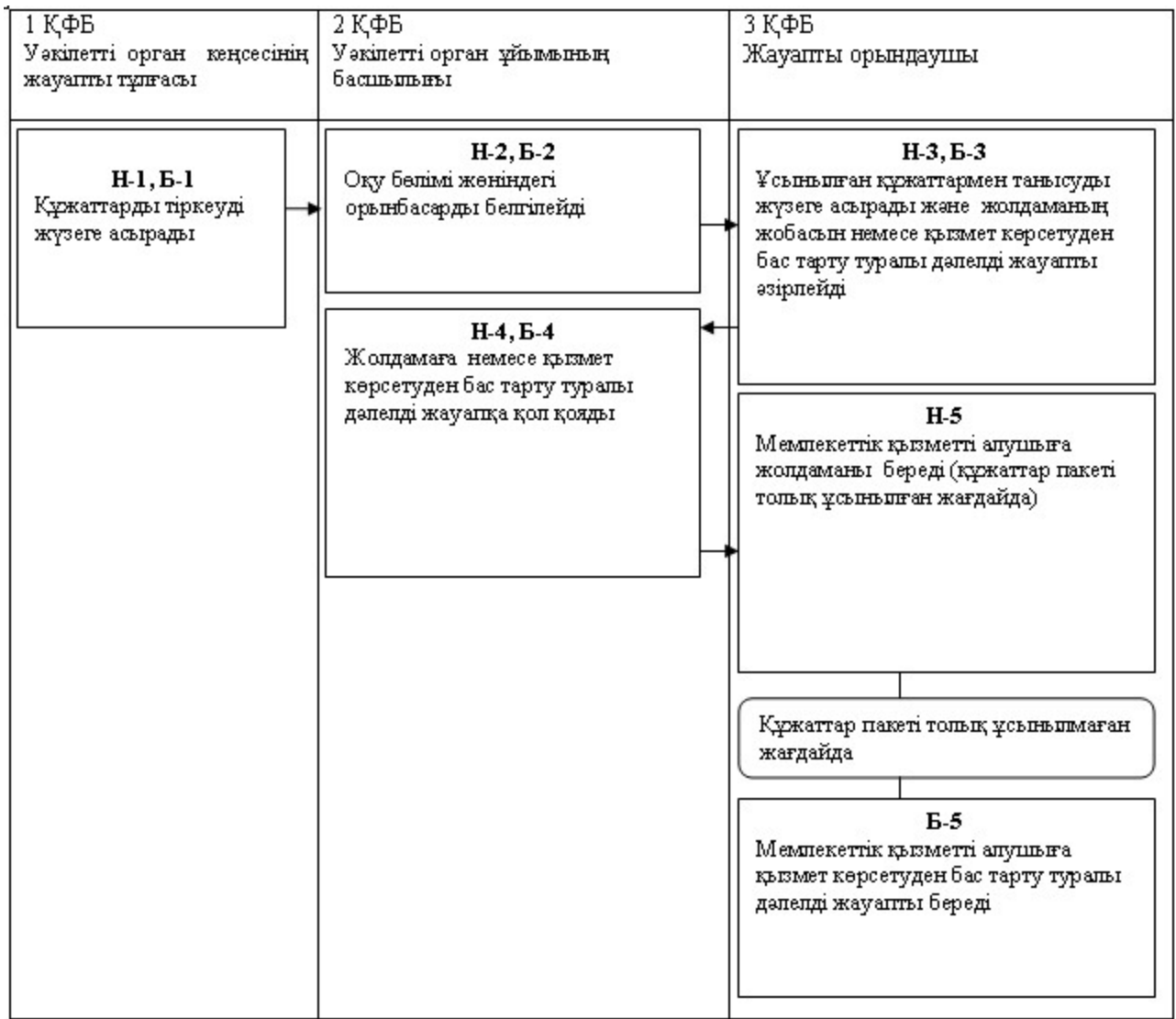
3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)						
1	Қ Ф Б	2	Қ Ф Б	3	Қ Ф Б	
Уәкілетті орган кеңсесінің жауапты тұлғасы		Білім беру ұйымының басшылығы		Жауапты орындаушы		
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды тіркеуді				№ 3 іс-әрекет Ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады және жолдаманың		

жүзеге асырады (20 минуттан артық емес)	№ 2 іс-әрекет Жауапты орындаушыны белгілейді (23 сағат)	жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді (6 күн)
	№ 4 іс-әрекет Жолдамаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды (3 күн)	№ 5 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді (20 минуттан артық емес)
Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш берген күннен бастап күнтізбелік 10 күнді құрайды		

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

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема



Н – негізгі іс-әрекет;

Б – балама іс-әрекет

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

Сауықтыру ұйымының атауы № _____ жолдама Аты-жөні: _____ Туған күні: _____ Мекенжайы: _____ Мектебі: _____ Сыныбы: _____ Ата-анасының аты-жөні: _____ Жұмыс орны: _____	Жолдамаға кері талон № _____ Аты-жөні: _____ 20 жылғы «__» _____ бастап 20 жылғы «__» _____ дейін болды Директор: _____
---	---

5. Мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны жатақхана берілетіні туралы жолдама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті алу үшін ТжКБ ұйымына жүгіну қажет.

8. 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 ұсынылады. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат ТжКБ ұйымдарының ресми сайттарында орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы регламентке 14-тармақта айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 20 минуттан артық емес;

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай жағдайларда бас тартылады:

1) осы регламентке 14-тармақта көрсетілген барлық құжаттар ұсынылмағанда . Мемлекеттік қызметті алушы көрсетілген кедергілерді жойған жағдайда өтініш жалпы негізде қарастырылады;

2) ТжКБ ұйымдарының жатақханаларында орын болмағанда.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету сатылары:

1) мемлекеттік қызметті алушы ТжКБ ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасына құжаттарды тапсырады;

2) ТжКБ ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады, мемлекеттік қызметті алушыға қажетті құжаттарды алғаны жөнінде қолхат береді және оларды ТжКБ ұйымының басшылығына тапсырады;

3) ТжКБ ұйымының басшылығы бұрыштама қойып, ТжКБ ұйымының жауапты маманын белгілейді;

4) ТжКБ ұйымының жауапты маманы ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады және жатақхана беру туралы жолдаманың жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді және оларды ТжКБ ұйымының басшысына қол қоюға тапсырады;

5) ТжКБ ұйымының басшысы жатақхана берілетіні туралы жолдамаға немесе

қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды, мемлекеттік қызметті алушыға жауапты ұсыну үшін ТЖКБ ұйымының жауапты маманына б е р е д і ;

б) ТЖКБ ұйымының жауапты маманы мемлекеттік қызметті алушыға жатақхана берілетіні туралы жолдаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттік қызметті алушыға барлық құжаттардың қабылданғаны туралы қ о л х а т б е р і л е д і , о н д а :

- 1) сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні;
- 2) сұратылған мемлекеттік қызмет түрлері;
- 3) қосымша құжаттардың атауы мен саны;
- 4) күні (уақыты) және құжаттарды беру орны;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдап алған ТЖКБ өкілінің тегі, аты, ә к е с і н і ң а т ы ;
- б) мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, оның байланыс д е р е к т е р і ;

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы мынадай құ ж а т т а р д ы ұ с ы н у ы қ а ж е т :

- 1) осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес жатақханадан орын беру туралы ө т і н і ш ;
- 2) 3 х 4 көлеміндегі 6 фотосурет;
- 3) 086-У нысандағы медициналық анықтама;
- 4) факультет деканатының қолдаухаты;
- 5) отбасы болған жағдайда отбасының құрамы туралы анықтама;
- 6) ата-анасының біреуі немесе ана-аналары қайтыс болған жағдайда ата-анасының қайтыс болғаны туралы анықтама (жетімдер үшін);
- 7) отбасында 4 және одан да көп бала болған жағдайда, көп балалы отбасы туралы анықтама (көп балалы отбасының балалары үшін);
- 8) жеке тұлғаны куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 9) о қ у о р ы н а н а н ы қ т а м а .

15. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: құжаттардың сақталуын, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғалуын және қ ұ п и я л ы л ы ғы н қ а м т а м а с ы з е т у .

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай

құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) ТжКБ ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы;
- 2) ТжКБ ұйымының басшысы;
- 3) ТжКБ ұйымының жауапты орындаушысы.

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындау мерзімі көрсетіліп, әрбір ҚФБ бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

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

Өтініш

_____ (Т . А . Ә .)

_____ (факультет/бөлім, мамандық)

« _____ » _____ 20__ ж.

_____ (қолы)

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

Әрбір ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы 1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері						
1.	Іс-әрекеттің жұмыс барысының, ағынының) реттік нөмірі	1	2	3	4	5
2.	ҚФБ атауы	1 ҚФБ ТжКБ ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы	2 ҚФБ ТжКБ ұйымының басшылығы	3 ҚФБ ТжКБ ұйымының жауапты орындаушысы	2 ҚФБ ТжКБ ұйымының басшылығы	3 ҚФБ ТжКБ ұйымының орындаушысы
3.	Іс-әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы	Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады	ТжКБ ұйымының жауапты орындаушысын белгілейді	Ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады және жолдаманың жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді	Жолдамаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа кол қояды	Мемлекеттік қызметті алушыға жолдаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Мемлекеттік қызметті алушыға колхат береді	Бұрыштама қою	Жолдаманың жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ТжКБ ұйымының басшылығына кол қоюға береді	Жауапты маманға береді	Журналда белгілеу
5.	Орындау мерзімі	20 минуттан артық емес	1 күн	5 күн	23 сағат	20 минуттан артық емес
		Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш берген сәттен бастап күнтізбелік 7 күннен аспайды				

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)	

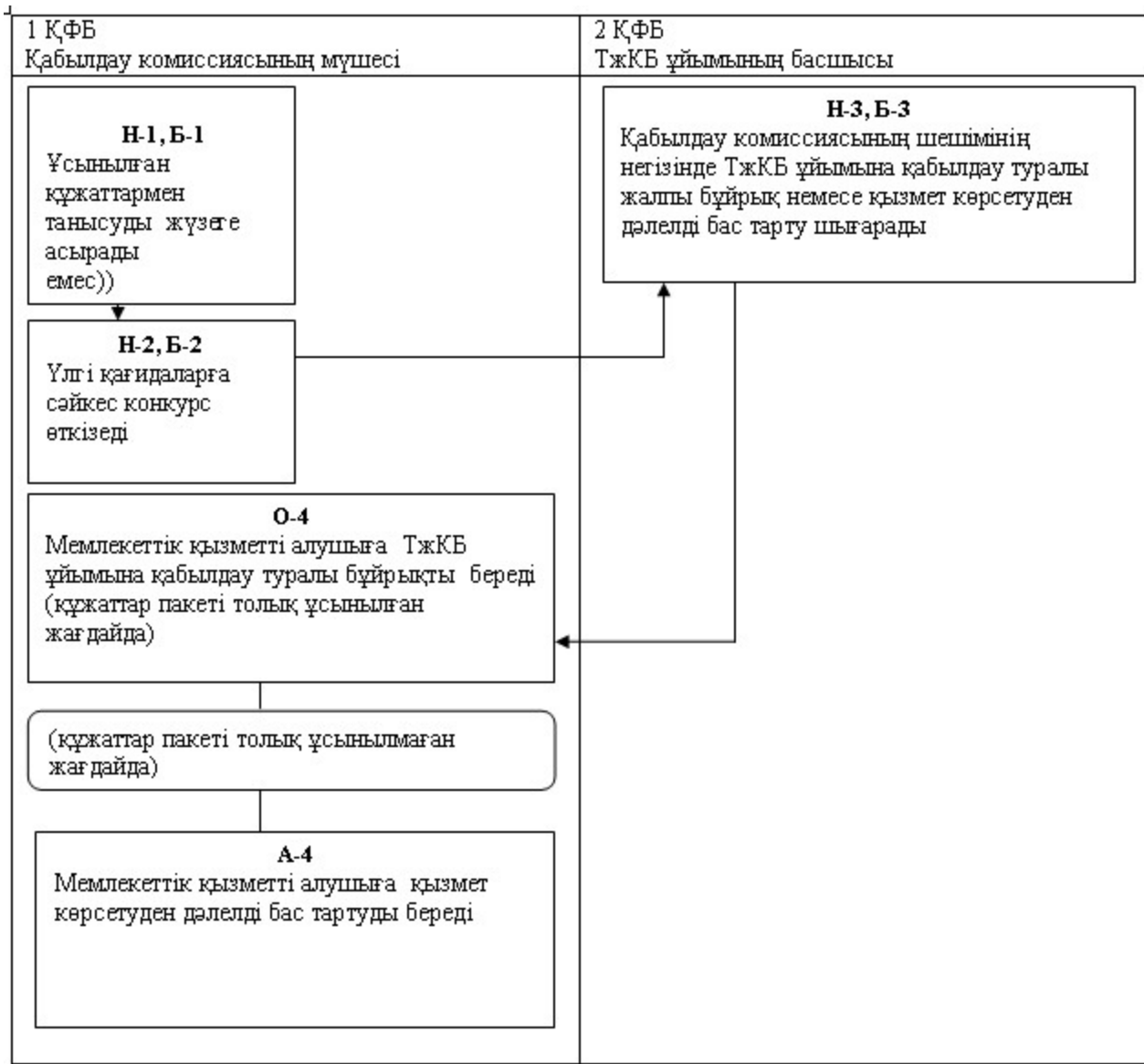
1 Қ Ф Б	2 Қ Ф Б	3 Қ Ф Б
ТжКБ ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы	ТжКБ ұйымының басшылығы	ТжКБ ұйымының жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады (20 минуттан артық емес)	№ 2 іс-әрекет Жауапты орындаушыны белгілейді (1 күн)	№ 3 іс-әрекет Ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады және жолдаманың жобасын әзірлейді (5 күн)
	№ 4 іс-әрекет Жолдамаға қол қояды (23 сағат)	№ 5 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға жолдаманы береді (20 минуттан артық емес)
Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш берген сәттен бастап күнтізбелік 7 күннен аспайды		

