

**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.

      РҚАО ескертпесі.

      Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

      «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, «Қазақстан Республикасы Бiлiм және ғылым министрлiгi, жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн бiлiм және ғылым саласындағы мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысына сәйкес Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

      1. Қоса беріліп отырған:

      1) «Бастауыш, негiзгi орта, жалпы орта бiлiм беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегiн оқытуды ұйымдастыру үшiн құжаттарды қабылдау» мемлекеттiк қызмет регламенті;

      2) «Шалғайдағы ауылдық елдi мекендерде тұратын балаларды жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйлерiне керi тегiн тасымалдауды ұсыну үшiн құжаттар қабылдау» мемлекеттiк қызмет регламенті;

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

      4) «Мектепке дейiнгi бiлiм беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттiк қызмет регламенті;

      5) «Бастауыш, негiзгi орта, жалпы орта бiлiм берудiң жалпы бiлiм беретiн бағдарламалары бойынша оқыту үшiн ведомстволық бағыныстылығына қарамастан бiлiм беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттiк қызмет регламенті;

      6) «Арнайы жалпы бiлiм беретiн оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшiн мүмкiндiктерi шектеулi балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы бiлiм беру ұйымдарына қабылдау» мемлекеттiк қызмет регламенті;

      7) «Жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттiк қызмет регламенті;

      8) «Бiлiм туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттiк

қызмет регламенті;

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

      10) «Техникалық және кәсiптiк бiлiм беру ұйымдарында, жоғары оқу орындарында оқитындарға жатақхана беру» мемлекеттiк қызмет регламенті;

      11) «Жалпы бiлiм беретiн мектептерде бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердiң жекелеген санаттарына тегiн тамақтандыруды ұсыну үшiн құжаттар қабылдау» мемлекеттiк қызмет регламенті;

      12) «Техникалық және кәсiптiк бiлiм беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын бiлiм беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттiк қызмет регламенті;

      13) «Негiзгi орта, жалпы орта бiлiм беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру» мемлекеттiк 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, негiзгi орта, жалпы орта бiлiм беру ұйымдарына**
**денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды**
**үйде жеке тегiн оқытуды ұйымдастыру үшiн құжаттарды қабылдау»**
**мемлекеттiк 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 Бiлiм және ғылым министрлiгi, жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн бiлiм және ғылым саласындағы мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысына сәйкес әзірленді.

      2. «Бастауыш, негiзгi орта, жалпы орта бiлiм беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегiн оқытуды ұйымдастыру үшiн құжаттарды қабылдау» мемлекеттiк қызметiн (бұдан әрi – мемлекеттiк қызмет) Қазақстан Республикасының орта бiлiм беретiн ұйымдары көрсетедi.

      3. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

      4. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 8-бабының 5-тармағы, «Кемтар балаларды әлеуметтiк 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 өтiп жатқан мүгедек балалар үшiн оқу сабақтарын ұйымдастыру, оқу-тәрбие ұйымдарының мүгедек балаларды үйде оқытуда ата-аналарға көмек көрсету тәртiбi туралы ережелері негізінде көрсетіледі.

      5. Мемлекеттiк қызметтi аяқтау нысаны орта бiлiм беру ұйымының бұйрығы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.

      6. Аталған қызмет денсаулық жағдайына байланысты уақытша немесе үнемi бiлiм беру ұйымдарына бару мүмкiндiгi жоқ жеке тұлғаларға (бұдан әрi – мемлекеттiк қызметтi 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. Мемлекеттiк қызмет демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейiнгi түскi үзiлiспен күн сайын сағат 8.00-ден 17.00-ге дейiн жүзеге асырылады.

      9. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi туралы толық ақпарат Бiлiм және ғылым министрлiгiнiң www.edu.gov.kz ресми сайтында орналастырылады.

      10. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмі мемлекеттiк қызметтi алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап 3 жұмыс күнiн құрайды.

      11. Орта бiлiм беру ұйымы осы регламенттің 14-тармағында қарастырылған құжаттар пакетi толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттiк қызметтi алушыға себептерiн көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тартылғаны туралы хабарлайды.

      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 дәлелдi 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 дәлелдi жауапқа қол қояды;

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

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

      13. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн барлық қажеттi құжаттарды тапсыру кезiнде мемлекеттiк қызметтi алушыға құжаттарды алатын күнi белгiленген тiзiмдеме берiледi.

      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттiк қызметтi алушы мынадай құжаттарды ұсынуы қажет:

      1) медициналық көрсеткiштер бойынша мүгедек баланы үйде оқыту қажеттiлiгi туралы қорытынды: тұрғылықты жері бойынша Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлiгiнiң алғашқы медициналық-санитарлық көмек көрсету ұйымдарындағы Дәрiгерлiк-консультациялық комиссия бередi;

      2) мүгедек баланы үйде оқыту үшiн бiлiм беру бағдарламасы түрiнiң қорытындысы мен ұсынысы: тұрғылықты мекенжайы бойынша Психологиялық – медициналық – педагогикалық консультация (ПМПК) бередi;

      3) бiлiм беру ұйымы директорының атына ата-ананың еркiн нысанда жазған өтiнiшi;

      4) мемлекеттiк қызметтi алушы ата-аналарының бiреуiнiң жеке басын куәландыратын құжаттарының көшiрмесi;

      5) мемлекеттiк қызметтi алушының жеке басын куәландыратын құжаттар көшiрмесi;

      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. Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекеттердi (рәсiмдердi) орындау мерзiмi көрсетіліп, әрбiр ҚФБ бойынша әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң (рәсiмдердiң) кезектiлiгi мен өзара iс-әрекеттердiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы регламенттiң 1-қосымшасында көрсетiлген.

      18. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң логикалық кезектiлiгi және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететiн схема осы регламенттiң 2-қосымшасында көрсетiлген.

 **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, негiзгi орта, жалпы орта бiлiм беру

ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы

бара алмайтын балаларды үйде жеке тегiн оқытуды

ұйымдастыру үшiн құжаттарды қабылдау»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

1-қосымша

 **Әрбiр ҚФБ-ның әкiмшiлiк iс-әрекеттерінің (рәсiмдерінiң)**
**кезектiлiгi мен өзара iс-әрекеттерінің мәтiндiк кестелiк**
**сипаттамасы 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері |
| 1. | Iс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) реттiк нөмiрi | 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. | Iс-әрекеттiң (үдерiстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы | Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады | Жауапты маманды белгілейді | Ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады және бұйрықтың жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты әзірлейді | Бұйрыққа немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды | Мемлекеттік қызметті алушыға бұйрықты немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты береді |
| 4. | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-
өкiмгерлiк шешiм) | 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 мерзiмi | 30 минуттан артық емес | 1 күн | 1 күн | 23 сағат | 30 минуттан артық емес |
| Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмі мемлекеттiк қызметтi алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап 3 жұмыс күнiн 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 дәлелдi жауапты әзірлейді (1 күн) |
|
 | № 4 іс-әрекет
Орта білім беру ұйымының басшылығы бұйрыққа немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды (23 сағат) | № 5 іс-әрекет
Мемлекеттік қызметті алушыға бұйрықты береді (30 минуттан артық емес) |
| Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмі мемлекеттiк қызметтi алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап 3 жұмыс күнiн құрайды |

 **3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама 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 дәлелдi жауапты әзірлейді (1 күн) |
|
 | № 4 іс-әрекет
Орта білім беру ұйымының басшылығы бұйрыққа немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды (23 сағат) | № 5 іс-әрекет
Мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты береді (30 минуттан артық емес) |
| Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмі мемлекеттiк қызметтi алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап 3 жұмыс күнiн құрайды |

«Бастауыш, негiзгi орта, жалпы орта бiлiм беру

ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы

бара алмайтын балаларды үйде жеке тегiн оқытуды

ұйымдастыру үшiн құжаттарды қабылдау»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

2-қосымша

 **Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк**
**iс-әрекеттердiң логикалық кезектiлiгi және ҚФБ арасындағы өзара**
**байланысты көрсететiн схема**



Н – негізгі іс-әрекет;

Б – балама іс-әрекет

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің

2012 жылғы 29 желтоқсандағы

№ 340 қаулысымен

бекітілген

 **«Шалғайдағы ауылдық елдi мекендерде тұратын балаларды жалпы**
**бiлiм беру ұйымдарына және үйлерiне керi**
**тегiн тасымалдауды ұсыну үшiн құжаттар қабылдау»**
**мемлекеттiк қызмет регламенті**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Осы регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабына, «Қазақстан Республикасы Бiлiм және ғылым министрлiгi, жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн бiлiм және ғылым саласындағы мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысына сәйкес әзірленді.

      2. «Шалғайдағы ауылдық елдi мекендерде тұратын балаларды жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйлерiне керi тегiн тасымалдауды ұсыну үшiн құжаттар қабылдау» мемлекеттiк қызметiн (бұдан әрi – мемлекеттiк қызмет) осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес кенттiң, ауылдық, (селолық) округ әкімінің аппараты (бұдан әрi – уәкілетті орган) көрсетедi.

      3. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

      4. Мемлекеттiк қызмет «Бiлiм туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шiлдедегi Заңының 6-бабының 5-тармағына және «Бiлiм беру ұйымдары желiсiнiң кепiлдiк берiлген мемлекеттiк нормативiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 21 желтоқсандағы № 1256 қаулысының 2-тармағының 2) тармақшасына сәйкес көрсетiледi.

      5. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi аяқтау нәтижесi жалпы бiлiм беретiн бiлiм беру ұйымдарына және үйлерiне тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама немесе қызмет көрсетудi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.

      6. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрi – мемлекеттiк қызметтi алушы) көрсетiледi.

 **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. Мемлекеттiк қызмет оқу жылы бойы белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн көрсетiледі.

      9. Мемлекеттiк қызмет ұсыну тәртiбi туралы толық ақпарат осы регламентке 1-қосымшада көрсетiлген әкiмдiктердiң фойесiнде, сондай-ақ облыс әкiмдiктердiң, бiлiм басқармаларының интернет-ресурстарында және Қазақстан Республикасы Бiлiм және ғылым министрлiгiнiң www.edu.gov.kz сайтында орналастырылған.

      10. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi:

      1) мемлекеттiк қызметтi алу үшiн жүгiнген сәттен бастап 5 жұмыс күнін құрайды;

      2) өтiнiш берушi жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты (тiркеу кезiнде) – 30 минуттан аспайды;

      3) өтiнiш берушi жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет алушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.

      11. Мемлекеттiк қызметтi алушының осы регламенттің 15-тармағында көрсетiлген құжаттарды толық тапсырмауы мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тартуға негiз 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 өтiнiштi алу мерзiмi мен нөмiрi, өзінің тегi, аты, әкесiнiң аты, қызметтi алу мерзiмiн көрсетумен қажетті құжаттарды қабылдап алғанына қолхат береді;

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

      4) уәкілетті органның басшылығы анықтамаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды;

      5) жауапты маман тұтынушыға анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi 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. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн барлық қажеттi құжаттарды тапсыру кезiнде мемлекеттiк қызметтi алушыға осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес өтiнiштi алу мерзiмi мен нөмiрi, құжаттарды қабылдап алған адамның тегi, аты, әкесiнiң аты, қызметтi алу мерзiмiн көрсетумен қажетті құжаттарды қабылдағанына қолхат берiледi.

      15. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттiк қызметтi алушы мынадай құжаттарды ұсынуы қажет:

      1) бiлiм алушының (тәрбиеленушiнiң) заңды өкiлiнен оның баласын жалпы бiлiм беретiн бiлiм беру ұйымдарына тегiн тасымалдаумен қамтамасыз етуге арналған осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес өтiнiшi;

      2) баланың туу туралы куәлiгiнiң немесе жеке куәлiгiнiң түпнұсқасы және көшiрмесi;

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

      Туу туралы куәлiктiң, жеке куәлiктiң түпнұсқасы көшiрмемен салыстыру үшiн берiледi және мемлекеттiк қызметтi 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. Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекеттердi (рәсiмдердi) орындау мерзiмi көрсетіліп, әрбiр ҚФБ бойынша әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң (рәсiмдердiң) кезектiлiгi мен өзара iс-әрекеттердiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы регламенттiң 5-қосымшасында көрсетiлген.

      19. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң логикалық кезектiлiгi және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететiн схема осы регламенттiң 6-қосымшасында көрсетiлген.

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

      Анықтама беру туралы мәлiмет осы регламентке 8 қосымшаға сәйкес анықтаманы есепке алу кiтабында тiркеледi.