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)		
1 Қ Ф Б	2 Қ Ф Б	3 Қ Ф Б
ТжКБ ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы	ТжКБ ұйымының басшылығы	Жауапты орындаушы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады (20 минуттан артық емес)	№ 2 іс-әрекет Жауапты орындаушыны белгілейді (1 күн)	№ 3 іс-әрекет Ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады және қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын әзірлейді (5 күн)
	№ 4 іс-әрекет Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды (23 сағат)	№ 5 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді (20 минуттан артық емес)
Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш берген сәттен бастап күнтізбелік 7 күннен аспайды		

«Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында, жоғары оқу орындарында оқитындарға жатақхана беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема



Н – негізгі іс-әрекет;

Б – балама іс-әрекет

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің
2012 жылғы 29 желтоқсандағы
№ 340 қаулысымен
бекітілген

«Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, «Қазақстан

Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысына сәйкес әзірленді.

2. «Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) осы регламентке 1-қосымшаларға сәйкес аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың) жергілікті атқарушы органдары көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 6-бабының 2-тармағы 19) тармақшасына, 3-тармағы 21) тармақшасына, 4-тармағы 14) тармақшасына, «Әлеуметтік көмек көрсетілетін азаматтарға әлеуметтік көмектің мөлшерін, көздерін, түрлерін және оны беру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 12 наурыздағы № 320 қаулысына сәйкес көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі жалпы білім беретін мектепте тегін ыстық тамақпен қамтамасыз етілгені туралы анықтаманы қағаз түрінде бере отырып, жалпы білім беретін мектептерде оқушылар мен тәрбиеленушілердің жеке санаттарына тегін ыстық тамақ беру немесе қызмет көрсетуден бас тартатыны жөнінде дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік білім беру мекемелеріндегі білім алушылар мен тәрбиеленушілерге (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы):

1) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан шыққан балаларға;

2) жан басына шаққандағы орташа табысы ең төменгі өмір сүру деңгейінен төмен, мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын отбасылардан шыққан балаларға;

3) отбасыларда тұратын жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға;

4) төтенше жағдайлардың нәтижесінде шұғыл көмекті қажет ететін отбасылардан шыққан балаларға;

5) білім беру ұйымдарын басқарудың алқалық органдары айқындайтын өзге де санаттағы балаларға көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті алу үшін облыстардың, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының қарамағындағы

жалпы білім беретін мектептерге жүгіну қажет.

8. Мемлекеттік қызмет оқу жылы бойы көрсетіледі: белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жұмыс және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат осы регламентке 1, 2-қосымшаларда тізбесі көрсетілген облыстардың, аудандардың, республикалық, облыстық маңызы бар қалалардың білім басқармаларының фойелерінде орналасқан стендтерде, сондай-ақ облыстардың, аудандардың, республикалық, облыстық маңызы бар қалалардың әкімдіктерінің және білім басқармаларының интернет-ресурстарында және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz сайтында орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған жағдайда өтініш беру бес жұмыс күнін (осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес өтініш түскен мерзімнен бастап бес күн ішінде) құрайды;

2) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі күтудің барынша шекті уақыты (тіркеу кезінде) – 30 минуттан аспайды;

3) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің барынша шекті уақыты – 30 минуттан аспайды.

11. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға осы регламентке 14-тармақта көрсетілген құжаттарды толық тапсырмауы негіз болады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы жалпы білім беретін мектеп кеңсесінің жауапты тұлғасына құжаттарды тапсырады;

2) жалпы білім беретін мектеп кеңсесінің жауапты тұлғасы құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады, мемлекеттік қызметті алушыға барлық қажетті құжаттарды алғаны туралы қолхат береді және оларды жалпы білім беретін мектептің басшылығына тапсырады;

3) жалпы білім беретін мектептің басшылығы бұрыштама қойып, жауапты маманды белгілейді;

4) жауапты маман ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады және жалпы білім беретін мектепте тегін тамақтандыру ұсыну туралы анықтаманың жобасын немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап әзірлейді және оларды жалпы білім беретін мектептің басшысына қол қоюға тапсырады;

5) жалпы білім беретін мектептің басшысы жалпы білім беретін мектепте тегін тамақтандыру ұсыну туралы анықтамаға немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;

б) жауапты маман мемлекеттік қызметті алушыға жалпы білім беретін мектепте тегін тамақтандыру ұсыну туралы анықтаманы немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға осы регламентке 4-қосымшаға сәйкес қызметті алатын күнін көрсете отырып, қолхат берген жалпы білім беретін мектептің жауапты қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты, өтінішті қабылдап алған күні мен нөмірі көрсетілген қажетті құжаттарды қабылдап алғаны жөнінде қолхат беріледі.

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

1) осы регламенттің 6-тармағының 1) тармақшасында көрсетілген адамдар санаты үшін өтініш иесінің (отбасының) жергілікті атқарушы органдар тарапынан ұсынылатын мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тұтынушылар қатарына жататынын растайтын анықтама;

2) осы регламенттің 6-тармағының 2) тармақшасында көрсетілген адамдар санаты үшін табысы туралы мәліметтер (ата-аналардың немесе оларды алмастырушы тұлғалардың еңбекақылары, кәсіпкерлік және басқа да қызмет түрлерінен түскен табыстары, балаларға төленетін алимент түріндегі және карауындағы басқа да адамдардың табыстары);

3) осы регламенттің 6-тармағының 3) тармақшасында көрсетілген отбасыларда тәрбиеленетін адамдар санаты үшін, уәкілетті органның жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға қорғаншылықты (қамқоршылықты), патронаттық тәрбиелеуді бекіту туралы шешімі;

4) осы регламенттің 6-тармағының 4) және 5) тармақшаларында көрсетілген адамдар санатын отбасының материалдық-тұрмыстық ахуалын зерделеу негізінде алқалық орган айқындайды. Алқалық орган қажет болған жағдайда көрсетілген санаттарға қаржылай және материалдық көмек көрсету туралы шешім қабылдау үшін қажетті құжаттарды сұратуға құқылы.

15. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: құжаттардың сақталуын, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) жалпы білім беретін мектеп кеңсесінің жауапты тұлғасы;

2) жалпы білім беретін мектептің басшысы;

3) жауапты орындаушы.