 **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 елдi

мекендерде тұратын балаларды

жалпы бiлiм беру ұйымдарына және

үйлерiне керi тасымалдауды ұсыну

үшiн құжаттар қабылдау»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

1-қосымша

 **Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органдардың**
**тізбесі**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Уәкілетті органның
толық атауы | Елдi мекен
атауы | Байланыс
телефоны | Заңды
мекен-жайы | Сайттың
мекенжайы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | «Абай ауданы Архат ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Архат ауылы, Орда ауылы | 8 (72252) 93-310 | Архат ауылы инд.070100 | жоқ |
| 2. | «Аягөз қаласы әкiмi аппараты» ММ | Аягөз қаласы
Айғыржар ауылы,
Егiзқызыл ауылы
Жыланды ауылы,
Көкшентау ауылы | 8 (72237)  3-33-13 | Аягөз қаласы | жоқ |
| 3. | «Аягөз ауданы Тарлаулы ауылдық округi әкiмiнiң 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 округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Қарағаш ауылы
Қаражал ауылы | 8 (72237) 2-27-52 | Аягөз ауданы
Қарағаш ауылы | жоқ |
| 5. | «Аягөз ауданы Сарыарқа ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Сарыарқа ауылы
Биесимас ауылы
Шұбартас ауылы
Қайрақты ауылы | 8 (72237) 2-22-42 | Аягөз ауданы
Сарыарқа ауылы | жоқ |
| 6. | «Аягөз ауданы Ақшы ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Ақшы ауылы,
Ақтүбек ауылы | 8 (72330) 97-3-31 | Аягөз ауданы
Ақшы ауылы | жоқ |
| 7. | «Аягөз ауданы Қопа ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Қопа ауылы
Қарақұм ауылы
Қарасу ауылы | 8(32330) 6-00-05 | Аягөз ауданы
Қопа ауылы | жоқ |
| 8. | «Аягөз ауданы Ақшаулы ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Ақшаулы ауылы
Қарабұлақ ауылы | 8 (72237) 2-20-40 | Аягөз ауданы
Ақшаулы ауылы | жоқ |
| 9. | «Аягөз ауданы Тарбағатай ауылдық округi әкiмiнiң 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 округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Морозовск ауылы
Полянка ауылы,
Сосновка ауылы | 8(72236) 22-344 | Сосновка ауылы | жоқ |
| 11. | «Бесқарағай ауданы Беген ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Беген орман шаруашылығы | 8 (72236) 21-985 | Беген ауылы | жоқ |
| 12. | «Бесқарағай ауданы Семеновск ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Семенов ауылы
Дөңгелек ауылы | 8 (72236) 92-330 | Семеновка ауылы | жоқ |
| 13. | «Бесқарағай ауданы Канонерка ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Қарабаш ауылы | 8 (72236) 92-740 | Канонерка ауылы | жоқ |
| 14. | «Бесқарағай ауданы Глухов ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Бiрлiк ауылы,
Стеклянка ауылы,
Ескi қамал ауылы,
Глухов ауылы | 8 (72225) 72-22 | Глуховка ауылы | жоқ |
| 15. | «Бесқарағай ауданы Семиярка ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Лесная ауылы
Семиярка ауылы | 8 (72236) 9-73-71 | Семиярка ауылы | жоқ |
| 16. | «Бесқарағай ауданы Долон ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Черемушка ауылы
Долонь ауылы | 8 (72236) 93-149 | Долонь ауылы | жоқ |
| 17. | «Бесқарағай ауданы Баскөл ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Баскөл ауылы
Бүкiбай ауылы | 8 (72236) 9-25-34 | Башкүл ауылы | жоқ |
| 18. | «Бородулиха ауданы Бородулиха ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Өспен ауылы | 8 (72351) 2-12-67 | Бородулиха ауданы
Өспен ауылы | жоқ |
| 19. | «Бородулиха ауданы Петропавл ауылдық округi әкiмiнiң аппараты ММ | Мещанка ауылы | 8(72351) 57-22-40 | Бородулиха ауданы
Мещанка ауылы | жоқ |
| 20. | «Бородулиха ауданы Бәкi ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Ауыл ст. | 8(72351) 2-63-88 | Бородулиха ауданы
Ауыл станциясы | жоқ |
| 21. | «Бородулиха ауданы Переменов ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Андроновка ауылы | 8 (72351) 2-34-13 | Бородулиха ауданы
Андроновка ауылы | жоқ |
| 22. | «Бородулиха ауданы Переменовка ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Орловка ауылы | 8(72351) 2-64-13 | Бородулиха ауданы
Орловка ауылы | жоқ |
| 23. | «Бородулиха ауданы Жерновск ауылдық округi әкiмi аппараты» ММ | Боровлянка ауылы | 8 (72353) 4-43-22 | Бородулиха ауданы
Боровлянка ауылы | жоқ |
| 24. | «Бородулиха ауданы Таврическ ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Сахновка ауылы | 8 (72353) 4-07-69 | Бородулиха ауданы
Сахновка ауылы | жоқ |
| 25. | «Бородулиха ауданы Зубаирск ауылдық округi әкiмi аппараты» ММ | Байтаңат ауылы | 8 (72225) 4-52-19 | Бородулиха ауданы
Байтаңат ауылы | жоқ |
| 26. | «Бородулиха ауданы Степной ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Орловка ауылы | 8 (72351) 33-132 | Бородулиха ауданы
Орловка кентi | жоқ |
| 27. | «Глубокое ауданы Алтай кентiнiң әкiмi аппараты» ММ | Алтай кентi Калинино ауылы | 8(72331) 32-3-20 | Глубокое ауданы
Алтай кентi
Юбилейная к-сi, 8
инд.070501 | һttp:/www.glubokoe.gov.kz |
| 28. | «Глубокое ауданы Белоусовка ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Белоусовка кентi
Белокаменка ауылы
Планидовка ауылы
Ново-Михайловка ауылы | 8 (72331) 3-14-65 | Глубокое ауданы
Белоусовка кентi
Центральная к-сi, 43
инд. 070503 | һttp:/www.glubokoe.gov.kz |
| 29. | «Глубокое ауданы Бобровск ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Бобровка ауылы
Солнечное ауылы | 8 (72331) 27-5-16 | Глубокое ауданы
Бобровка ауылы
Профсоюзная к-сi, 34
инд.070505 | һttp:/www.glubokoe.gov.kz |
| 30. | «Глубокое ауданы Веселовск ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Веселовка ауылы
Заречное ауылы | 8 (72331) 33-5-40 | Глубокое ауданы
Всеселовка ауылы
Гагарина к-сi, 44
инд.070508 | һttp:/www.glubokoe.gov.kz |
| 31. | «Глубокое ауданы Калининск ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Березовка ауылы
Красная Заря ауылы | 8 (72331) 33-7-37 | Глубокое ауданы
Березовка ауылы
Б. Момышұлы к-сi, 14а
инд.070504 | һttp:/www.glubokoe.gov.kz |
| 32. | «Глубокое ауданы Кожоховск ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Кожохово ауылы
Сметанино ауылы
Прогресс ауылы | 8 (72331) 24-1-44 | Глубокое ауданы
Кожохово ауылы
Ленина к-сi, 13-9 инд.070510 | һttp:/www.glubokoe.gov.kz |
| 33. | «Глубокое ауданы Красноярск ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Предгорное ауылы
Перевальное ауылы
Аврора ауылы | 8 (72331) 25-3-31 | Глубокое ауданы
Предгорное ауылы
Ленина к-сi, 21
инд.070515 | һttp:/www.glubokoe.gov.kz |
| 34. | «Глубокое ауданы Куйбышевск ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Быструха ауылы
Зимовье ауылы | 8 (72331) 27-3-27 | Глубокое ауданы
Быструха ауылы
Новостройка к-сi, 16
инд.070506 | һttp:/www.glubokoe.gov.kz |
| 35. | «Глубокое ауданы Малоубинск ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Малоубинка ауылы
Волчиха ауылы
Карагужиха кентi | 8 (72331) 26-1-68 | Глубокое ауданы
Малоубинка ауылы
Клиновицк к-сi, 46/1-2
инд.070511 | һttp:/www.glubokoe.gov.kz |
| 36. | «Глубокое ауданы Ушановск ауылдық округi әкiмiнiң 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-сi, 1 а
ннд.070521 | һttp:/www.glubokoe.gov.kz |
| 37. | «Глубокое ауданы Фрунзе ауылдық округi әкiмiнiң 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-сi, 64
инд.070519 | һttp:/www.glubokoe.gov.kz |
| 38. | «Жарма ауданы Ақжал ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Ақжал ауылы
Беке ауылы | 8 (72347) 41-250 | Жарма ауданы
Ақжал кентi | www.garma.gov.kz |
| 39. | «Жарма ауданы Аршалы ауылдық округi әкiмi аппараты» ММ | Аршалы ауылы
Жарықтас ауылы | 8 (72347) 42-002 | Жарма ауданы Аршалы кентi | жоқ |
| 40. | «Жарма ауданы Әуезов кентiнiң әкiмi аппараты» ММ | Әуезов ауылы
Солнечный ауылы | 8 (72347) 55-357 | Жарма ауданы
Әуезов кентi | жоқ |
| 41. | «Жарма ауданы Белтерек ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Белтерек ауылы
Қарашоқы ауылы
Балықтыкөл ауылы | 8 (72347) 41-055 | Жарма ауданы
Белтерек ауылы | жоқ |
| 42. | «Жарма ауданы Бiрлiк ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Бiрлiк ауылы
Амангелдi ауылы
Қарақожа ауылы | 8 (72347) 67-814 | Жарма ауданы
Бiрлiк ауылы | жоқ |
| 43. | «Жарма ауданы Бiрлiк ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Сұлусары ауылы
Қазаншұңқыр ауылы
Қойтас ауылы
Шымылдық ауылы | 8 (72347) 42-641 | Жарма ауданы
Сұлусары ауылы | жоқ |
| 44. | «Жарма ауданы Божығұр ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Қаражал ауылы
Салқынтөбе ауылы
Үкiлi ауылы | 8 (72347) 67-955 | Жарма ауданы
Салқынтөбе ауылы | жоқ |
| 45. | «Жарма ауданы Делбегетей ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Қоңырбиiк ауылы
Суықбұлақ ауылы | 8 (72347) 67-739 | Жарма ауданы
Қоңырбиiк ауылы | жоқ |
| 46. | «Жарма ауданы әкiмi аппараты» ММ | Жарма ауылы
Қарақойтас ауылы
15 разъезд | 8 (72359) 42-223 | Жарма ауылы | жоқ |
| 47. | «Жарма ауданы Жалғызтөбе ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Жалғызтөбе ауылы
Солнечный ауылы
10 разъезд | 8 (72347) 54-637 | Жарма ауданы
Жалғызтөбе ауылы | жоқ |
| 48. | «Жарма ауданы Жайма ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Жайма ауылы | 8 (72347) 67-781 | Жарма ауданы
Жайма ауылы | жоқ |
| 49. | «Жарма ауданы Жарық ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ  | Жарық ауылы
Малай ауылы
Қызылқайың ауылы | 8 (72359) 51-132 | Жарма ауданы
Жарық ауылы | жоқ |
| 50. | «Жарма ауданы Қалбатау ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Қалбатау ауылы
Жаңаөзен ауылы
Қапай Батыр ауылы
Бүрлiағаш ауылы
Ортабұлақ ауылы
Жiңiшке ауылы | 8 (72347) 65-654 | Жарма ауданы
Қалбатау ауылы,
Дружбы к-сi, 119 | жоқ |
| 51. | «Зайсан ауданы Дайыр ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Дайыр ауылы
Жамбыл ауылы
Көкжыра ауылы | 8 (72340) 29-238 | Зайсан ауданы
Дайыр ауылы
инд.070704 | жоқ |
| 52. | «Зайсан ауданы Айнабұлақ ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Айнабұлақ ауылы
Подхоз ауылы
Жаңатұрмыс ауылы
Шүршiтсу ауылы | 8 (72340) 50-831 | Зайсан ауданы
Айнабұлақ ауылы
Даникова к-сi, 4
инд.070702 | жоқ |
| 53. | «Зайсан ауданы Сарытерек ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Көгедай ауылы
Шалқар ауылы
Сарытерек ауылы | 8 (72340) 50-672 | Зайсан ауданы
Сарытерек ауылы
инд.070708 | жоқ |
| 54. | «Зайсан ауданы Бiржан ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Бiржан ауылы
Қуаныш ауылы
Ақарал ауылы | 8 (72340) 50-138 | Зайсан ауданы
Бiржан ауылы
9 май к-сi, 4
инд.070703 | жоқ |
| 55. | «Зайсан ауданы Кеңсай ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ  | Кеңсай ауылы
Жарсу ауылы
Бақасу ауылы
Сарыжыра ауылы | 8 (72340) 50-230 | Зайсан ауданы
Кеңсай ауылы
инд.070707 | жоқ |
| 56. | «Зайсан ауданы Шiлiктi ауылды округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Шiлiктi ауылы
Тасбастау ауылы
Жалшы ауылы
Қарасай ауылы
Кәкенталды ауылы | 8 (72330) 51-632 | Зайсан ауданы
Шiлiктi ауылы
инд.070709 | жоқ |
| 57. | «Зырян ауданының әкiмi аппараты» ММ | Зырян қаласы | 8 (72335) 62-972 | Зырян ауданы
Зырян қаласы
Советская к-сi, 20 | жоқ |
| 58. | «Зырян қаласы әкiмiнiң аппараты» ММ | Зырян қаласы | 8 (72335) 60-942 | Зырян ауданы
Зырян қаласы
Ленин к-сi, 78 | жоқ |
| 59. | «Зырян ауданы Серебрянск қаласы әкiмiнiң аппараты» ММ | Серебрянск қаласы | 8 (72337) 2-51-51 | Зырян ауданы
Серебрянск қаласы
Веденеева к-сi, 14
нд.070825 | жоқ |
| 60. | «Зырян ауданы Прибрежный кентiнiң әкiмi аппараты» ММ | Прибрежный кентi | 8 (72359) 2-65-10 | Зырян ауданы
Прибрежный кентi
инд.070822 | жоқ |
| 61. | «Зырян ауданы Октябрь кентiнiң әкiмi аппараты» ММ | Октябрь кентi | 8 (72335) 30-737 | Зырян ауданы
Октябрь кентi
Кирова к-сi, 4А | жоқ |
| 62. | «Зырян ауданы Зубов кентiнiң әкiмi аппараты» ММ | Зубовск кентi | 8 (72335) 2-37-91 | Зырян ауданы
Зубовск кентi
Целинная к-сi, 21.
инд.070813 | жоқ |
| 63. | «Зырян ауданы Малеевск ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Малеевск ауылы | 8 (72335) 24-786 | Малеевск ауылы
Малеевская к-сi | жоқ |
| 64. | «Зырян ауданы Парыгин ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Парыгин ауылы | 8 (72335) 27-002 | Зырян ауданы
Парыгин ауылдық округi
Парыгин ауылы
Центральная к-сi 5 | жоқ |
| 65. | «Зырян ауданы Тұрғысын ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Тұрғысын ауылы | 8 (72335) 24-342 | Зырян ауданы
Тұрғысын ауылы
Коммунаров к-сi, 20 | жоқ |
| 66. | «Зырян ауданы Чапай ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Чапай ауылы | 8 (72335) 5-55-87 | Зырян ауданы
Чапай ауылы
Восточная к-сi,14 | жоқ |
| 67. | «Зырян ауданы Средигорный ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Средигорное ауылы | 8 (72335) 22-475 | Средигорное ауылы
Центральная к-сi | жоқ |
| 68. | «Зырян ауданы Первороссийск ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Первороссийск ауылы | 8 (72359) 2-33-43 | Зырян ауданы
Первороссийск ауылы
Фрунзе к-сi
инд.070820 | жоқ |
| 69. | «Көкпектi ауданы Тассай ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Қайнар ауылы | 8 (72348) 25-5-49 | Көкпектi ауданы
Тассай ауылы | жоқ |
| 70. | «Көкпектi ауданы Тассай ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Ақсу ауылы | 8 (72348) 25-549 | Көкпектi ауданы
Тассай ауылы | жоқ |
| 71. | «Көкпектi ауданы Үлгілі Малшы ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Сүлеймен ауылы | 8 (72348) 25-895 | Көкпектi ауданы
Үлгiлi-Малшы ауылы | жоқ |
| 72. | «Көкпектi ауданы Үлгiлi Малшы ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Нұра ауылы | 8 (72348) 25-888 | Көкпектi ауданы
Нұра ауылы | жоқ |
| 73. | «Көкпектi ауданы Үлкенбөкен ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Жансары ауылы | 8 (72348) 26-1-05 | Көкпектi ауданы
Үлкен Бөкен ауылдық округi | жоқ |
| 74. | «Көкпектi ауданы Аухадиев ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Каменка ауылы | 8 (72348) 50-004 | Көкпектi ауданы
Теректi ауылы | жоқ |
| 75. | «Көкпектi ауданы Самар ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Кайыңды ауылы | 8 (72333) 21-446 | Көкпектi ауданы Пантелеймонов ауылы | жоқ |
| 76. | «Көкпектi ауданы Мариногор ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Песчанка ауылы | 8 (72333) 23-118 | Песчанка ауылдық округi | жоқ |
| 77. | «Көкпектi ауданы Биғаш ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Комсомол ауылы | 8 (72237) 43-90 | Көкпектi ауданы
Комсомол ауылы | жоқ |
| 78. | «Курчатов қаласы әкiмiнiң аппараты» ММ | Курчатов қаласы | 8 (72551) 72-251 | Курчатов қаласы
Тәуелсiздiк 4
инд.071100 | www.kurchatov.vko.gov.kz |
| 79. | «Күршiм ауданы Күршiм ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Күршiм ауылы,
Алғабас ауылы
Дiңгек ауылы
Топтерек ауылы | 8 (72339) 2-20-42 | Күршiм ауылы
Б.Момышұлы к-сi, 87
ннд. 071200 | жоқ |
| 80. | «Күршiм ауданы Теректi ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Теректi ауылы
Мойылды ауылы
Қарашiлiк ауылы
Ақжайлау ауылы
Тентек ауылы,
Бұлғары-Табыты ауылы
Қарой ауылы
Қайнарлы ауылы
Матабай 1 ауылы | 8 (72343) 2-18-80 | Күршiм ауданы
Теректi ауылы
Крахмаля к-сi, 67
инд.071215 | жоқ |
| 81. | «Күршiм ауданы Абай ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Бурабай ауылы
Қойтас ауылы
Төсқайың ауылы
Теректiбұлақ ауылы | 8(72339) 24-8-24 | Күршiм ауданы
Бурабай ауылы
Ұлан к-сi, 27
инд.071204 | жоқ |
| 82. | «Күршiм ауданы Ақбұлақ ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Ақбұлақ ауылы
Алтай ауылы
Күнгей ауылы
Бөкенбай ауылы,
Терiскей ауылы
Майтерек ауылы | 8 (72343) 43-2-70 | Күршiм ауданы
Ақбұлақ ауылы
Абая к-сi, 22 | жоқ |
| 83. | «Күршiм ауданы Балықшы ауылды округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Ақсуат ауылы
Аманат ауылы
Жолнұсқау ауылы | 8 (72339) 2-36-00 | Күршiм ауданы
Ақсуат ауылы
Мейiрбаев к-сi, 30/1
инд.071217 | жоқ |
| 84. | «Күршiм ауданы Боран ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Боран ауылы
Жиделi ауылы
Жаңауыл ауылы
Игiлiк ауылы
Қазақстан ауылы | 8 (72343) 22-5-02 | Күршiм ауданы
Боран ауылы
Центральная к-сi, 2 | жоқ |
| 85. | «Күршiм ауданы Қалғұты ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Қаратоғай ауылы
Ақши ауылы
Егiндiбұлақ ауылы
Жылытау ауылы | 8 (72339) 44-37-1 | Күршiм ауданы
Қаратоғай ауылы
Мұқанов к-сi, 21/а | жоқ |
| 86. | «Күршiм ауданы Қалжыр ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Қалжыр ауылы
ПУ Қалжыр ауылы
Тақыр ауылы Шеңгелдi ауылы | 8 (72343) 25-7-84 | Күршiм ауданы
Қалжыр ауылы
Көшкеншинова к-сi, 37
инд. 071202 | жоқ |
| 87. | "Күршiм ауданы Құйған ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Құйған ауылы
Славянка ауылы
Қарабұлақ ауылы
Қайнар ауылы
Чердояк ауылы | 8 (72343) 45-2-76 | Күршiм ауданы
Құйған ауылы
Қайырбаев к-сi, 63 | жоқ |
| 88. | «Күршiм ауданы Маралды ауылдық округі әкiмiнiң аппараты» ММ | Маралды ауылы
Қыстау-Күршiм ауылы
Үшбұлақ ауылы | 8 (72330) 53-4-37 | Күршiм ауданы
Маралды ауылы
Уәлиханов к-сi, 58 | жоқ |
| 89. | «Күршiм ауданы Сарыөлең ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Сарыөлең ауылы
Барақ батыр ауылы
Бiрлiк ауылы | 8 (72339) 23-58-4 | Күршiм ауданы
Сарыөлең ауылы
Школьная к-сi,2 | жоқ |
| 90. | «Күршiм ауданы Топқайың ауылдық округi әкімi аппараты» ММ | Төсқайың ауылы
Бұғымүйiз ауылы
Балақты-бұлақ ауылы
Қарағайлы-бұлақ | 8 (72330) 41-3-67 | Күршiм ауданы
Тосқайың ауылы
Кабинская к-сi, 21,
инд.071216 | жоқ |
| 91. | «Риддер ауданы Үлбi кентi округi әкiмi аппараты» ММ  | Бутаково ауылы,
Лениногорск ауылы
Ульбастрой ауылы
Лесхоз кентi | 8 (72336) 58-336 | Риддер қаласы
Үлбi кентi
Буровая к-сi,
6 инд. 071304 | akimatulba@mail.kz |
| 92. | «Риддер ауданы Пригородный ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Пригородная ауылы,
Поперечное ауылы
Коноваловск ауылы | 8 (72336) 55-565 | Риддер қаласы
Пригородная ш.а., 13- 3
инд. 071300 | жоқ |
| 93. | «Риддер қаласы Новобаженов ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Новобаженово ауылы
Бұлақ ауылы
Жаңа жол ауылы
Талдықорған ауылы
Баженово ауылы | 8(72336) 57-32-34 | Новобаженова ауылы | жоқ |
| 94. | «Риддер қаласы Озерск ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Озерки ауылы
Половинки ауылы
Талица ауылы
Қаракөл ауылы
Тепқашы ауылы
Балтатарақ ауылы
Малый Ақтөте ауылы | 8(72336) 57-42-43 | Озерки ауылы | жоқ |
| 95. | «Риддер қаласы Жазық ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Жазық ауылы | 8 (72336) 57-75-34 | Жазық ауылы | жоқ |
| 96. | «Риддер қаласы Жиеналы ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Бүкеншi ауылы
Маралды ауылы | 8 (72336) 57-35-23 | Бүкеншi ауылы | жоқ |
| 97. | «Риддер қаласы Приречинск ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Приречно ауылы
Мұздыбай ауылы
Гранитный ауылы
Жарқын ауылы
Шөптiғақ ст. | 8(72336) 57-63-34 | Приречное ауылы | жоқ |
| 98. | «Риддер қаласы Ертiс ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Мұқыр ауылы
Прииртышск ауылы
Мұрат ауылы | 8(72336) 57-33-34 | Прииртышск ауылы | жоқ |
| 99. | «Риддер қаласы Знаменск ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Знаменка ауылы
Қыземшек ауылы | 8(72336) 57-73-37 | Знаменка ауылы | жоқ |
| 100. | «Риддер қаласы Достық ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ  | Шақаман ауылы
Достық ауылы | 8 (72336) 57-52-45 | Шақаман ауылы | жоқ |
| 101. | «Риддер қаласы Шүлбi ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Шүлбi кентi |
 | Шүлбi кентi | жоқ |
| 102. | «Шаған кентiнiң әкiмi аппараты» ММ | Шаған кентi | Теміржол коммутаторы. 38-01-21 | Шаған кентi | жоқ |
| 103. | «Риддер қаласы Айнабұлақ ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Айнабұлақ ауылы | 8 (722-59) 33-2-21 | Айнабұлақ ауылы | жоқ |
| 104. | «Риддер қаласы Қараөлең ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Қайнар ауылы
Қараөлең ауылы | 8 (72256) 2-13-91 | Қайнар ауылы | жоқ |
| 105. | «Риддер қаласы Таңат ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Социалистiк Қазақстан ауылы Таңат ауылы | 8 (72256) 2-20-13 | Таңат ауылы | жоқ |
| 106. | «Риддер қаласы Алғабас ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Доғалаң ауылы
Киiкқашқан ауылы
Қызылжал ауылы | 8 (72-256) 2-44-92 | Доғалаң ауылы | жоқ |
| 107. | «Риддер қаласы Ақбұлақ ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Ақбұлақ ауылы | 8 (72256) 2-12-71 | Ақбұлақ ауылы | жоқ |
| 108. | «Риддер қаласы Абыралы ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Абыралы ауылы | 8 (72256) 2-13-06 | Абыралы ауылы | жоқ |
| 109. | «Ұлан ауданы Огневка кентi округi әкiмiнің аппараты» ММ | Смолянка ауылы | 8 (72338) 20-301 | Огневка кентi
Панин к-сi, 10 | жоқ |
| 110. | «Ұлан ауданы Таврический ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Ақтөбе ауылы
Пролетарка ауылы | 8 (72-338) 72-334 | Таврическое ауылы
Советская к-сi, 48 | жоқ |
| 111. | «Ұлан ауданы Төлеген Тоқтаров ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Герасимовка ауылы
Украинка ауылы
Аршалы ауылы
Родовка ауылы
Казачье ауылы | 8 (72-334)7-136 | Герасимовка ауылы
Центральная к-сi | жоқ |
| 112. | «Ұлан ауданы Саратов ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Ново-Одесское ауылы
Отрадное ауылдық округi | 8 (72-334) 38-136 | Саратовка ауылы
Молодежная к-сi, 2 | жоқ |
| 113. | «Ұлан ауданы Гагарин ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Южное ауылы | 8 (72334) 24-136 | Гагарино ауылы
Цеитральная к-сi, 43 | жоқ |
| 114. | «Ұлан ауданы Каменск ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Тройницко ауылы | 8 (72334) 35-136 | Каменка ауылы
Центральная к-сi,25 | жоқ |
| 115. | «Ұлан ауданы Азовск ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Қайыңды ауылы
Беткұдық ауылы | 8 (72-337) 20-6-14 | Азово ауылы
Советская к-сi, 21 | жоқ |
| 116. | «Ұлан ауданы Бозанбай ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Екатериновка ауылы
Қызыл-су ауылы | 8 (72-338) 21-136 | Бозанбай ауылы
Ленина к-сi,24 | жоқ |
| 117. | «Ұлан ауданы Тарғын ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Жантас ауылы
Айтықов ауылы
Манат ауылы | 8 (72-338) 26-423 | Тарғын ауылы
Айтықов к-сi,21 | жоқ |
| 118. | «Ұлан ауданы Әбiләкет ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Бестерек ауылы
Горняк ауылы | 8 (72-338) 24-430 | Сағыр ауылы
Ленин ксi,50 | жоқ |
| 119. | «Ұлан ауданы Егiнсу ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Бұрсақ ауылы | 8 (72338) 22-330 | Ұлан ауылы
Ахметов к-сi,33 | жоқ |
| 120. | «Ұлан ауданы Алмасай ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Баяш-Өтепов ауылы | 8 (72338) 24-635 | Алмасай ауылы
Қыдырменов к-сi, 3 | жоқ |
| 121. | «Ұлан ауданы Белая гора кентiнiң әкiмi аппараты» ММ | Нижняя Таинта ауылы | 8 (72338) 20-613 | Белая Гора ауылы
Ленин к-сi,48 | жоқ |
| 122. | «Өскемен ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Макеев ауылы
Мирное ауылы | 8 (7232) 57-44-36 | Восточное ауылы
Школьная к-сi,2 | жоқ |
| 123. | «Өскемен қаласы Меновное ауылдық округi әкiмiнiң аппараты» ММ | Самсоновка ауылы
старое Ахмирово ауылы | 8 (87232) 57-44-36 |
 | жоқ |

«Шалғайдағы ауылдық елдi

мекендерде тұратын балаларды

жалпы бiлiм беру ұйымдарына және

үйлерiне керi тасымалдауды ұсыну

үшiн құжаттар қабылдау»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

2-қосымша

Тұтынушыдан құжаттардың алынғандығы

туралы қолхаттың үлгiсi

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

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

(*елдi мекеннiң, ауданның, облыстың атауы*)

 **Құжаттарды қабылдау жөнiндегi № \_\_\_\_\_\_ қолхат**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дан төмендегi құжаттар алынды:

1. Өтiнiш

2. Туу туралы куәлiктiң (жеке куәлiктiң) көшiрмесi

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кiм бердi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Оқу орнынан анықтама.

Әкiмдiктiң қабылдаған маманы \_\_\_\_ (қолы)     "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

«Шалғайдағы ауылдық елдi

мекендерде тұратын балаларды

жалпы бiлiм беру ұйымдарына және

үйлерiне керi тасымалдауды ұсыну

үшiн құжаттар қабылдау»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

3-қосымша

Өтiнiш үлгiсi

Кенттiң, ауылдың (селоның),

ауылдық

(селолық) округтiң әкiмiне

(өтiнiш берушiнiң аты-жөнi)

тұратын мекенжайы, телефоны:

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

 **Өтiнiш**

      Сiзден менiң кәмелетке толмаған (Т.А.Ә. туған жылы), (елдi

мекеннiң, ауданның атауын көрсету) тұратын және (жалпы бiлiм беретiн

№ мектептiң толық атауы, сыныбында оқитын) баламды 20.. - 20.. (оқу

жылын көрсету) оқу жылы жалпы бiлiм беру ұйымына және үйге тегiн

тасымалдаумен қамтамасыз етуiңiздi сұраймын.

Күнi «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

Өтiнiш берушiнiң қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Шалғайдағы ауылдық елдi

мекендерде тұратын балаларды

жалпы бiлiм беру ұйымдарына және

үйлерiне керi тасымалдауды ұсыну

үшiн құжаттар қабылдау»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

4-қосымша

Оқу орнынан анықтаманың үлгiсi

 **АНЫҚТАМА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берiлдi

        (*бiлiм алушының және тәрбиеленушiнiң Т.А.Ә*.)

Ол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           (*мектептiң толық атауын көрсету*)

\_\_\_ сыныбында \_\_\_ ауысымда (оқу кезеңi сағат \_\_\_ дан \_\_\_ дейiн)

оқиды және тасымалдауға мұқтаж.

      Анықтама талап еткен орынға көрсету үшiн берiлдi.

      № \_\_\_\_ мектептiң директоры                Т.А.Ә.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (мектептiң атауын көрсету)          (аты-жөнi және қолы)

      М.О.

«Шалғайдағы ауылдық елдi

мекендерде тұратын балаларды

жалпы бiлiм беру ұйымдарына және

үйлерiне керi тасымалдауды ұсыну

үшiн құжаттар қабылдау»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

5-қосымша

 **Әрбiр ҚФБ-ның әкiмшiлiк iс-әрекеттерінің (рәсiмдерінiң)**
**кезектiлiгi мен өзара iс-әрекеттерінің**
**мәтiндiк кестелiк сипаттамасы 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері |
| 1 | Iс-әрекеттiң (жұмыс барысының, ағынының) реттiк нөмiрi | 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 | Iс-әрекеттiң (үдерiстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы | Түскен құжаттарды тіркеу | Анықтаманың немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауаптың жобасын әзірлеу | Анықтаманың немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауаптың жобасын қарастыру | Мемлекеттік қызметті алушыға жалпы бiлiм беретiн бiлiм беру ұйымдарына және үйге тегiн тасымалдаумен қамтамасыз ету туралы анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты беру |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-
өкiмгерлiк шешiм) | Мемлекеттік қызметті алушыға өтiнiштi алу мерзiмi мен нөмiрiн көрсетумен барлық құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру | Қарау үшін уәкілетті органның басшысына тапсыру | Анықтамаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қою | Анықтамаларды есепке алу кітабында белгілеу |
| 5 | Орындау мерзiмi | 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 | Келесi iс-әрекеттiң нөмiрi | 2 | 3 | 4 |
 |

 **2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс**

|  |
| --- |
| Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны) |
| ҚФБ 1
Жауапты маман | ҚФБ 2
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 бiлiм беретiн бiлiм беру ұйымдарына және үйге тегiн тасымалдаумен қамтамасыз ету туралы анықтама беру (30 минут) |
 |

 **3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс**

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

«Шалғайдағы ауылдық елдi

мекендерде тұратын балаларды

жалпы бiлiм беру ұйымдарына және

үйлерiне керi тасымалдауды ұсыну

үшiн құжаттар қабылдау»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

6-қосымша

 **Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк**
**iс-әрекеттердiң логикалық кезектiлiгi және ҚФБ арасындағы өзара**
**байланысты көрсететiн схема**



Н – негізгі үдеріс;

Б – балама үдеріс

«Шалғайдағы ауылдық елдi

мекендерде тұратын балаларды

жалпы бiлiм беру ұйымдарына және

үйлерiне керi тасымалдауды ұсыну

үшiн құжаттар қабылдау»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

7-қосымша

Жалпы бiлiм беретiн бiлiм беру ұйымдарына

және үйге тегiн тасымалдаумен қамтамасыз

ету туралы анықтаманың үлгiсi

 **Анықтама**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берiлдi.

      (оқушының және тәрбиеленушiнiң Т.А.Ә.)