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындау мерзімі көрсетіліп, әрбір ҚФБ бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 5-қосымшада көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 6-қосымшада көрсетілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылатын жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарын тегін ыстық тамақпен қамтамасыз ету туралы анықтама үлгісі осы регламентке 7-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

«Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізбесі

№	ШҚО Білім бөлімдерінің атауы	Орналасқан мекенжайы	Байланыс телефондары
1.	«Абай ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қарауыл ауылы, Кұтжанов к-сі, 1	8/722 52/ 918-17
2.	«Аягөз ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Аягөз қаласы, Момышұлы к-сі, 58	8/722 37/ 315-34
3.	«Бесқарағай ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Большая Владимировка ауылы, Сейфуллин к-сі, 162	8/722 36/ 914-44
4.	«Бородулиха ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бородулиха ауылы, Түсіпжанов к-сі, 39	8/723 51/ 291-77

5.	«Глубокое ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Глубокое Пирогов к-сі, 6	кенті,	8/723 31/ 215-33
6.	«Жарма ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қалбатау Ленин к-сі, 101	ауылы,	8/723 47/ 619-74
7.	«Зайсан ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Зайсан Жангелдин к-сі, 54	қаласы,	8/723 40/ 217-88
8.	«Зырян ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Зырян Киров к-сі, 54	қаласы,	8/723 35/ 400-69
9.	«Катонқарағай ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Үлкен Нарын Абылай хан к-сі, 109	ауылы,	8/723 41/ 214-40
10.	«Көкпекті ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Көкпекті Раев к-сі, 44	ауылы,	8/723 48/ 273-11
11.	«Курчатов қаласы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Курчатов Ленин к-сі, 10	қаласы,	8/722 51/ 257-45
12.	«Күршім ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Күршім Момышұлы к-сі, 85	ауылы,	8/723 39/ 331-43
13.	«Риддер қаласы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Риддер Семипалатинская к-сі, 10	қаласы,	8/723 36/ 424-98
14.	«Семей қаласы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Семей Интернациональная к-сі, 8	қаласы,	8/722 25/ 225-40
15.	«Тарбағатай ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақсуат Абылай хан к-сі, 14	ауылы,	8/723 46/ 220-16
16.	«Ұлан ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қ.Қайсенов кенті, 10 «а»		8/723 38/ 273-45
17.	«Үржар ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Үржар Жамбыл к-сі, 19	ауылы,	8/722 30/ 213-78
18.	«Шемонаиха ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шемонаиха Чапаев к-сі, 35	қаласы,	8/723 32/ 317-04
19.	«Өскемен қаласы білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Өскемен Қ. Қайсенов к-сі, 10 «а»	қаласы,	8/7232/ 24-11-91

«Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

Облыстық білім басқармаларының тізбесі

№	Өңір атауы	Телефон	Заңды мекенжайы	Сайттың мекенжайы
1.	«Шығыс Қазақстан облысы білім басқармасы» ММ	8(7232) 570151	070019, Өскемен қ., К. Либкнехт к-сі, 19	www.dovko.kz

«Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау»

тарапынан ұсынылатын мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тұтынушылар қатарына жататынын растайтын анықтама.

3. Табысы туралы мәліметтер (жұмыс істейтін ата-аналарының немесе оларды алмастырушы тұлғалардың еңбекақылары, кәсіпкерлік және басқа да қызмет түрлерінен түскен табыстары, балаларға төленетін алимент түріндегі және қарауындағы басқа да адамдардың табыстары).

4. Отбасыларда тәрбиеленіп жатқан жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалардың қорғаншылықта (қамқоршылықта), патронаттық тәрбиеде екендігін растайтын уәкілетті органның шешімі.

5. Материалдық-тұрмыстық жағдайын тексеру актісі.

6. Басқа.

Қабылдады _____ (қолы) 20__ ж. " __ " _____
 «Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызмет регламентіне
 5-қосымша

Әрбір ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің)

кезектілігі мен өзара іс-әрекеттерінің

мәтіндік кестелік сипаттамасы 1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері						
1.	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) реттік нөмірі	1	2	3	4	5
2.	ҚФБ атауы	1 ҚФБ Жалпы білім беретін мектеп кеңсесінің жауапты тұлғасы	2 ҚФБ Жалпы білім беретін мектептің басшылығы	3 ҚФБ Жауапты маман	2 ҚФБ Жалпы білім беретін мектептің басшылығы	3 ҚФБ Жауапты маман
				Ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады және жалпы білім беретін мектепте тегін	Жалпы білім беретін мектепте тегін тамақтандыру	Мемлекеттік қызметті алушыға жалпы білім беретін мектепте тегін тамақтандыру

3.	Іс-әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның атауы	(Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады	Жауапты маманды белгілейді	тамақтандыру ұсыну туралы анықтаманың жобасын немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап әзірлейді	ұсыну туралы анықтамаға немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	ұсыну туралы анықтаманы немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	(Мемлекеттік қызметті алушыға қолхат береді	Бұрыштама қою	Оларды қол қою үшін жалпы білім беретін мектептің басшылығына береді	Білім беру ұйымының жауапты маманына береді	Журналда белгілеу
5.	Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	1 күн	3 күн	23 сағат	30 минуттан артық емес
		Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш берген сәттен бастап бес жұмыс күнін (осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес өтініш түскен мерзімнен бастап бес күн ішінде) құрайды				

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)		
1 Қ Ф Б Жалпы білім беретін мектеп кеңсесінің жауапты тұлғасы	2 Қ Ф Б Жалпы білім беретін мектептің басшылығы	3 Қ Ф Б Жауапты маман
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады (30 минуттан артық емес)	№ 2 іс-әрекет Жауапты маманды белгілейді (1 күн)	№ 3 іс-әрекет Ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады және жалпы білім беретін мектепте тегін тамақтандыру ұсыну туралы анықтаманың жобасын немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап әзірлейді (3 күн)
	№ 4 іс-әрекет Тегін тамақтандыру ұсыну туралы анықтамаға немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды (23 сағат)	№ 5 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға тегін тамақтандыру ұсыну туралы анықтаманы береді (30 минуттан артық емес)
Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш берген сәттен бастап бес жұмыс күнін (осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес өтініш түскен мерзімнен бастап бес күн ішінде) құрайды		