Ол № \_ жалпы бiлiм беру ұйымдарына және керi үйге тегiн тасымалдаумен

(мектептiң атауы) қамтамасыз етiлетiн болады.

Анықтаманың оқу жылы бойы күшi бар.

Кенттiң, ауылдың (селоның),

ауылдық (селолық)

округтiң әкiмi

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

(аты-жөнi және қолы)

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

(елдi мекеннiң атауы)                  (аты-жөнi және қолы)

      М.О.

«Шалғайдағы ауылдық елдi

мекендерде тұратын балаларды

жалпы бiлiм беру ұйымдарына және

үйлерiне керi тасымалдауды ұсыну

үшiн құжаттар қабылдау»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

8-қосымша

Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi жалпы

бiлiм беретiн бiлiм беру ұйымдарына және

үйлерiне тегiн тасымалдауды ұсыну туралы

анықтаманы есепке алу кiтабының үлгiсi

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

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

*(елдi мекеннiң, ауданның, облыстың атауы)*

 **Анықтаманы есепке алу кiтабы**

                              Кiтап \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы басталды

                              Кiтап \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы аяқталды

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с | Берiлген
күнi | Анықтама берiлген
тұтынушының Т.А.Ә. | Анықтама
берген
лауазымды
адамның Т.А.Ә.
және қолы | Анықтаманы
алған
тұтынушының
Т.А.Ә. және
қолы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|
 |
 |
 |
 |
 |

*Ескерту:*

      Анықтаманы есепке алу кiтабы нөмiрленедi, тiгiледi және әкiмнiң қолымен және мөрiмен бекiтiледi.

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің

2012 жылғы 29 желтоқсандағы

№ 340 қаулысымен

бекітілген

 **«Балаларға қосымша бiлiм беру бойынша қосымша бiлiм беру**
**ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау»**
**мемлекеттiк 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 Бiлiм және ғылым министрлiгi, жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн бiлiм және ғылым саласындағы мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысына сәйкес әзірленді.

      2. «Балаларға қосымша бiлiм беру бойынша қосымша бiлiм беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттiк қызметi (бұдан әрi – мемлекеттiк қызмет) осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес жергiлiктi атқарушы органдар белгiлейтiн мемлекеттiк бiлiм беру тапсырыстары есебiнен балаларға қосымша бiлiм беру бағдарламаларын iске асыратын мемлекеттiк қазыналық коммуналдық кәсiпорындар болып табылатын балаларға қосымша бiлiм беру ұйымдарында көрсетiледi.

      3. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

      4. Мемлекеттiк қызмет «Бiлiм туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шiлдедегi 6, 23, 26 баптарына сәйкес көрсетіледі.

      5. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң аяқталу нәтижесi қосымша бiлiм беру ұйымына осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес баланың заңды өкiлi мен балаларға қосымша бiлiм беру ұйымдарының арасында жасалған шарт негiзiнде қабылданғаны туралы бұйрық немесе мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.

      6. Мемлекеттiк қызмет 3 жастан 18 жасқа дейiнгi жеке тұлғаларға (бұдан әрi – мемлекеттiк қызметтi алушы) көрсетiледi.

 **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

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

      8. Мемлекеттiк қызмет жұмыс күндерi демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, белгiленген кестеге сәйкес түскi үзiлiспен 9.00-ден 18.00-ге дейiн көрсетiледi.

      9. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбi туралы толық ақпарат балаларға қосымша бiлiм беру ұйымдарында орналастырылған стендтерде, сондай-ақ, бiлiм бөлiмдерiнiң ресми сайттарында және Қазақстан Республикасы Бiлiм және ғылым министрлiгiнiң www.edu.gov.kz сайтында орналастырылады.

      10. Мемлекеттiк қызметтi көрсету мерзiмi:

      1) мемлекеттiк қызметтi алуға өтiнiштi қарастыру 3 жұмыс күнiн құрайды (балалардың музыкалық, көркемөнер, шығармашылық және спорт мектептерi үшiн 15 жұмыс күнi);

      2) мемлекеттік қызметті алушы өтiнiш берiлген күнi (тiркеу кезiнде) сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiнгi күту уақыты – 30 минуттан артық емес;

      3) мемлекеттік қызметті алушы өтiнiш берiлген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсету уақыты – 30 минуттан артық емес.

      11. Мемлекеттiк қызметтi алушының осы регламенттің 14-тармағында көрсетiлген құжаттарды толық тапсырмауы бас тартудың себептерін жазбаша негіздеумен мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тартуға негiз 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 дәлелдi жауапты әзірлейді және қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрықтың жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi 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 дәлелдi 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 дәлелдi жауапты береді;

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

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

      13. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн барлық құжаттарды тапсыру кезiнде мемлекеттiк қызметтi алушыға өтiнiштi алу мерзiмi мен нөмiрi, құжаттарды қабылдап алған адамның тегi, аты, әкесiнiң аты, қызметтi алу мерзiмi көрсетiлiп қолхат берiледi.

      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттiк қызметтi алушы мынадай құжаттарды тапсыруы керек:

      1) балаларды қосымша бiлiм беру ұйымдарына тiркеу туралы заңды өкiлдерiнiң өтiнiшi;

      2) баланың туу туралы куәлiгiнiң, жеке басын куәландыратын құжатының (бар болған жағдайда) көшiрмесi;

      3) бала мен ата-анасының мәлiметтерi бар сауалнама;

      4) қызмет көрсету талаптары көрсетiлген шарт (қажеттiлiгiне қарай);

      5) қажеттiлiгiне 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. Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекеттердi (рәсiмдердi) орындау мерзiмi көрсетіліп, әрбiр ҚФБ бойынша әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң (рәсiмдердiң) кезектiлiгi мен өзара iс-әрекеттердiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы регламентке 3-қосымшада көрсетiлген.

      18. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң логикалық кезектiлiгi және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететiн схема осы регламентке 4-қосымшада көрсетiлген.

 **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 бiлiм беру бойынша

қосымша бiлiм беру ұйымдарына балалардың

құжаттарын қабылдау және оқуға қабылдау»

мемлекеттiк 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 мектебi | 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 көшесi, 66 | 26-36-34 |
| 4. | № 27 Балалар өнер мектебi | Бажов көшесi, 339/1 | 54-20-03 |
| 5. | № 43 Балалар өнер мектебi | Ворошилов көшесi, 89 | 52-48-05, |
| 6. | № 19 Балалар өнер мектебi | Мыза көшесi, 19 | 21-13-48
26-03-81
50-05-35 |
| 7. | Балалар көркемөнер мектебi | Набережная көшесi, 42 | 25-14-62
25-13-70 |
| 8. | № 1 Балалар саз мектебi | Қабанбай батыр көшесi, 111 | 26-90-85
26-90-29 |
| 9. | Балалар шығармашылық үйi | Қабанбай батыр көшесi, 111 | 57-86-26
21-16-17
25-46-84 |
| 10. | № 15 Балалар өнер мектебi | Cевастопольская көшесi, 6 | 55-85-95
25-37-03 |
| 11. | № 24 Балалар өнер мектебi | Сәтпаев көшесi, 26/1 | 60-18-20
60-85-53 |
| Семей қаласы 8 (7222) |
| 1. | Балалар және жастар сарайы | Абай көшесi, 73 | 56-48-13,
56-88-23
56-84-32
сайт: www.dvorets@ semsk.kz |
| 2. | Облыстық биологиялық орталығы | Полковничий ауылы | 56-18-59,
56-84-53
e-mail: biodetcenter@ mail.ru |
| 3. | № 1 Балалар саз мектебi | Момышұлы көшесi, 19 | 52-31-38 |
| 4. | № 2 Балалар саз мектебi | Байтұрсынов көшесi, 40 | 34-85-07
34-03-64
e-mail:muzshkola2@ mail.ru |
| 5. | Татар балалар өнер мектебi | Павлов көшесi, 84 | 56-14-98
e-mail:tatshkola@mail.ru |
| 6. | «Жас Жұлдыз» бос уақытты спортқа бағыттау орталығы | Дулатов көшесi, 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 бiлiм беру мектеп кешенi | Дастенов көшесi, 25
(№ 8 орта мектеп) | 53-13-29,
53-12-12 |
| 9. | Шүлбi жалпы бiлiм беретiн мектептегi эстетикалық бiлiм беру кешенi | Шүлбi ауылы,
2 ықшам ауданы, 16 | 76-22-24 |
| 10. | «Балет мектебi» облыстық дарынды балаларға арналған мамандандырылған балет мектебi | Пушкин көшесi, 100 | 56-22-96
e-mail: bkobalet@list.ru. |
| 11. | Аула клубтарының қауымдастығы | Интернациональная көшесi, 222 | 52-48-82 |
| 12. | Кәсiбилiкке дейiнгi дайындыққа оқыту орталығы | Байтұрсынов көшесi, 67 а | 34-58-39 |
| 13. | № 38 жалпы орта бiлiм беретiн мектеп лицейi | Пржевальский көшесi, 16 а | 53-73-37
e-mail: licey38@mail.ru |
| Қайнар ауылы 8 (7225) |
| 1. | Балалар саз мектебi Қайнар ауылы | Қайнар ауылы
Байтұрсынов көшесi, 40 | 42-12-60
42-12-54 |
| Риддер қаласы 8 (72336) |
| 1. | Оқушылар үйi | Семей көшесi, 10 | 4-58-68
e-mail: dsh\_ridder@ mail.ru |
| 2. | Балалар көркемөнер мектебi | Тәуелсiздiк көшесi, 10 | 4-43-44
e-mail: art-ridder@mail.ru |
| 3. | Балалар саз мектебi | Гагарин даңғылы, 12 | 4-27-80
e-mail: dmsh\_ridder@ mail.ru |
| Курчатов қаласы 8 (72251) |
| 1. | Балалар саз мектебi | Курчатов қаласы
Олимпийская көшесi, 3 | 2-56-06,
2-20-88 |
| Абай ауданы 8 (72252) |
| 1. | Балалар көркемөнер мектебi | Қарауыл ауылы
Құтжанов көшесi, 1 | 9-21-89 |
| 2. | Ж. Карменов атындағы балалар саз мектебi | Қарауыл ауылы
Құтжанов көшесi, 1 | 9-14-57 |
| Аягөз ауданы 8 (72237) |
| 1. | Балалар өнер мектебi | Аягөз қаласы
Әуезов көшесi, 42/1 | 3-19-54 |
| Бородулиха ауданы 8 (72351) |
| 1. | Шығармашылық үйi | Бородулиха ауылы
Ленин көшесi, 217 | 2-13-15
e-mail: dt\_boroduliha@ mail.ru |
| Жезкент ауылы 8 (72349) |
| 1. | Балалар саз мектебi | Жезкент ауылы
Дружба көшесi, 1 | 2-58-00
5-11-33
e-mail: inna.280570@ mail.ru |
| Глубокое ауданы 8 (72331) |
| 1. | Балалар саз мектебi | Глубокое ауылы
Пирогов көшесi, 4 | 2-24-58 |
| 2. | Балалар саз мектебi | Белоусовка ауылы
Рабочая көшесi, 36 | 3-15-87 |
| 3. | Балалар саз мектебi | Опытное поле ауылы
Набережная көшесi, 2 | 3-62-03 |
| 4. | Балалар саз мектебi | Черемшанка ауылы
Гагарин көшесi, 24 | 3-93-51 |
| 5. | Балалар саз мектебi | Алтай ауылы
Советская көшесi, 1 | 3-23-84 |
| 6. | Балалар шығармашылық үйi | Глубокое ауылы
Пирогов көшесi, 6 | 2-26-71 |
| 7. | Жас техниктер станциясы | Глубокое ауылы
Пирогов көшесi, 6 | 2-19-65 |
| Зайсан ауданы 8 (72340) |
| 1. | Балалар саз мектебi | Зайсан қаласы
Жангелдин көшесi, 52 | 2-67-93 |
| 2. | Балалар өнер мектебi | Зайсан қаласы
Сәтпаев көшесi, 9 | 2-66-08 |
| Зырян ауданы 8 (72335) |
| 1. | Жас натуралистер станциясы | Зырян қаласы
Пролетарский көшесi, 82 | 6-16-48
e-mail: kgkpsun@mail.kz |
| 2. | Балалар саз мектебi | Зырян қаласы
Ленин көшесi, 84 | 7-90-68,
6-26-80
e-mail:dmsh@mail.ru |
| Көкпекті ауданы 8 (72348) |
| 1. | № 1 Балалар шығармашылық үйi | Көкпектi ауылы
Астана көшесi, 75 | 2-17-68,
2-18-31
e-mail: Kokpekty dusch@mail.ru |
| 2. | Тәрбие жұмыстары орталығы | Көкпектi ауылы
Южная көшесi, 14 | 2-12-29 |
| Самар ауданы 8 (72333) |
| 1. | № 2 Балалар шығармашылық үйi | Самар ауылы
Абай көшесi, 17 Б | 2-14-96
2-59-86
e-mail: dusch-2@mail.ru |
| Тарбағатай ауданы 8 (72346) |
| 1. | Байқыдыров атындағы балалар саз мектебi | Ақсуат ауылы Қабанбай көшесi, 24 | 2-18-95,
2-14-39
2-18-88 |
| Ақжар ауылы 8 (72344) |
| 1. | Балалар саз мектебi | Ақжар ауылы
Қабанбай көшесi, 35 | 2-01-88 |
| Үржар ауданы 8 (72230) |
| 1. | Е. Рахмадиев атындағы балалар саз мектебi | Үржар ауылы
Қабанбай көшесi, 58 | 2-10-81,
3-51-84 |
| Шемонаиха ауданы 8 (72332) |
| 1. | Балалар өнер мектебi | Шемонаиха қаласы
Астафьев көшесi, 47 | 3-28-03
3-24-39 |
| 2. | Шығармашылық үйi | Шемонаиха қаласы
Жуков көшесi, 2 | 3-20-54,
3-14-41
e-mail: Val274@ yandex.ru |
| 3. | Балалар өнер мектебi | Усть-Таловка кенті
Школьная көшесі, 29-3 | 3-69-05
e-mail: dsi\_ust@mail.ru |
| Жарма ауданы 8 (72347) |
| 1. | Балалар өнер мектебi | Қалбатау ауылы
Достық даңғылы, 179 | 6-57-64 |
| Серебрянск қаласы 8 (72337) |
| 1. | Балалар саз мектебi | Серебрянск қаласы
Серебрянская көшесi, 157 | 2-52-11
2-03-82
2-52-11 |
| Бесқарағай ауданы 8 (72236) |
| 1. | Шығармашылық үйi | Бесқарағай ауылы
Сейфуллин көшесi, 162 | 9-11-44,
9-19-15 |
| 2. | Балалар саз мектебi | Бесқарағай ауылы
Сейфуллин көшесi, 162 | 9-12-71,
9-04-63 |
| Катон-Қарағай ауданы 8 (72341) |
| 1. | Балалар саз мектебi | Үлкен Нарын
Тумашинов көшесі, 7 | 2-90-83 |
| Күршім ауданы 8 (72339) |
| 1. | Балалар саз мектебi | Күршiм ауылы
Момышұлы көшесi, 95 | 2-10-22
2-20-62 |
| 2. | Балалар шығармашылық үйi | Күршiм ауылы
Момышұлы көшесi, 95 | 2-10-22 |

«Балаларға қосымша бiлiм беру бойынша

қосымша бiлiм беру ұйымдарына балалардың

құжаттарын қабылдау және оқуға қабылдау»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

2-қосымша

 **ҚОСЫМША БIЛIМ БЕРУ ҰЙЫМЫ МЕН БАЛАНЫҢ АТА-АНАСЫ АРАСЫНДАҒЫ**
**ҮЛГI ШАРТ**

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

Балаларға қосымша бiлiм беру ұйымы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                             (атауы)

Бұдан әрi ҚБҰ деп аталатын \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

атынан ҚБҰ Жарғысының негiзiнде әрекет ететiн директор \_\_\_\_\_\_

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

                     (тегi, аты, әкесiнiң аты)

бiр жағынан және бұдан әрi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

        (баланың тегi, аты, әкесiнiң аты; туған жылы)

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

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

   (анасының, әкесiнiң, оларды алмастыратын тұлғалардың тегi,

                    аты, әкесiнiң аты)

екiншi жағынан, төмендегiлер туралы осы шартты жасады:

1. ҚБҰ мiндетi:

1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ негiзiнде

           (қабылдау туралы құжаттың атауы

баланы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ үйiрмеciне/секциясына тiркеу

              (атауы)

1.2. ақысыз бiлiм беру қызметтерiн қамтамасыз ету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     (құрылтайшы, демеушiлер

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

қаржысынан төленетiн ақылы бiлiм беру қызметi түрлерiнiң атауы)

ақылы бiлiм беру қызметтерi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (ата-ана қаржысынан төленетiн

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

                 қызмет түрлерiнiң атауы)

оның шығармашылық қабiлеттерiн дамыту;

балаға оның даму ерекшелiгiне қарай жеке ықпал етудi жүзеге асыру;

баланың эмоционалдық қолайлылығына қамқор болу.