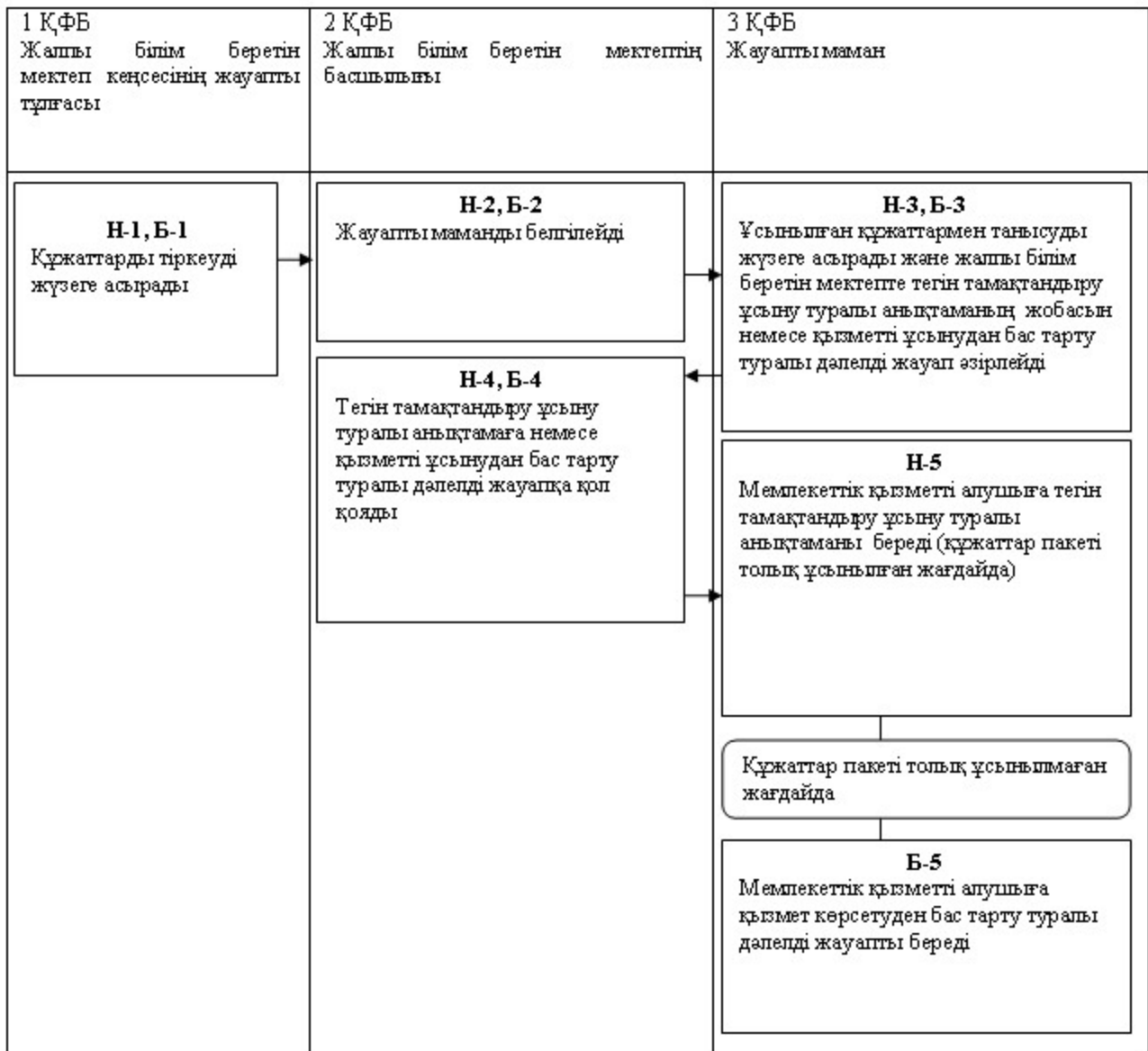
3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)	
1 Қ Ф Б Жалпы білім беретін	

мектеп кеңсесінің жауапты тұлғасы	2 Жалпы білім беретін мектептің басшылығы	Қ Ф Б	3 Жауапты маман	Қ Ф Б
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады (30 минуттан артық емес)	№ 2 іс-әрекет Жауапты маманды белгілейді (1 күн)		№ 3 іс-әрекет Ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады және тегін тамақтандыру ұсыну туралы анықтаманың жобасын немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап әзірлейді (3 күн)	
	№ 4 іс-әрекет Тегін тамақтандыру ұсыну туралы анықтамаға немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды (23 сағат)		№ 5 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді (30 минуттан артық емес)	
Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш берген сәттен бастап бес жұмыс күнін (осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес өтініш түскен мерзімнен бастап бес күн ішінде) құрайды				

«Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызмет регламентіне 6-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема



Н – негізгі іс-әрекет;

Б – балама іс-әрекет

«Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызмет регламентіне 7-қосымша

Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарын тегін ыстық тамақпен қамтамасыз ету туралы анықтама үлгісі

Осы анықтама _____ 20__ - 20__ оқу жылында тегін (Т . А . Ә .)

ыстық тамақпен қамтамасыз етілген оқушылар мен тәрбиеленушілердің тізіміне енгендігі туралы берілді.

М.О.

Мектеп директорының қолы,

күні
Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің
2012 жылғы 29 желтоқсандағы
№ 340 қаулысымен
бекітілген

«Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысына сәйкес әзірленді.

2. «Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары (бұдан әрі –ТЖКБ ұйымдары) көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 26-бабына, «Техникалық және кәсіптік білім берудің кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі қағидаларын бекіту туралы» (бұдан әрі – Үлгі қағидалар) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 19 қаңтардағы № 130 қаулысына сәйкес көрсетіледі.

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

6. Мемлекеттік қызмет негізгі орта (жалпы негізгі), жалпы орта (орта жалпы), техникалық және кәсіптік (кәсіптік бастауыш және кәсіптік орта), орта білімнен

кейінгі, жоғары (кәсіптік жоғары) білімі бар Қазақстан Республикасының азаматтарына, шетелдік азаматтарға және азаматтығы жоқ тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті алу үшін ТЖКБ ұйымына жүгіну қажет.

8. Мемлекеттік қызмет:

1) оқудың күндізгі нысанына – 20 маусым мен 20 тамыз аралығында;
2) оқудың кешкі және сырттай нысанына – 20 маусым мен 20 қыркүйек аралығында;

3) өнер және мәдениет мамандықтары бойынша 20 маусым мен 20 шілде аралығында жүзеге асырылады.

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

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

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

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

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

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

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

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

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

11. Мемлекеттік қызметті алушының осы регламентке 14-тармақта көрсетілген қажетті құжаттарды толық ұсынбауы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болады, бас тарту себептері жазбаша негізделеді.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды ТЖКБ ұйымының қабылдау комиссиясының мүшесіне тапсырады;

2) ТЖКБ ұйымының қабылдау комиссиясы ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады, құжаттарды «Білім алушылар қатарына түсушілерді тіркеу кітабына» тіркеуді жүргізеді және осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді және түсу емтихандарының өткізілу орны және уақыты, сондай-ақ өткізілу түрі жөнінде хабарлайды;

3) қабылдау комиссиясы Үлгі қағидаларға сәйкес конкурс өткізеді;

4) қабылдау комиссиясының шешімінің негізінде ТЖКБ ұйымының басшылығы ТЖКБ ұйымына қабылдау туралы жалпы бұйрық немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап шығарады;

5) қабылдау комиссиясы мемлекеттік қызметті алушыға ТЖКБ ұйымына қабылдау туралы бұйрықтың үзінді көшірмесін немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Құжаттарды тапсырған тұлғаға өтініштің нөмірі және қабылданған күні, қолхат берген қабылдау комиссиясы мүшесінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес қолхат беріледі.

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

1) жеке басын куәландыратын құжат;

2) білімі туралы құжаттар (түпнұсқа);

3) білім беру ұйымына оқуға қабылдау туралы өтініш;

4) № 086-У нысанындағы медициналық анықтама флюорография суретімен (I және II топтағы мүгедектер мен бала жасынан мүгедектер үшін медициналық-әлеуметтік сараптама қорытындысы) қоса беріледі;

5) 3 x 4 көлемдегі 4 фотосурет.

Жеке басын куәландыратын құжаттарды оқуға түсушінің заңды өкілдері жеке өздері ұсынады.