1.3. баланы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (бағдарлама атауы;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бағдарламасы бойынша оқыту

   бағдарламаны бекiткен органның атауы)

1.4. баланың жас, жеке ерекшелiктерiне, бiлiм бағдарламасының

мазмұнына сәйкес оқу жұмысын ұйымдастыру.

1.5. баланы келесi жас ерекшелiгi тобына ауыстыру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             (ауыстыру уақыты)

1.6. осы шартты орындау.

2. "Ата-ана" мiндеттi:

2.1. ҚБҰ Жарғысын және осы шартты орындау.

2.2. ҚБҰ-ғабалаға қызмет көрсеткенi үшiн \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мерзiмде

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сомада ақы төлеу.

2.3. баланы 16-жасқа толмаған басқа адамға сенiп тапсырмай, баланы

тәрбиешiге өзi тапсыру және алып кету (немесе басқа жағдайлар).

2.4. баланы қосымша бiлiм беру ұйымына ұқыпты күйiнде; таза киiм

және аяқ киiммен алып келу

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

    (баланың жергiлiктi; маусымдық жас; жеке ерекшелiктерiне

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

      қарай қосымша бiлiм 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 бiрлесiп

әрекет ету.

2.7. ҚБҰ-ға Жарғылық мiндеттердi iске асыру бойынша қолдан келетiн

көмек көрсету

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

        (бала өмiрiн қорғау; сауықтыру; гигиеналық

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

           мәдени-эстетикалық экологиялық тәрбие;

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

         отбасы жағдайындағы түзету жұмыстары; басқалары)

3. ҚБҰ-ның:

3.1. ҚБҰ-да әрi қарай баруға кедергi болатын бала денсаулығының

жай-күйi туралы медициналық қорытынды болған жағдайда баланы ҚБҰ-дан

шығаруға;

3.2. "Ата-ананың" өтiнiшi бойынша ҚБҰ-да балаға қызмет көрсеткенi

үшiн төлемдердiң мерзiмiн ұзартуға;

3.3. баланы отбасында тәрбиелеу iсiн жетiлдiру жөнiнде ұсыныстар

енгiзуге;

3.4. "Ата-ана" өз мiндеттерiн жүйелi түрде орындамаған жағдайда,

"Ата-ананы" алдын ала \_\_\_\_\_ күн бұрын ескертiп, осы шартты бұзуға

құқығы бар.

4. "Ата-ананың":

4.1. ҚБҰ Педагогтар кеңесi жұмыстарына кеңесшi дауысы құқығымен

қатысуға;

4.2. балалармен жұмысты жақсарту және қосымша қызметтердi ұйымдастыру

бойынша ұсыныстар енгiзуге;

4.3. ҚБҰ-да балалармен жұмыста қолданылатын бiлiм беру

бағдарламаларын таңдауға;

4.4. ҚБҰ-да ұсынылатын қосымша қызметтер түрлерiн таңдауға.

4.5. ҚБҰ-да баланың бейiмделу кезеңiнде онымен \_\_\_\_\_ күн; \_\_\_\_\_ сағат;

басқа жағдайларда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бiрге болуға;

4.6. ҚБҰ-ға балаға қызмет көрсету үшiн төлемақының мерзiмiн ұзарту;

қосымша қызметтер үшiн төлемақы жөнiнде белгiленген мерзiмiнен \_\_\_\_\_

күн кешiктiрмей өтiнiш бiлдiруге;

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

4.8. топтағы балалармен жұмыс жөнiнде қосымша бiлiм беру ұйымының

директоры мен мұғалiмдерiнiң есебiн тыңдауға.

4.9. осы шартты бiр жақты тәртiппен ҚБҰ-ны бұл жөнiнде алдын ала \_\_\_

күн бұрын ескерту арқылы бұзуға құқығы бар.

4.10. шарт қол қойылған күнiнен бастап күшiне енедi және екi жақтың

келiсуi бойынша мерзiмi ұзартылуы; өзгертiлуi; толықтырылуы мүмкiн.

5. Шартқа өзгерiстер, толықтырулар қосымша нысанда енгiзiледi.

6. Тараптар мiндеттердiң тиiстi деңгейде орындалуына немесе дұрыс

орындалмауына жауапты. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (екi жақтың жауапкершiлiктерi)

7. Шарттың қолданылу мерзiмi: \_\_\_\_\_\_ 201\_\_ ж бастап \_\_\_\_\_\_ дейiн.

8. Шарт екi данада жасалған:

бiр данасы ҚБҰ-да баланың жеке құжатында, екiншiсi - «Ата-анада»

(оларды алмастыратын тұлғаларда).

Осы Шартқа қол қойған тараптар:

|  |  |
| --- | --- |
| Қосымша бiлiм беру ұйымы
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Мекен-жайы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(индекс, қала, аудан, ауылдық
округ, көше, үй)
Қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Мөр | Ата-ана: анасы (әкесi, оны алмастыратын тұлға) \_\_\_\_\_\_\_\_
(Т.А.Ә);
(индекс, қала, аудан, округ,
көше, үй)
тұрғылықты мекен-жайы: \_\_\_\_\_
төлқұжат деректерi: \_\_\_\_\_\_\_\_
жұмыс орны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
лауазымы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
үй, қызметтік телефоны)\_\_\_\_\_
қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

«Балаларға қосымша бiлiм беру бойынша

қосымша бiлiм беру ұйымдарына балалардың

құжаттарын қабылдау және оқуға қабылдау»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

3-қосымша

 **Әрбiр ҚФБ-ның әкiмшiлiк iс-әрекеттерінің (рәсiмдерінiң)**
**кезектiлiгi мен өзара iс-әрекеттерінің**
**мәтiндiк кестелiк сипаттамасы 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері |
| 1 | Iс-әрекеттiң (жұмыс барысының, ағынының) реттiк нөмiрi | 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 | Iс-әрекеттiң (үдерiстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы | Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады | Жауапты маманды белгілейді | Ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады және қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрықтың жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты әзірлейді | Қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрыққа немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды | Мемлекеттік қызметті алушыға қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрықты немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты береді |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-
өкiмгерлiк шешiм) | Мемлекеттік қызметті алушыға қолхат береді | Бұрыштама қою | Қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрықтың жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi 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 дәлелдi жауапты береді | Журналда белгілеу |
| 5 | Орындау мерзiмi | 30 минуттан артық емес | 23 сағат | 1 күн | 1 күн | 30 минуттан артық емес |
| Мемлекеттiк қызметтi алуға өтiнiштi қарастыру 3 жұмыс күнiн құрайды (балалардың музыкалық, көркемөнер, шығармашылық және спорт мектептерi үшiн 15 жұмыс күнi) |
| 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 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
Ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады және қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрықтың жобасын әзірлейді (1 күн)
Балалардың музыкалық, көркемөнер, шығармашылық және спорт мектептерi үшiн (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) |
| Мемлекеттiк қызметтi алуға өтiнiштi қарастыру 3 жұмыс күнiн құрайды (балалардың музыкалық, көркемөнер, шығармашылық және спорт мектептерi үшiн 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 дәлелдi жауапты әзірлейді (1 күн)
Балалардың музыкалық, көркемөнер, шығармашылық және спорт мектептерi үшiн (13 күн) |
|
 | № 4 іс-әрекет
Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды (1 күн) | № 5 іс-әрекет
Мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты береді (30 минуттан артық емес) |
| Мемлекеттiк қызметтi алуға өтiнiштi қарастыру 3 жұмыс күнiн құрайды (балалардың музыкалық, көркемөнер, шығармашылық және спорт мектептерi үшiн 15 күн) |

«Балаларға қосымша бiлiм беру бойынша

қосымша бiлiм беру ұйымдарына

балалардың құжаттарын қабылдау және

оқуға қабылдау»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

4-қосымша

 **Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк**
**iс-әрекеттердiң логикалық кезектiлiгi және ҚФБ арасындағы өзара**
**байланысты көрсететiн схема**



Н – негізгі іс-әрекет;

Б – балама іс-әрекет

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің

2012 жылғы 29 желтоқсандағы

№ 340 қаулысымен

бекітілген

 **«Мектепке дейiнгi бiлiм беру ұйымдарына құжаттарды**
**қабылдау және балаларды қабылдау»**
**мемлекеттiк 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 Бiлiм және ғылым министрлiгi, жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн бiлiм және ғылым саласындағы мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысына сәйкес әзірленді.

      2. «Мектепке дейiнгi бiлiм беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттiк қызметiн (бұдан әрi – мемлекеттiк қызмет) барлық типтегi және үлгiдегi мектепке дейiнгi ұйымдар (бұдан әрi – МДҰ) көрсетедi.

      3. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

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

      5. Мемлекеттiк қызметтi аяқтау нысаны МДҰ мен заңды өкiлдер арасында жасалатын шарт немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.

      6. Мемлекеттiк қызмет мектепке дейiнгi жастағы балалардың заңды өкiлдерiне (бұдан әрi – мемлекеттiк қызметтi алушы) көрсетiледi.

 **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

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

      8. Мемлекеттiк қызмет МДҰ-ға өтiнiш жасаған жағдайда МДҰ басшысы белгiлеген заңды өкiлдердi қабылдау кестесiне сәйкес екi жұмыс күнi iшiнде көрсетiледi.

      9. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Бiлiм және ғылым министрлiгiнiң интернет-ресурсында «Мемлекеттiк қызметтер» бөлiмiнде орналастырылады.

      10. Мемлекеттi қызметтi көрсету мерзiмдерi:

      1) мемлекеттiк қызметтi алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған құжаттарды МДҰ-ға тапсырған және басшы тарапынан қажеттi кеңес алған сәттен бастап – кемiнде 30 минут уақытты құрайды;

      2) мемлекеттік қызметті алушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;

      3) мемлекеттік қызметті алушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет алушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.

      11. Егер осы регламенттің 14-тармағына сәйкес талап етiлетiн барлық құжаттар ұсынылмаған жағдайда мемлекеттiк 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 өткізеді;

      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 дәлелдi жауапты әзірлейді және келісім-шартты немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты қол қою үшін МДҰ басшылығына береді;

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

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

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

      13. Мемлекеттiк қызметтi алушының мемлекеттiк қызметтi алу үшiн қажеттi құжаттарды тапсырғанын растайтын құжат талап етiлмейдi.

      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттiк қызметтi алушы МДҰ-ға мынадай құжаттарды ұсынуы қажет:

      1) қалалық (аудандық) бiлiм басқармасы, ауылдық жерде – әкiмдiк берген жолдама;

      2) баланың денсаулық паспорты;

      3) эпидемиялық ортасы туралы санитарлық-эпидемиологиялық қызметтен анықтама.

      Мектепке дейiнгi ұйымдарды бос орындар бар болған жағдайда қабылдау жыл бойы жүргiзiледi.

      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) МДҰ кеңсесінің жауапты тұлғасы (ҚБФ – 1);

      2) МДҰ басшылығы (ҚФБ – 2);

      3) МДҰ жауапты маманы (ҚФБ – 3).

      17. Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекеттердi (рәсiмдердi) орындау мерзiмi көрсетіліп, әрбiр ҚФБ бойынша әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң (рәсiмдердiң) кезектiлiгi мен өзара iс-әрекеттердiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада көрсетiлген.

      18. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң логикалық кезектiлiгi және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететiн схема осы регламентке 2-қосымшада көрсетiлген.

      19. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері ұсынылатын МДҰ және балалардың заңды өкiлдерiнiң 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 дейiнгi бiлiм беру

ұйымдарына құжаттарды қабылдау және

балаларды қабылдау»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

1-қосымша

 **Әрбiр ҚФБ-ның әкiмшiлiк iс-әрекеттерінің (рәсiмдерінiң)**
**кезектiлiгiмен өзара iс-әрекеттерінің мәтiндiк**
**кестелiк сипаттамасы 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері |
| 1 | Iс-әрекеттiң (жұмыс барысының, ағынының) реттiк нөмiрi | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | ҚФБ атауы | 1 КФБ
МДҰ кеңсесінің жауапты тұлғасы | 2 КФБ
МДҰ басшылығы | 3 КФБ
МДҰ жауапты маманы | 2 КФБ
МДҰ басшылығы | 3 КФБ
МДҰ жауапты маманы |
| 3 | Iс-әрекеттiң (үдерiстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы | Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады | Жауапты маманды белгілейді | Ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырып, келісім-шарт (2 данада) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты әзірлейді | Келісім-шартқа немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды | Мемлекеттік қызметті алушыға келісім-шартты немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты береді |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-
өкiмгерлiк шешiм) | Құжаттарды МДҰ басшылығына тапсырады | Бұрыштама қою | Келісім-шартты немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты қол қою үшін МДҰ басшылығына береді | Келісім-шартты немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты мемлекеттік қызметті алушыға беру үшін қол қойылған келісім-шартты немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты МДҰ жауапты маманына тапсырады | Журналда белгілеу |
| 5 | Орындау мерзiмi | 5 минуттан артық емес | 5 минуттан артық емес | 5 минуттан артық емес | 5 минуттан артық емес | 10 минуттан артық емес |
| Мемлекеттiк қызметтi алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған құжаттарды МДҰ-ға тапсырған және басшы тарапынан қажеттi кеңес алған сәттен бастап – кемiнде 30 минут уақытты құрайды.
Мемлекеттік қызметті алушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.
Мемлекеттік қызметті алушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет алушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды |

 **2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс**

|  |
| --- |
| Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны) |
| 1 КФБ
МДҰ кеңсесінің жауапты тұлғасы | 2 КФБ
МДҰ басшылығы | 3 КФБ
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) |
| Мемлекеттiк қызметтi алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған құжаттарды МДҰ-ға тапсырған және басшы тарапынан қажеттi кеңес алған сәттен бастап – кемiнде 30 минут уақытты құрайды.
Мемлекеттік қызметті алушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.
Мемлекеттік қызметті алушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет алушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды |

 **3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс**

|  |
| --- |
| Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны) |
| 1 ҚФБ
МДҰ кеңсесінің жауапты тұлғасы | 2 КФБ
МДҰ басшылығы | 3 СФЕ
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 дәлелдi жауап әзірлейді (5 минуттан артық емес) |
|
 | № 4 іс-әрекет
Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды (5 минуттан артық емес) | № 5 іс-әрекет
Мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты береді (10 минуттан артық емес) |
| Мемлекеттiк қызметтi алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған құжаттарды МДҰ-ға тапсырған және басшы тарапынан қажеттi кеңес алған сәттен бастап – кемiнде 30 минут уақытты құрайды
Мемлекеттік қызметті алушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.
Мемлекеттік қызметті алушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет алушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды |

«Мектепке дейiнгi бiлiм беру

ұйымдарына құжаттарды қабылдау және

балаларды қабылдау»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

2-қосымша

 **Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк**
**iс-әрекеттердiң логикалық кезектiлiгi және ҚФБ арасындағы өзара**
**байланысты көрсететiн схема**



Н – негізгі іс-әрекет;

Б – балама іс-әрекет

«Мектепке дейiнгi бiлiм беру

ұйымдарына құжаттарды қабылдау

және балаларды қабылдау»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

3-қосымша

 **МЕКТЕПКЕ ДЕЙIНГI ҰЙЫМ МЕН БАЛАЛАРДЫҢ ЗАҢДЫ ӨКIЛДЕРIНIҢ**
**АРАСЫНДАҒЫ ҮЛГI ШАРТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қаласы                    "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ж.

      Бұдан әрi МДҰ деп аталатын № \_\_\_\_\_\_\_ мектепке дейiнгi ұйым

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

                           (атауы)

атынан МДҰ Жарғысының негiзiнде әрекет ететiн МДҰ меңгерушiсi

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

      (тегi, аты, әкесiнiң аты)

бiр жағынан және бұдан әрi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      (баланың тегi, аты, әкесiнiң аты; туған жылы)

«Ата-анасы» деп аталатын анасы (әкесi, оларды алмастыратын

тұлғалар) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (анасының, әкесiнiң, оларды алмастыратын тұлғалардың тегi,

              аты, әкесiнiң аты)

екiншi жағынан, төмендегiлер туралы осы шартты жасады:

1. МДҰ мiндетi:

      1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ негiзiнде

            (қабылдау туралы құжаттың атауы)

баланы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тобына қабылдау;

                     (атауы)

      2) баланың дене және психикалық денсаулығын нығайтуды және

өмiрiн қорғауды;

      оның интеллектуалдық, дене және тұлғалық дамуын қамтамасыз ету;

дамуында ауытқулары бар баланы түзеу (қарапайым, бiлiктi) жұмыстары

жүргiзу;

      оның шығармашылық қабiлеттерiн және қызығушылықтарын дамыту;

баланың даму ерекшелiктерiн ескере отырып, жеке тәсiлдердi жүзеге

асыру;

      баланың эмоционалдық жайлылығына қамқор болу.

      3) баланы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (бағдарлама атауы; бағдарламаны бекiткен органның атауы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бағдарламасы бойынша оқыту;

      4) МДҰ-да заттық-дамытушы ортаны (бөлме, құрал-жабдықтар,

оқу-көрнекiлiк құралдар, ойындар, ойыншықтар).ұйымдастыру;

      5) баланың жас, жеке ерекшелiктерiне, бiлiм беру

бағдарламасының мазмұнына сай оның iс-әрекетiн ұйымдастыру;

      6) балаға мектепке дейiнгi ұйымда бар қосымша бiлiм беру

қызметiн көрсету (негiзгi бiлiм беру қызметiнiң шеңберiнен тыс);

тегiн бiлiм беру қызметтерi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (құрылтайшылар, демеушiлер қаражаты есебiнен төленетiн

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

                   қызмет түрлерiнiң атауы)

ақылы бiлiм беру қызметi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (ата- аналар төлейтiн

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

                     қызмет түрлерiнiң атауы)

      7) балаға медициналық қызмет көрсетудi жүзеге асыру:

емдiк-алдын алу iс-шаралары:

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

                       (нақты атауы)

сауықтыру iс-шаралары:

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

                      (нақты атауы)

санитарлық-гигиеналық iс-шаралар:

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

                        (атауы)

қосымша медициналық қызметтер:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      (тегiн, ақылы қызметтердiң атауы)

      8) баланың дұрыс өсуi мен дамуына қажеттi дұрыс тамақтанумен

қамтамасыз ету:

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

         (тамақтану түрi, оның iшiнде диеталық)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

          (күнiне қанша рет; тамақтану уақыты)

      9) баланың МДҰ-ға келу кестесiн белгiлеу:

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

      (апта күндерi, болу уақыты, демалыс, мереке күндерi;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

                   еркiн қатысу кестесi)

      10) баланың ауырған, санаторлық-курорттық емделуi кезiнде,

карантин болған жағдайда "Ата-анасы" демалыста болғанда және дәлелдi

себептермен уақытша болмаған жағдайда (ауыруы, iссапарда болуы т.б.),

сондай-ақ, жазғы маусымда 2 ай мерзiмге дейiн, "Ата-анасының"

демалыс ұзақтығына қарамастан;

басқа жағдайларда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      11) "Ата-анаға" баламен бiрге топ iшiнде болуға рұқсат беру

(уақыт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

12) бала мүлкiнiң сақталуын қамтамасыз ету.

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

түзетуге көмек көрсету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      14) баланы келесi жас тобына ауыстыру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

                          (ауыстыру күнi)

      15) Осы шартты орындау.

      2. "Ата-ана" мiндетi:

      1) МДҰ Жарғысын және осы шартты орындау;

      2) МДҰ-да баланы күтiп-баққаны үшiн \_\_\_\_\_\_\_\_ сома мөлшерiнде

ақы төлеудi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мерзiмде жүзеге асыру;

      3) баланы 16-жасқа толмаған (немесе басқа жағдайлар) тұлғаларға

сенiп тапсырмай, тәрбиешiге өзi алып келуге және тәрбиешiден алып

кетуге тиiс;

      4) баланы МДҰ-ға ұқыпты күйiнде, таза киiм мен аяқ киiм кигiзiп

алып келу

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

      (МДҰ-ның жергiлiктi; маусымдық

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      баланың жас; жеке ерекшелiктерiне 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 бiрлесiп әрекет ету;

      7) МДҰ-ға жарғылық мiндеттердi iске асыру бойынша қолдан

келетiн көмектi көрсету

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

      (бала өмiрiн сақтау; сауықтыру; гигиеналық

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

      мәдени-эстетикалық экологиялық тәрбие беру;

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

      отбасы жағдайындағы тузеу жұмысы, басқалары)

      3. МДҰ-ның:

      1) МДҰ-да әрi қарай болуға кедергi болатын бала денсаулығының

жай-күйi туралы медициналық қорытынды болған жағдайда баланы МДҰ-дан

шығаруға;

      2) "Ата-ананың" өтiнiшi бойынша МДҰ-да баланың күтiп-бағу үшiн

төлемдердiң мерзiмiн ұзартуға;

      3) баланы отбасында тәрбиелеу iсiн жетiлдiру жөнiнде ұсыныстар

енгiзуге;

      4) "Ата-ана" өз мiндеттерiн жүйелi түрде орындамаған жағдайда,

"Ата-ананы" алдын ала \_\_\_\_\_\_ күн бұрын ескертiп, осы шартты бұзуға

құқығы бар.

      4. "Ата-ананың":

      1) МДҰ Педагогтар кеңесiне кеңесшi дауысы құқығымен қатысуға;

      2) МДҰ-да балалармен жұмысты жақсарту және қосымша қызметтердi

ұйымдастыру бойынша ұсыныстар енгiзуге;

      3) МДҰ-да балалармен жұмыста қолданылатын бiлiм беру

бағдарламаларын таңдауға;

      4) МДҰ-да ұсынылатын қосымша қызметтердiң түрлерiн таңдауға;

      5) МДҰ-да баланың бейiмелу кезеңiнде онымен \_\_\_\_\_ күн; \_\_\_\_\_

сағат; басқа жағдайларда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бiрге болуға;

      6) МДҰ-ға Баланы күтiп-бағу үшiн төлемақының мерзiмiн ұзарту;

қосымша қызметтер үшiн төлемақы жөнiнде белгiленген мерзiмiнен \_\_\_\_\_

күн кешiктiрмей өтiнiш бiлдiруге;

      7) МДҰ жарғысы мен осы шарт мiндеттерiнiң орындалуын талап

етуге;

      8) МДҰ меңгерушiсi мен педагогтардың топтағы балалармен

жүргiзiлетiн жұмыстар туралы есептерiн тыңдауға;

      9) осы шартты бiр жақты тәртiппен МДҰ-ны бұл жөнiнде алдын ала

\_\_\_\_ күн бұрын ескерту арқылы бұзуға құқығы бар.

      5. Шарт қол қойылған сәттен бастап күшiне енедi және екi жақтың

келiсiмi бойынша мерзiмi ұзартылуы, өзгертiлуi, толықтырылуы мүмкiн.

      6. Шартқа өзгерiстер мен толықтырулар қосымша түрiнде

ресiмделедi.

      7. Тараптар мiндеттердiң тиiстi деңгейде орындалуына немесе

дұрыс орындалмауына жауапты. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (екi жақтың жауапкершiлiктерi)

      8. Шарттың қолданылу мерзiмi 20\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дейiн.

      9. Шарт екi дана жасалған: бiр данасы МДҰ-да баланың жеке

құжатында, екiншiсi «Ата-анада» (оны алмастыратын тұлғаларда) сақталады.

Осы Шартқа қол қойған тараптар:

|  |  |
| --- | --- |
| Мектепке дейiнгi ұйым
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Мекен-жайы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Ата-ана: анасы (әкесi, оны
алмастыратын тұлға) \_\_\_\_\_\_\_
(Т.А.Ә);
(индекс, қала, аудан, округ,
көше, үй)
тұрғылықты мекен-жайы: \_\_\_\_\_
төлқұжат деректерi: \_\_\_\_\_\_\_\_
жұмыс орны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
лауазымы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
үй, қызметтік телефоны)\_\_\_\_\_
қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің

2012 жылғы 29 желтоқсандағы

№ 340 қаулысымен

бекітілген

 **«Бастауыш, негiзгi орта, жалпы орта бiлiм берудiң жалпы бiлiм**
**беретiн бағдарламалары бойынша оқыту үшiн ведомстволық**
**бағыныстылығына қарамастан бiлiм беру ұйымдарына**
**құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау»**
**мемлекеттiк 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 Бiлiм және ғылым министрлiгi, жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн бiлiм және ғылым саласындағы мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысына сәйкес әзірленді.

      2. «Бастауыш, негiзгi орта, жалпы орта бiлiм берудiң жалпы бiлiм беретiн бағдарламалары бойынша оқыту үшiн ведомстволық бағыныстылығына қарамастан бiлiм беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттiк қызметiн (бұдан әрi – мемлекеттiк қызмет) Қазақстан Республикасының орта бiлiм беру ұйымдары көрсетедi.

      3. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

      4. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 26, 31 баптары, «Бастауыш, негiзгi орта және жалпы орта бiлiм берудiң жалпы бiлiм беретiн оқу бағдарламаларын iске асыратын бiлiм беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгi қағидаларын бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2012 жылғы 19 қаңтардағы № 127 қаулысы негізінде көрсетіледі.

      5. Мемлекеттiк қызметтiң аяқталу нысаны бiлiм беру ұйымдарының орта бiлiм беретiн ұйымдарға оқуға қабылдау туралы жалпы бұйрығы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.

      6. Аталған қызмет Қазақстан Республикасының 7-18 жастағы азаматтарына (бұдан әрi – мемлекеттiк қызметтi алушы) көрсетiледi.

 **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

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

      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, күн сайын 9.00-ден 13.00-ге дейiн көрсетіледі.

      9. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi туралы толық ақпарат Бiлiм және ғылым министрлiгiнiң www.edu.gov.kz ресми сайтында орналастырылады.

      10. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң мерзiмi:

      мемлекеттiк қызметтi алушылар қажеттi құжаттарды тапсырған уақыттан бастап бiр жұмыс күнiн құрайды:

      1) мемлекеттік қызметті алушы өтiнiш берiлген күнi (тiркеу кезiнде) сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiнгi күту уақыты – 30 минуттан артық емес;

      2) мемлекеттік қызметті алушы өтiнiш берiлген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсету уақыты – 30 минуттан артық емес.

      Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң соңғы нәтижесiн (бiлiм беру ұйымдарына оқуға қабылдау туралы бұйрық) алу мерзiмi – 3 айдан артық емес, себебi оқуға қабылдау туралы бұйрық барлық бiлiм алушылар үшiн ортақ болып табылады.

      11. Мемлекеттiк қызметтi алушыға мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тартуға мыналар негiз болуы мүмкiн:

      1) осы регламенттің 14-тармағында қарастырылған құжаттар пакетiнiң толық берiлмеуi;

      2) құжаттарда дәйексiз немесе бұрмаланған фактiлердiң (мәлiметтердiң) анықталуы;

      3) аталған бiлiм беру ұйымында сұратылған бiлiм беру деңгейiнiң жоқтығы немесе сәйкес келмеуi;

      4) мемлекеттiк қызметтi алушының оқу көрсеткiшiнiң таңдалған бiлiм беру ұйымының мәртебесiне сәйкес келмеуi;

      5) аталған бiлiм беру ұйымының қызмет көрсету аумағына тұрғылықты жерiнiң сәйкес келмеуi.

      Аталған бiлiм беру ұйымдарында қажеттi оқыту бейiнi жоқ болса, мемлекеттiк қызметтi алушыға аудан (қала) аумағындағы басқа да жалпы бiлiм беретiн мектептерде таңдаған оқыту бейiнi бойынша бос орындардың болуы туралы ақпарат берiледi.

      Бiлiм беру ұйымына қабылдау үшiн өтiнiш берушiнiң құжаттарын қабылдау кезiнде басшылар мемлекеттiк қызметтi алушыларды бiлiм беру ұйымының Жарғысымен және басқа да бiлiм беру үдерiсiн реттейтiн құжаттармен таныстыруы тиiс.

      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 белгілейді;

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

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

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

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

      13. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн құжаттарды тапсыру кезiнде мемлекеттiк қызметтi алушыға қажет құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат берiледi, онда:

      1) өтiнiштi қабылдау нөмiрi және уақыты;

      2) құжаттардың саны мен атауы;

      3) құжаттарды қабылдаушы жауапты тұлғаның тегi, аты, әкесiнiң аты.

      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттiк қызметтi алушы бiлiм беру ұйымына өтiнiш бiлдiрген жағдайда мынадай құжаттарды ұсынады:

      1) баланың заңды өкiлдерiнен өтiнiш (еркiн нысанда);

      2) туу туралы куәлiктiң көшiрмесi;

      3) денсаулығы туралы анықтама (денсаулық паспорты);

      4) тұратын жерiнен анықтама немесе тұратын жерiн растайтын басқа құжат;

      5) 3 х 4 көлемiндегi 2 дана фотосурет.