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

1) шетелдік – шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты;

- 2) азаматтығы жоқ тұлға – азаматтығы жоқ тұлғаның куәлігі;
- 3) босқын – босқынның куәлігі;
- 4) пана іздеуші тұлға – пана іздеуші тұлғаның куәлігі;
- 5) оралман – оралманның куәлігі.

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

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

15. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: құжаттардың сақталуын, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) ТжКБ ұйымының қабылдау комиссиясының мүшесі;
- 2) ТжКБ ұйымының басшысы.

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындау мерзімі көрсетіліп, әрбір ҚФБ бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

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

(құрылтайшының

атауы)

(оқу орнының атауы)

Құжаттарды қабылдау туралы

№ ____ қолхат

Азамат(ша) _____

(толық аты - жөні)

мынадай

құжаттар^{*}

алынды :

1. Өтініш _____

2. Жеке басын куәландыратын құжат _____

3. _____

(білімі туралы құжаттың атауы)

« ____ » _____ 20 ____ ж. № ____ берілген _____

4. Үш фотосурет _____

5. Денсаулық жағдайы туралы анықтама _____

6. _____

7. _____

Қабылдау бойынша жауапты хатшы _____

(қ о л ы)

20 ____

ж .

« ____ »

Көрсетілген стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттардың тізбесі *

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

Әрбір ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттерінің

мәтіндік кестелік сипаттамасы 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

1.	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының , ағынының) реттік нөмірі	1	2	3	4
2.	ҚФБ атауы	1 Қ Ф Б Қабылдау комиссиясының мүшесі	1 Қ Ф Б Қабылдау комиссиясының мүшесі	2 Қ Ф Б ТжКБ ұйымының басшысы	1 Қ Ф Б Қ а б ы л д а у комиссиясының мүшесі
3.	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің , операцияның) атауы	Ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады	Қабылдау комиссиясы Үлгі қағидаларға сәйкес конкурс өткізеді	Қабылдау комиссиясының шешімінің негізінде ТжКБ ұйымына қабылдау туралы жалпы бұйрық немесе қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту шығарады	Мемлекеттік қызметті алушыға ТжКБ ұйымына қабылдау туралы бұйрықты немесе қызмет көрсетуден дәлелді бас тартуды береді
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді және түсу емтихандарының өткізілу орны мен уақыты жөнінде хабарлайды	Ш е ш і м шығарады	Оларды қабылдау комиссиясының мүшесіне береді	Журналда белгілеу
5.	Орындау мерзімі	60 минуттан артық емес	5 күн	46 сағат	60 минуттан артық емес
		Құжаттарды тапсырған күннен бастап бір аптадан аспайтын мерзімде қабылдау комиссиясы түсушілерді түсу емтихандарына рұқсат берілгені жөнінде хабардар е т е д і . Мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін жүгінген сәттен – өтініш түскен күнінен бастап Үлгі қағидаларда белгіленген білім алушы қатарына қабылдау кезеңіне күндізгі оқу нысанына 30 тамызға, сырттай оқу нысанына 30 қыркүйекке дейін			

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1	Қ Ф Б	2	Қ Ф Б
Қабылдау комиссиясының мүшесі		ТжКБ ұйымының басшысы	
№ 1 іс-әрекет Ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады (60 минуттан артық емес)		№ 3 іс-әрекет Қабылдау комиссиясының шешімінің негізінде ТжКБ ұйымына қабылдау туралы жалпы бұйрық немесе қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту шығарады (46 сағат)	
№ 2 іс-әрекет Үлгі қағидаларға сәйкес конкурс өткізеді (5 күн)			
№ 4 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға ТжКБ ұйымына қабылдау туралы бұйрықты береді (60 минуттан артық емес)			

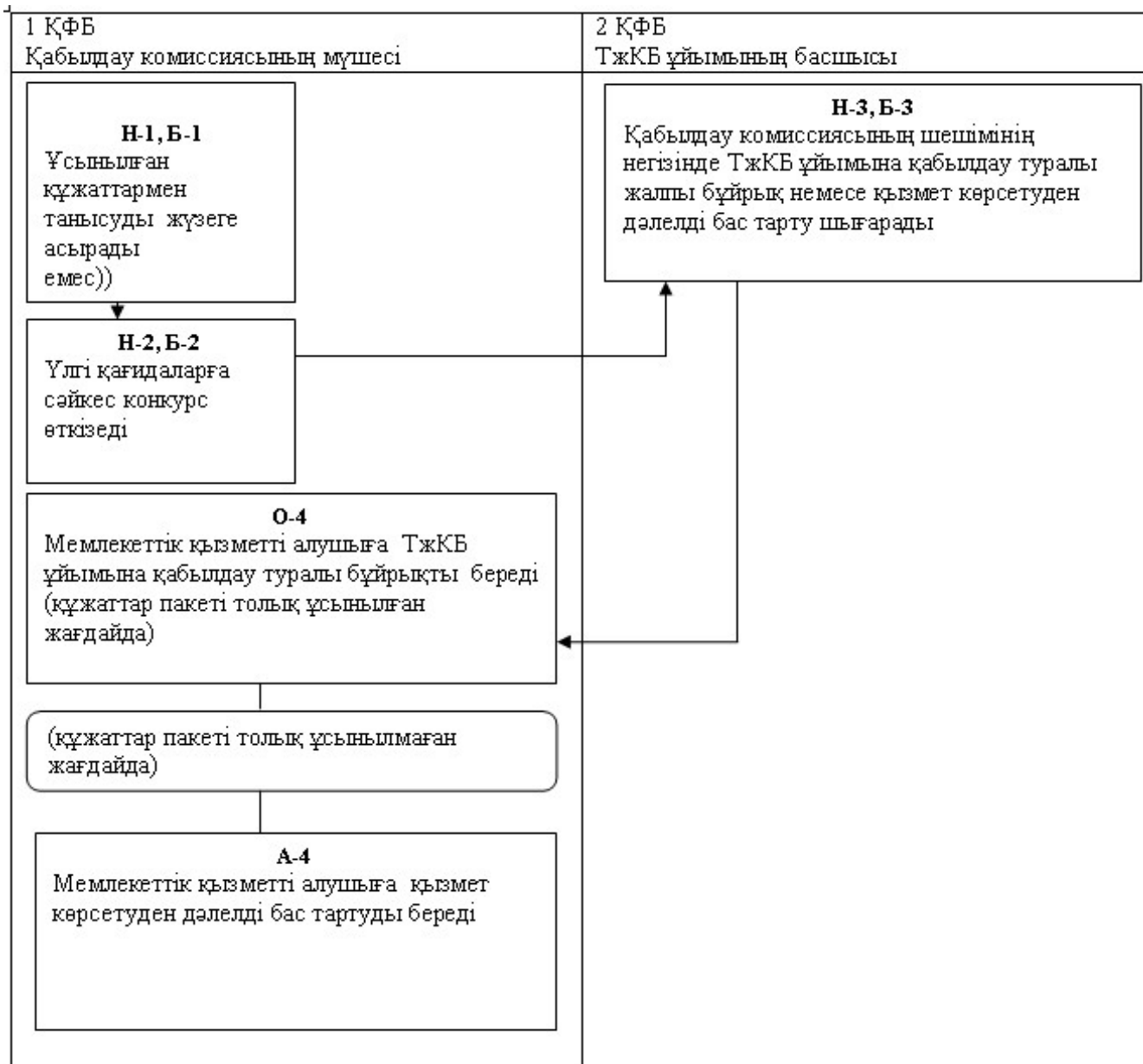
Құжаттарды тапсырған күннен бастап бір аптадан аспайтын мерзімде қабылдау комиссиясы түсушілерді түсу емтихандарына рұқсат берілгені жөнінде хабардар етеді. Мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін жүгінген сәттен – өтініш түскен күнінен бастап Үлгі қағидаларда белгіленген білім алушы қатарына қабылдау кезеңіне күндізгі оқу нысанына 30 тамызға, сырттай оқу нысанына 30 қыркүйекке дейін