      Бастауыш бiлiм беру ұйымына бірінші сыныпқа келушi баланың заңды өкiлдерiнен өтiнiш ағымдағы жылғы 1 маусымнан 30 тамызға дейiн жүргiзiледi.

      1-ші сыныпқа қабылдау кезiнде жеке меншiк бiлiм беру ұйымынан басқа бастауыш бiлiм беру ұйымдары емтихан мен тестiлеу жүргiзбейдi.

      Бiлiм беру ұйымына құжаттарды қабылдау немесе оқуға қабылдау бойынша мемлекеттiк қызметтi алуға үмiткер мемлекеттiк қызметтi алушы таңдаған оқыту бейiнiне сәйкес бiлiм беру ұйымының мәртебесiн, бiлiм беру деңгейiн, сондай-ақ, бiлiм беру ұйымының қызмет көрсету аумағын (шағын аудан) ескергенi 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. Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекеттердi (рәсiмдердi) орындау мерзiмi көрсетіліп, әрбiр ҚФБ бойынша әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң (рәсiмдердiң) кезектiлiгi мен өзара iс-әрекеттердiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада көрсетiлген.

      17. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң логикалық кезектiлiгi және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететiн схема осы регламентке 2-қосымшада көрсетiлген.

 **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, негiзгi орта, жалпы орта бiлiм

берудiң жалпы бiлiм беретiн бағдарламалары

бойынша оқыту үшiн ведомстволық

бағыныстылығына қарамастан бiлiм беру

ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға

қабылдау» мемлекеттiк қызмет регламентіне

1-қосымша

 **Әр ҚФБ әкiмшiлiк әрекеттер реттiлiгiнiң және өзара әрекетiнiң**
**мәтiндi кестелiк сипаттамасы 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері |
| 1 | Іс-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 | Іс-әрекеттердің (үдерістердің, рәсімнің, операцияның) атауы | Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады | Жауапты маманды белгілейді | Маман ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырып, бiлiм беру ұйымдарына оқуға қабылдау туралы бұйрықтың жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты әзірлейді | Бiлiм беру ұйымдарына оқуға қабылдау туралы бұйрыққа немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды | Мемлекеттік қызметті алушыға бiлiм беру ұйымдарына оқуға қабылдау туралы бұйрық немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты береді |
| 4 | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-
өкімгерлік шешім) | Мемлекеттік қызметті алушыға қолхат береді | Бұрыштама қою | Бiлiм беру ұйымдарына оқуға қабылдау туралы бұйрықтың жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты қол қою үшін білім беру ұйымының басшылығына тапсырады | Бiлiм беру ұйымдарына оқуға қабылдау туралы қол қойылған бұйрықты немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi 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 |
| Мемлекеттiк қызметтi алушылар қажеттi құжаттарды тапсырған уақыттан бастап бiр жұмыс күнiн құрайды
Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң соңғы нәтижесiн (бiлiм беру ұйымдарына оқуға қабылдау туралы бұйрық) алу мерзiмi – 3 айдан артық емес, себебi оқуға қабылдау туралы бұйрық барлық бiлiм алушылар үшiн ортақ болып табылады |

 **2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс**

|  |
| --- |
| Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны) |
| 1 ҚФБ
Білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы | 2 ҚФБ
Білім беру ұйымының басшылығы | 3 ҚФБ
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
Жауапты маман ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырып, бiлiм беру ұйымдарына оқуға қабылдау туралы бұйрықтың жобасын әзірлейді (4 сағаттың ішінде) |
|
 | № 4 іс-әрекет
Бiлiм беру ұйымдарына оқуға қабылдау туралы бұйрыққа қол қояды (1 сағаттың ішінде) | № 5 іс-әрекет
Мемлекеттік қызметті алушыға бiлiм беру ұйымдарына оқуға қабылдау туралы бұйрықты береді (30 минуттан артық емес) |
| Мемлекеттiк қызметтi алушылар қажеттi құжаттарды тапсырған уақыттан бастап бiр жұмыс күнiн құрайды
Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң соңғы нәтижесiн (бiлiм беру ұйымдарына оқуға қабылдау туралы бұйрық) алу мерзiмi – 3 айдан артық емес, себебi оқуға қабылдау туралы бұйрық барлық бiлiм алушылар үшiн ортақ болып табылады |

 **3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс**

|  |
| --- |
| Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны) |
| 1 ҚФБ
Білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы | 2 ҚФБ
Білім беру ұйымының басшылығы | 3 ҚФБ
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 дәлелдi жауаптың жобасын әзірлейді (4 сағаттың ішінде) |
|
 | № 4 іс-әрекет
Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды (1 сағаттың ішінде) | № 5 іс-әрекет
Мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты береді (30 минуттан артық емес) |
| Мемлекеттiк қызметтi алушылар қажеттi құжаттарды тапсырған уақыттан бастап бiр жұмыс күнiн құрайды
Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң соңғы нәтижесiн (бiлiм беру ұйымдарына оқуға қабылдау туралы бұйрық) алу мерзiмi – 3 айдан артық емес, себебi оқуға қабылдау туралы бұйрық барлық бiлiм алушылар үшiн ортақ болып табылады |

«Бастауыш, негiзгi орта, жалпы орта бiлiм

берудiң жалпы бiлiм беретiн бағдарламалары

бойынша оқыту үшiн ведомстволық

бағыныстылығына қарамастан бiлiм беру

ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға

қабылдау» мемлекеттiк қызмет регламентіне

2-қосымша

 **Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк**
**iс-әрекеттердiң логикалық кезектiлiгi және ҚФБ арасындағы өзара**
**байланысты көрсететiн схема**



Н – негізгі іс-әрекет;

Б – балама іс-әрекет

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің

2012 жылғы 29 желтоқсандағы

№ 340 қаулысымен

бекітілген

 **«Арнайы жалпы бiлiм беретiн оқу бағдарламалары бойынша оқыту**
**үшiн мүмкiндiктерi шектеулi балалардың құжаттарын қабылдау және**
**арнайы бiлiм беру ұйымдарына қабылдау»**
**мемлекеттiк 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 Бiлiм және ғылым министрлiгi, жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн бiлiм және ғылым саласындағы мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысына сәйкес әзірленді.

      2. «Арнайы жалпы бiлiм беретiн оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшiн мүмкiндiктерi шектеулi балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы бiлiм беру ұйымдарына қабылдау» мемлекеттiк қызметiн (бұдан әрi – мемлекеттiк қызмет) ұйымдастырушылық-құқықтық, меншiк нысанына және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан жалпы орта білім беруді ұсынатын арнайы бiлiм беру ұйымдары көрсетедi.

      3. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

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

      5. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң аяқталу нысаны арнайы бiлiм беру ұйымының бұйрығы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабы болып табылады.

      6. Аталған қызмет жеке тұлғаларға – 7-18 жас аралығындағы мүмкiндiгi шектеулi балаларға (бұдан әрi – мемлекеттiк қызметтi алушы) көрсетiледi.

 **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

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

      8. Мемлекеттiк қызмет демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен күнделiктi сағат 08.00-ден бастап 18.00-ге дейiн көрсетiледi.

      9. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасының арнайы бiлiм беру ұйымдарының ресми сайттарында және Қазақстан Республикасы Бiлiм және ғылым министрлiгiнiң www.edu.gov.kz. сайтында орналастырылады.

      10. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

      құжаттарды қарау өтiнiш түскен сәттен бастап 3 жұмыс күнi iшiнде жүзеге асырылады.

      11. Мемлекеттiк қызметтi алушының осы регламенттің 14-тармағында көрсетiлген құжаттарды толық тапсырмауы мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тартуға негiз 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 дәлелдi жауапты әзірлейді және бұйрықтың жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты қол қою үшін арнайы білім беру ұйымының басшылығына тапсырады;

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

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

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

      13. Өтiнiштiң қабылдау нөмiрi мен күнi, құжатты қабылдап алған комиссия мүшесiнiң тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлген қолхат мемлекеттiк қызметтi алушының осы регламенттің 14-тармағында көрсетiлген құжаттарды тапсырғанын растайтын құжат болып табылады.

      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттiк қызметтi алушы мынадай құжаттарды ұсынуы қажет:

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

      2) қабылдау туралы өтiнiш (еркiн үлгiде);

      3) туу туралы куәлiктiң көшiрмесi;

      4) бiлiм алушының қорытынды аттестаттаудан өткенiн куәландыратын және тиiстi бiлiм беру деңгейi бойынша мемлекеттiк жалпыға мiндеттi стандартты меңгергенiн растайтын бiлiм туралы мемлекеттiк үлгiдегi құжат (куәлiк, аттестат);

      5) 3 x 4 көлемiндегi 2 фотосурет;

      6) медициналық анықтама;

      7) екпе паспорты;

      8) жылдың ортасында бiр мектептен басқа мектепке ауысқан жағдайда мектептiң мөрiмен расталған және қол қойылған бағалар ведомосы мен мектептiң психологиялық - медициналық - педагогикалық консилиумының шешiмi (мамандардың жалпы пiкiрi).

      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. Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекеттердi (рәсiмдердi) орындау мерзiмi көрсетіліп, әрбiр ҚФБ бойынша әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң (рәсiмдердiң) кезектiлiгi мен өзара iс-әрекеттердiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада көрсетiлген.

      18. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң логикалық кезектiлiгi және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететiн схема осы регламентке 2-қосымшада көрсетiлген.

 **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 бiлiм беретiн оқу

бағдарламалары бойынша оқыту үшiн

мүмкiндiктерi шектеулi балалардың

құжаттарын қабылдау және

арнайы бiлiм беру ұйымдарына қабылдау»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

1-қосымша

 **Әрбiр ҚФБ-ның әкiмшiлiк iс-әрекеттерінің (рәсiмдерінiң)**
**кезектiлiгi мен өзара iс-әрекеттерінің мәтiндiк кестелiк**
**сипаттамасы 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері |
| 1. | Iс-әрекеттiң (жұмыс барысының, ағынының) реттiк нөмiрi | 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. | Iс-әрекеттiң (үдерiстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы | Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады | Жауапты маманды белгілейді | Ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады және бұйрықтың жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты әзірлейді | Бұйрыққа немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды | Мемлекеттік қызметті алушыға бұйрықты немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты береді |
| 4. | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-
өкiмгерлiк шешiм) | Мемлекеттік қызметті алушыға қолхат береді | Бұрыштама қою | Бұйрықтың жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi 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 дәлелдi жауапты береді | Журналда белгілеу |
| 5. | Орындау мерзiмi | 30 минуттан артық емес | 1 күн | 1 күн | 23 сағат күн | 30 минуттан артық емес |
| Құжаттарды қарау өтiнiш түскен сәттен бастап 3 жұмыс күнi iшiнде жүзеге асырылады |

 **2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс**

|  |
| --- |
| Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны) |
| 1 ҚФБ
Арнайы білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы | 2 ҚФБ
Арнайы білім беру ұйымының басшылығы | 3 ҚФБ
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 өтiнiш түскен сәттен бастап 3 жұмыс күнi iшiнде жүзеге асырылады |

 **3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс**

|  |
| --- |
| Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны) |
| 1 ҚФБ
Арнайы білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы | 2 ҚФБ
Арнайы білім беру ұйымының басшылығы | 3 ҚФБ
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 дәлелдi жауапты әзірлейді (1 күн) |
|
 | № 4 іс-әрекет
Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды (23 сағат) | № 5 іс-әрекет
Мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты береді (30 минуттан артық емес) |
| Құжаттарды қарау өтiнiш түскен сәттен бастап 3 жұмыс күнi iшiнде жүзеге асырылады |

«Арнайы жалпы бiлiм беретiн оқу

бағдарламалары бойынша оқыту үшiн

мүмкiндiктерi шектеулi балалардың

құжаттарын қабылдау және

арнайы бiлiм беру ұйымдарына қабылдау»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

2-қосымша

 **Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк**
**iс-әрекеттердiң логикалық кезектiлiгi және ҚФБ арасындағы өзара**
**байланысты көрсететiн схема**



Н – негізгі іс-әрекет;

Б – балама іс-әрекет

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің

2012 жылғы 29 желтоқсандағы

№ 340 қаулысымен

бекітілген

 **«Жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды**
**әлеуметтiк қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресiмдеу»**
**мемлекеттiк 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 Бiлiм және ғылым министрлiгi, жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн бiлiм және ғылым саласындағы мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысына сәйкес әзірленді.

      2. «Жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттiк қызметi (бұдан әрi – мемлекеттiк қызмет) қалалық және аудандық бiлiм бөлiмдерi (бұдан әрi – уәкiлеттi орган) көрсетедi.

      3. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

      4. Мемлекеттiк қызмет «Неке (ерлi-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексiнiң 124 - 125-баптарының негiзiнде көрсетіледі.

      5. Мемлекеттiк қызметтi аяқтау нысаны ата-анасының қамқорлығынсыз қалған кәмелетке толмаған балаларға қорғаншылық (қамқоршылық) белгiлеу туралы анықтама (бұдан әрi – анықтама) беру не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелдi жауабын ұсыну болып табылады.

      6. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрi – мемлекеттiк қызметтi алушы) көрсетiледi.

 **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. Мемлекеттiк қызмет уәкiлеттi органға жүгiнген кезде:

      1) демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн көрсетiледi;

      2) қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады.

      9. Мемлекеттiк қызмет стандарты туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Бiлiм және ғылым министрлiгi Балалардың құқықтарын қорғау комитетiнiң интернет-ресурсында (www.bala-kkk.kz, «Нормативтiк құқықтық актiлер» бөлiмi) орналастырылады.

      10. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң мерзiмдерi:

      1) мемлекеттiк қызметтi алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап күнтiзбелiк отыз күндi (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi) құрайды;

      2) өтiнiш берушi жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды;

      3) өтiнiш берушi жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет алушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды.

      11. Уәкiлеттi орган:

      1) мемлекеттiк қызметтi алушы осы регламенттің 14-тармағында көрсетiлген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған;

      2) қызмет көрсету үшiн шешiм қабылдау үшiн қажеттi құжаттарда жалған немесе бұрмаланған мәлiметтер анықталған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

      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 дәлелдi 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 дәлелдi жауапты береді.

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

      13. Барлық қажеттi құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттiк қызметтi алушыға барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат берiледi, онда мемлекеттiк қызметтi алатын күнi көрсетiледi.

      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттiк қызметтi алушы уәкiлеттi органға мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

      1) жеке тұлғаның аудандық, қалалық бөлiмдер, облыстық, республикалық маңызы бар қаланың бiлiм басқармалары бастықтарының атына өзiнiң қорғаншы (қамқоршы) болуға ниетi туралы өтiнiшi еркiн нысанда ресiмделедi;

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

      3) егер қорғаншы (қамқоршы), тәрбиешi болуға ниет бiлдiрген адам некеде тұрған болса, мемлекеттiк қызметтi алушының және жұбайының (зайыбының) жеке куәлiгiнiң түпнұсқасы мен көшiрмесi;

      4) осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес қорғаншы (қамқоршы) болуға ниет бiлдiрген адамның және некеде тұрған жағдайда, жұбайының (зайыбының) денсаулық жағдайы туралы медициналық қорытынды;

      5) егер мемлекеттiк қызметтi алушы некеде тұрмаған болса, нотариалды расталған анықтама;

      6) мемлекеттiк қызметтi алушының өмiрбаяны еркiн нысанда ресiмделедi;

      7) мемлекеттiк қызметтi алушыға жұмыс орнынан берiлген мiнездеме;

      8) жұмыс орнынан анықтама;

      9) жалақысы туралы анықтама;

      10) тұрғылықты жерiнен анықтама;

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

      12) мемлекеттiк қызметтi алушының және оның жұбайының (зайыбының) сотталмағаны туралы анықтама.