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

1	Қ	Ф	Б	2	Қ	Ф	Б
Қабылдау комиссиясының мүшесі				ТжКБ ұйымының басшысы			
№ 1	іс-әрекет			№ 3	іс-әрекет		
Ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады (60 минуттан артық емес)				Қабылдау комиссиясының шешімінің негізінде ТжКБ ұйымына қабылдау туралы жалпы бұйрық немесе қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту шығарады (46 сағат)			
№ 2	іс-әрекет						
Үлгі қағидаларға сәйкес конкурс өткізеді (5 күн)							
№ 4	іс-әрекет						
Мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетуден дәлелді бас тартуды береді (60 минуттан артық емес)							
Құжаттарды тапсырған күннен бастап бір аптадан аспайтын мерзімде қабылдау комиссиясы түсушілерді түсу емтихандарына рұқсат берілгені жөнінде хабардар етеді. Мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін жүгінген сәттен – өтініш түскен күнінен бастап Үлгі қағидаларда белгіленген білім алушы қатарына қабылдау кезеңіне күндізгі оқу нысанына 30 тамызға, сырттай оқу нысанына 30 қыркүйекке дейін							

«Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема



Н – негізгі іс-әрекеттер;

А – балама іс-әрекеттер

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің
2012 жылғы 29 желтоқсандағы
№ 340 қалысымен
бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысына сәйкес әзірленді.

2. «Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасының меншік нысанына және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан негізгі орта және жалпы орта білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын орта білім беру ұйымы (бұдан әрі – білім беру ұйымы) және облыстың білім басқармасы, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың білім бөлімдері (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 6-бабының 2-тармағы 24-4) тармақшасына, 3-тармағы 25-7) тармақшасына, 4-тармағы 21-3) тармақшасына, 27-бабына сәйкес және «Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды мемлекеттік аттестаттау жүргізудің үлгі ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығына сәйкес көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны экстернат нысанында оқуға рұқсат беру туралы анықтама немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап б о л ы п т а б ы л а д ы .

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті алу үшін осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес білім беру ұйымына және уәкілетті органға жүгіну қажет.

8. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00 -ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін жүзеге а с ы р ы л а д ы .

Алдын ала жазылу және жеделдетіп қызмет көрсету қарастырылмаған.

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

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі мемлекеттік қызметті алушы осы

регламенттің 14-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он бес жұмыс күнін құрайды.
11. Мынадай :

1) мемлекеттік қызметті 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 қызмет көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті орган кеңсесінің немесе білім беру ұйымының жауапты тұлғасына құжаттарды тапсырады;

2) уәкілетті орган кеңсесінің немесе білім беру ұйымының жауапты тұлғасы құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады, мемлекеттік қызметті алушыға барлық қажетті құжаттарды алған күні белгіленген тізімдеме береді және оларды уәкілетті органның басшылығына тапсырады;

3) уәкілетті органның немесе білім беру ұйымының басшылығы бұрыштама қойып, жауапты маманды белгілейді;

4) жауапты маман ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады және экстернат нысанында оқуға рұқсаттың жобасын немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап әзірлейді және оларды уәкілетті органның немесе білім беру ұйымының басшылығына қол қоюға тапсырады;

5) уәкілетті органның немесе білім беру ұйымының басшылығы экстернат нысанында оқуға рұқсатқа немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;

б) жауапты маман мемлекеттік қызметті алушыға экстернат нысанында оқуға рұқсатты немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға алатын күні белгіленген тізімдеме беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы өтінішті еркін үлгіде ағымдағы жылғы 1 желтоқсаннан кешіктірмей уәкілетті органның басшысының атына береді.

Мемлекеттік қызметті алушының экстернат нысанында оқуға өтінішін білім беру ұйымының заңды тұлғасы тіркеу журналында тіркейді.
Ө т і н і ш к е қ о с а :

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

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

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

15. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: құжаттардың сақталуын, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) уәкілетті органның немесе білім беру ұйымының жауапты тұлғасы;

2) уәкілетті органның немесе білім беру ұйымының басшысы;

3) жауапты орындаушы.

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындау мерзімі көрсетіліп, әрбір ҚФБ бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

«Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізбесі

№	ШҚО Білім бөлімдерінің атауы	Орналасқан мекенжайы	Байланыс телефондары
1.	«Абай ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Карауыл ауылы, Құтжанов көшесі, 1	8/722 52/918-17
2.	«Аягөз ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Аягөз, Момышұлы көшесі, 58	8/722 37/ 315-34
3.	«Бесқарағай ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Большая Владимировка ауылы, Сейфуллин көшесі, 162	8/722 36/ 914-44
4.	«Бородулиха ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бородулиха ауылы Түсіпжанов көшесі, 39	8/723 51/ 291-77
5.	«Глубокое ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Глубокое к., Пирогов көшесі, 6	8/723 31/ 215-33
6.	«Жарма ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қалбатау ауылы, Ленин көшесі, 101	8/723 47/ 619-74
7.	«Зайсан ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Зайсан қаласы, Жанкелді көшесі, 54	8/723 40/ 217-88
8.	«Зырян ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Зырян қаласы, Киров көшесі, 54	8/723 35/ 400-69
9.	«Катонқарағай ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі,109	8/723 41/ 214-40
10.	«Көкпекті ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Көкпекті ауылы, Раев көшесі, 44	8/723 48/ 273-11
11.	«Курчатов қаласы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Курчатов қаласы, Ленин көшесі, 10	8/722 51/ 257-45
12.	«Күршім ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Күршім ауылы, Момышұлы көшесі, 85	8/723 39/ 331-43
13.	«Риддер қаласы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Риддер қаласы Семипалатинская көшесі, 10	8/723 36/ 424-98
14.	«Семей қаласы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Семей қаласы, Интернациональная көшесі, 8	8/722 25/ 225-40
15.	«Тарбағатай ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақсуат ауылы, Абылайхан көшесі, 14	8/723 46/ 220-16
16.	«Ұлан ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қасым Қайсенов к,1 үй	8/723 38/ 273-45
17.	«Үржар ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Үржар ауылы, Жамбыл көшесі, 19	8/722 30/ 213-78
18.	«Шемонаиха ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шемонаиха қаласы, Чапаев көшесі, 35	8/723 32/ 317-04
19.	«Өскемен қаласы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Өскемен қаласы, Қ. Қайсенов к-сі, 10 а	8/7232/ 24-11-91

«Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Әрбір ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы 1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері						
1.	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) реттік нөмірі	1	2	3	4	5
2.	ҚФБ атауы	1 ҚФБ Білім беру ұйымының немесе уәкілетті орган кеңсесінің жауапты тұлғасы	2 ҚФБ Білім беру ұйымының немесе уәкілетті органның басшылығы	3 ҚФБ Білім беру ұйымының немесе уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2 ҚФБ Білім беру ұйымының немесе уәкілетті органның басшылығы	3 ҚФБ Білім беру ұйымының немесе уәкілетті органның жауапты орындаушысы
3.	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы	Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады	Жауапты маманды белгілейді	Ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады және экстернат нысанында оқуға рұқсаттың жобасын немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап әзірлейді	Экстернат нысанында оқуға рұқсаттың жобасына немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Мемлекеттік қызметті алушыға экстернат нысанында оқуға рұқсатты немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Мемлекеттік қызметті алушыға тізімдеме береді	Бұрыштама қою	Экстернат нысанында оқуға рұқсаттың жобасын немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты білім беру ұйымының немесе уәкілетті органның басшылығына береді	Жауапты маманға береді	Журналда белгілеу
5.	Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	23 сағат	10 күн	4 күн	30 минуттан артық емес
		Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он бес жұмыс күнін құрайды				

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)	

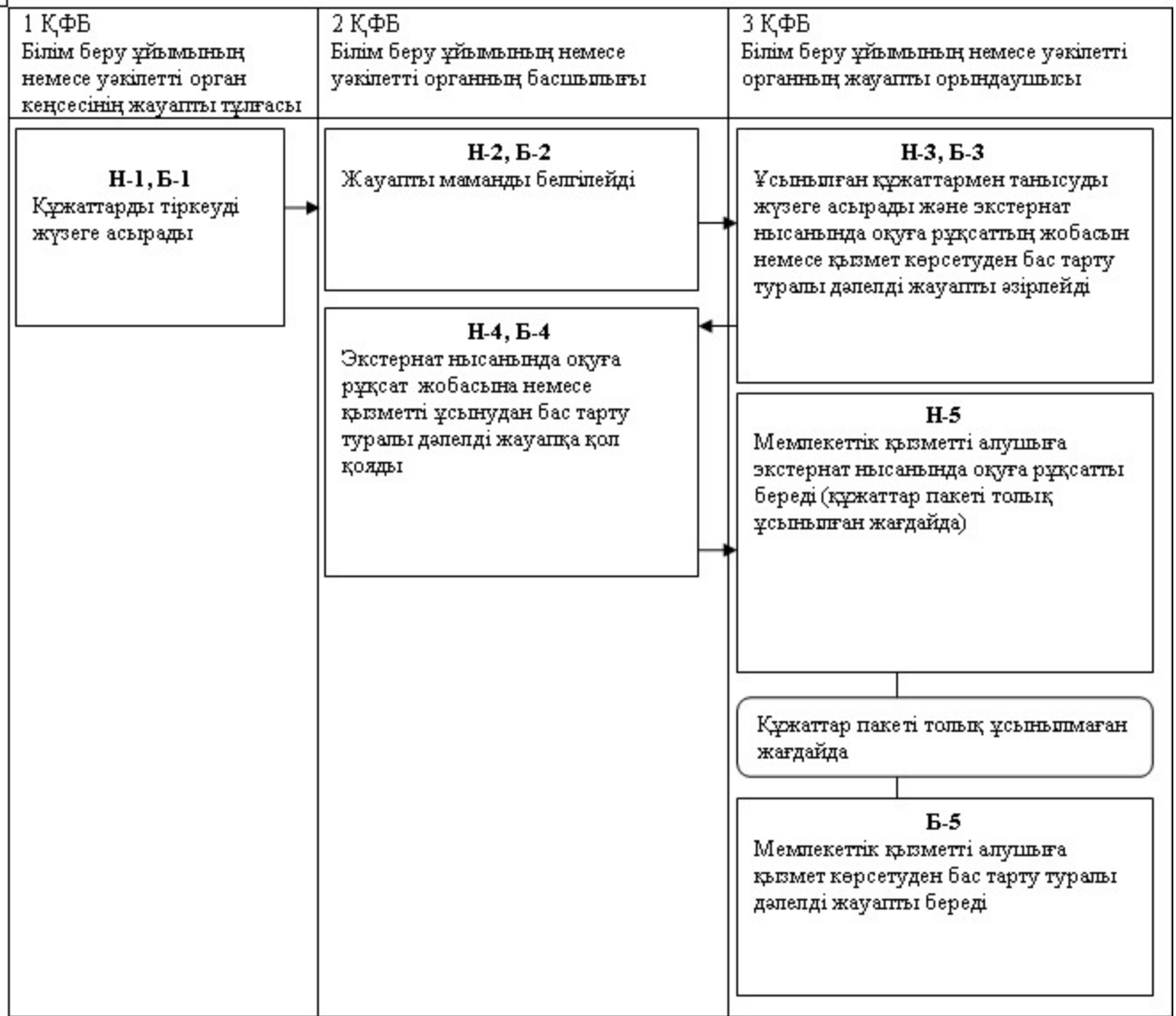
1 Қ Ф Б Білім беру ұйымының немесе уәкілетті орган кеңсесінің жауапты тұлғасы	2 Қ Ф Б Білім беру ұйымының немесе уәкілетті органның басшылығы	3 Қ Ф Б Білім беру ұйымының немесе уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады (30 минуттан артық емес)	№ 2 іс-әрекет Жауапты маманды белгілейді (23 сағат)	№ 3 іс-әрекет Ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады және экстернат нысанында оқуға рұқсаттың жобасын әзірлейді (10 күн)
	№ 4 іс-әрекет Экстернат нысанында оқуға рұқсатқа қол қояды (4 күн)	№ 5 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға экстернат нысанында оқуға рұқсатты береді (30 минуттан артық емес)
Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он бес жұмыс күнін құрайды		

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)		
1 Қ Ф Б Білім беру ұйымының немесе уәкілетті орган кеңсесінің жауапты тұлғасы	2 Қ Ф Б Білім беру ұйымының немесе уәкілетті органның басшылығы	3 Қ Ф Б Білім беру ұйымының немесе уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады (30 минуттан артық емес)	№ 2 іс-әрекет Жауапты маманды белгілейді (23 сағат)	№ 3 іс-әрекет Ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын әзірлейді (10 күн)
	№ 4 іс-әрекет Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды (4 күн)	№ 5 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді (30 минуттан артық емес)
Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он бес жұмыс күнін құрайды		

«Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема



Н – негізгі іс-әрекет;
Б – балама іс-әрекет