      Аталған құжаттарды тапсырғаннан кейiн баланы тәрбиелеуге үмiткер адамның тұрғын үй-тұрмыстық жағдайын тексерiп-қарау жүргiзiледi, оның қорытындысы бойынша акт дайындалады.

      Бұдан басқа, заңнамаға сәйкес қорғаншылыққа (қамқоршылыққа) берiлетiн әр бала үшiн қорғаншылық (қамқоршылық) ресiмдеуге ниет бiлдiрген адам мынадай құжаттарды ұсынады:

      1) мектеп әкiмшiлiгi растаған баланың келiсiмi (егер бала 10 жастан асса);

      2) баланың туу туралы куәлiгi;

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

      4) ата-анасы туралы құжаттар (қайтыс болуы туралы куәлiктiң көшiрмесi, сот үкiмi немесе шешiмi, ата-анасының ауруы немесе iздестiрiлуi туралы анықтама, бала некеде тумаған жағдайда № 4 нысандағы анықтама);

      5) баланың бiлiм алу орнынан анықтама;

      6) зейнетақы алатын балаларға зейнетақы кiтапшасы, алименттердi өндiрiп алу туралы сот шешiмiнiң көшiрмесi;

      7) аға-iнiлерi мен апа-қарындастары және олардың орналасқан жерлерi туралы анықтама;

      8) тұрғын үйiнiң бар немесе жоқ екендiгi туралы құжаттар.

      Салыстырып тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары көшiрмелерiмен қоса берiледi, кейiн құжаттардың түпнұсқалары мемлекеттiк қызметтi 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. Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекеттердi (рәсiмдердi) орындау мерзiмi көрсетіліп, әрбiр ҚФБ бойынша әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң (рәсiмдердiң) кезектiлiгi мен өзара iс-әрекеттердiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы регламенттiң 3-қосымшасында көрсетiлген.

      18. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң логикалық кезектiлiгi және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететiн схема осы регламентке 4-қосымшада көрсетiлген.

      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.

«Жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз

қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға

арналған құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттiк

қызмет регламентіне

1-қосымша

 **Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органдар тізбесі**

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

«Жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз

қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға

арналған құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттiк

қызмет регламентіне

2-қосымша

Жеке тұлғаға арналған үлгi

 **Жолдама**
**Қамқоршының (бала асырап алушының) денсаулық жағдайы туралы**
**қорытынды**

Т.А.Ә.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Туған жылы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Үйiнiң мекенжайы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Психиатр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нарколог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дерматовенеролог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кеуде қуысының рентгеноскопиясы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Терапевт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қорытынды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз

қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға

арналған құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттiк

қызмет регламентіне

3-қосымша

 **Әрбiр ҚФБ-ның әкiмшiлiк iс-әрекеттерінің (рәсiмдерінiң)**
**кезектiлiгi мен өзара iс-әрекеттерінің**
**мәтiндiк кестелiк сипаттамасы 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері |
| 1 | Iс-әрекеттiң (жұмыс барысының, ағынының) реттiк нөмiрi | 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 | Iс-әрекеттiң (үдерiстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы | Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады | Жауапты маманды белгілейді | Қорғаншыны анықтау туралы қаулының жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты әзірлейді | Қаулыға және анықтамаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды | Мемлекеттік қызметті алушыға анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты береді |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-
өкiмгерлiк шешiм) | Мемлекеттік қызметті алушыға қолхат береді | Бұрыштама қою | Оларды әкімге қол қою үшін береді | Оларды уәкілетті органға береді | Журналда белгілеу |
| 5 | Орындау мерзiмi | 20 минуттан артық емес | 23 сағат | 9 күн | 20 күн | 20 минуттан артық емес |
| Мемлекеттiк қызметтi алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап күнтiзбелiк отыз күндi (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi) құрайды |

 **2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс**

|  |
| --- |
| Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны) |
| 1 ҚФБ
Уәкілетті орган кеңсесінің қызметшісі | 2 ҚФБ
Уәкілетті органның басшылығы | 3 ҚФБ
Уәкілетті органның жауапты маманы | 4 ҚФБ
Әкім |
| № 1 іс-әрекет
Құжаттарды қабылдау, тіркеу (20 минут) | № 2 іс-әрекет
Жауапты маманды белгілейді (23 сағат) | № 3 іс-әрекет
Қорғаншыны анықтау туралы қаулының жобасын әзірлейді (9 күн) | № 4 іс-әрекет
Қаулыға және анықтамаға қол қояды (20 жұмыс күні ішінде) |
|
 |
 | № 5 іс-әрекет
Мемлекеттік қызметті алушыға анықтама береді (20 минуттан артық емес) |
 |
| Мемлекеттiк қызметтi алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап күнтiзбелiк отыз күндi (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi) құрайды |

 **3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс**

|  |
| --- |
| Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны) |
| 1 ҚФБ
Уәкілетті орган кеңсесінің қызметшісі | 2 ҚФБ
Уәкілетті органның басшылығы | 3 ҚФБ
Уәкілетті органның жауапты маманы | 4 ҚФБ
Әкім |
| № 1 іс-әрекет
Құжаттарды қабылдау, тіркеу (20 минут) | № 2 іс-әрекет
Жауапты маманды белгілейді (23 сағат) | № 3 іс-әрекет
Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауаптың жобасын әзірлейді (9 күн) | № 4 іс-әрекет
Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды (20 жұмыс күні ішінде) |
|
 |
 | № 5 іс-әрекет
Мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты береді (20 минуттан артық емес) |
 |
| Мемлекеттiк қызметтi алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап күнтiзбелiк отыз күндi (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi) құрайды |

«Жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз

қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға

арналған құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттiк

қызмет регламентіне

4-қосымша

 **Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк**
**iс-әрекеттердiң логикалық кезектiлiгi және ҚФБ арасындағы өзара**
**байланысты көрсететiн схема**



Н – негізгі іс-әрекет;

Б – балама іс-әрекет

«Жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз

қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға

арналған құжаттарды ресiмдеу»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

5-қосымша

Үлгi

Аудан (қала) әкiмiнiң қаулысына

қосымшадан үзiндi

елдi мекен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

 **Қорғаншылық (қамқоршылық) белгiлеу туралы**

      «Неке (ерлi-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан

Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексiнiң 120 және

121-баптарына сәйкес, (Т.А.Ә.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ өтiнiшi және аудандық,

қалалық бiлiм бөлiмдерiнiң, облыстық, Алматы, Астана қалалары бiлiм

басқармаларының құжаттары негiзiнде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ауданының (қаласының) әкiмi ҚАУЛЫ ЕТЕДI:

      1. Қосымшаға сәйкес ата-анасының қамқорлығынсыз қалған

кәмелетке толмаған балаларға қорғаншылық (қамқоршылық) белгiленсiн

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

      2. Қолда бар тұрғын үй \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бекiтiлiп

берiлсiн.

      Әкiм \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы (Т.А.Ә.)

      М.О.

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің

2012 жылғы 29 желтоқсандағы

№ 340 қаулысымен

бекітілген

 **«Бiлiм туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттiк**
**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 Бiлiм және ғылым министрлiгi, жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн бiлiм және ғылым саласындағы мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысына сәйкес әзірленді.

      2. «Бiлiм туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттiк қызметiн (бұдан әрi – мемлекеттiк қызмет) негiзгi орта, жалпы орта, техникалық және кәсiптiк, жоғары бiлiм беру ұйымдары (бұдан әрi — бiлiм беру ұйымдары) көрсетедi.

      3. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

      4. Мемлекеттік қызмет «Бiлiм туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шiлдедегi Заңының 39-бабына және «Бiлiм туралы мемлекеттiк үлгiдегi құжаттардың түрлерi мен нысандарын және оларды беру ережесiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 28 желтоқсандағы № 1310 қаулысына сәйкес көрсетіледі.

      5. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi бiлiм туралы құжаттың телнұсқасы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.

      6. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғаларға және Қазақстан Республикасының азаматы болып табылмайтын ұлты қазақ тұлғаларға (бұдан әрi – мемлекеттiк қызметтi алушы) көрсетiледi.

 **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

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

      8. Мемлекеттiк қызмет демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден бастап 18.30-ға дейiн көрсетiледi. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен жүргiзiледi.

      9. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi туралы толық ақпарат бiлiм беру ұйымдарының веб-сайтында орналастырылады.

      10. Мемлекеттiк қызметтiң көрсету мерзiмдерi:

      1) мемлекеттiк қызметтi алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 20 минуттан артық емес;

      2) мемлекеттiк қызметтi алу үшiн өтiнiш берген сәттен бастап күнтiзбелiк 10 күннен артық емес.

      11. Осы регламенттің 14-тармағына сәйкес:

      1) талап етiлетiн барлық құжаттар ұсынылмаған жағдайда мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тартылады. Мемлекеттiк қызметтi алушы көрсетiлген кедергiлердi жойған жағдайда өтiнiш жалпы негiзде қарастырылады.

      Мемлекеттiк қызметтi алушы мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тартылғаны туралы дәлелдi жауапты бiлiм беру ұйымынан алады.

      12. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

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

      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 дәлелдi жауапты қол қою үшін білім беру ұйымының басшылығына береді;

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

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

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

      13. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн барлық қажеттi құжаттарды тапсырған жағдайда мемлекеттiк қызметтi алушыға қолхат берiледi, онда:

      1) сұраныстың нөмiрi мен қабылданған күнi;

      2) сұратылған мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      3) ұсынылған құжаттардың атаулары және саны;

      4) құжаттарды беру күнi (уақыты) мен орны;

      5) құжаттардың ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған бiлiм беру ұйымы өкiлiнiң тегi, аты, әкесiнiң аты;

      6) мемлекеттiк қызметтi алушының тегi, аты, әкесiнiң аты, байланыс деректерi.

      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттiк қызметтi алушылар мынадай құжаттарды ұсынады:

      1) құжатты жоғалтқан азаматтың бiлiм беру ұйымы басшысының атына оның жоғалу жағдайы баяндалған өтiнiшi;

      2) құжаттың нөмірi және берiлген күнi көрсетiлген құжаттың жоғалғаны жөнiндегi газеттен үзiндi;

      3) туу туралы куәлiктiң немесе жеке куәлiктiң көшiрмесi;

      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. Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекеттердi (рәсiмдердi) орындау мерзiмi көрсетіліп, әрбiр ҚФБ бойынша әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң (рәсiмдердiң) кезектiлiгi мен өзара iс-әрекеттердiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы регламенттiң 1-қосымшасында көрсетiлген.

      18. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң логикалық кезектiлiгi және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететiн схема осы регламенттiң 2-қосымшасында көрсетiлген.

 **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.

«Бiлiм туралы құжаттардың

телнұсқаларын беру»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

1-қосымша

 **Әрбiр ҚФБ-ның әкiмшiлiк iс-әрекеттерінің (рәсiмдерінiң)**
**кезектiлiгi мен өзара iс-әрекеттерінің мәтiндiк кестелiк**
**сипаттамасы 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері |
| 1. | Iс-әрекеттiң (жұмыс барысының, ағынының) реттiк нөмiрi | 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. | Iс-әрекеттiң (үдерiстiң, рәсiмнiң, 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 тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды | Білім туралы құжаттың телнұсқасына немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды | Мемлекеттік қызметті алушыға білім туралы құжаттың телнұсқасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты береді |
| 4. | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкiмгерлiк шешiм) | 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 мерзiмi | 20 минуттан артық емес | 23 сағат | 6 күн | 3 күн | 20 минуттан артық емес |
| Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн өтiнiш берген сәттен бастап күнтiзбелiк 10 күннен артық емес |

 **2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс**

|  |
| --- |
| Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны) |
| 1 ҚФБ
Білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы | 2 ҚФБ
Білім беру ұйымының басшылығы | 3 ҚФБ
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) |
| Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн өтiнiш берген сәттен бастап күнтiзбелiк 10 күннен артық емес |

 **3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс**

|  |
| --- |
| Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны) |
| 1 ҚФБ
Білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы | 2 ҚФБ
Білім беру ұйымының басшылығы | 3 ҚФБ
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 дәлелдi жауапты әзірлейді (6 күн) |
|
 | № 4 іс-әрекет
Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды (3 күн) | № 5 іс-әрекет
Мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты береді (20 минуттан артық емес) |
| Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн өтiнiш берген сәттен бастап күнтiзбелiк 10 күннен артық емес |

«Бiлiм туралы құжаттардың

телнұсқаларын беру»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

2-қосымша

 **Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк**
**iс-әрекеттердiң логикалық кезектiлiгi және ҚФБ арасындағы өзара**
**байланысты көрсететiн схема**



Н – негізгі іс-әрекет;

Б – балама іс-әрекет

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің

2012 жылғы 29 желтоқсандағы

№ 340 қаулысымен

бекітілген

 **«Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп**
**жанындағы лагерьлерде демалуы үшiн құжаттарды қабылдау»**
**мемлекеттiк 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 Бiлiм және ғылым министрлiгi, жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн бiлiм және ғылым саласындағы мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысына сәйкес әзірленді.

      2. «Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп

жанындағы лагерьлерде демалуы үшiн құжаттарды қабылдау»

мемлекеттiк қызметiн (бұдан әрi – мемлекеттiк қызмет) осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес облыстардың бiлiм басқармалары, аудандық, қалалық бiлiм бөлiмдерi (бұдан әрi – уәкiлеттi орган) және республиканың бiлiм беру ұйымдары көрсетедi.

      3. Көрсетiлетiн мемлекеттiк 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, «Мемлекеттiк бiлiм беру мекемелерiнiң мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек алуға құқығы бар отбасылардан, сондай-ақ мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек алмайтын, жан басына шаққандағы табысы ең төменгi күнкөрiс деңгейiнiң шамасынан төмен отбасылардан шыққан бiлiм алушылары мен тәрбиеленушiлерiне және жетiм балаларға, ата-анасының қамқорлығынсыз қалып, отбасыларда тұратын балаларға, төтенше жағдайлардың салдарынан шұғыл жәрдемдi талап ететiн отбасылардан шыққан балаларға және өзге де санаттағы бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлерге қаржылай және материалдық көмек көрсетуге бөлiнетiн қаражатты қалыптастыру, жұмсау бағыты мен оларды есепке алу қағидаларын бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2008 жылғы 25 қаңтардағы № 64 қаулысына сәйкес көрсетіледі.

      5. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң аяқталу нәтижесi қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама беру немесе қызметтi көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.

      6. Мемлекеттiк қызмет бiлiм беру ұйымдарындағы күн көрiсi төмен отбасылардан шыққан бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлерге (бұдан әрi – мемлекеттiк қызметтi алушы) көрсетiледi.

 **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

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

      8. Мемлекеттiк қызмет алдын ала жазылусыз және қызметтi жедел ресiмдеусiз уәкiлеттi орган мен бiлiм беру ұйымдарының бекiтiлген жұмыс кестесiне сәйкес жүргiзiледi.

      9. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбi туралы толық ақпарат бiлiм беру ұйымдарындағы стендтерде, сондай-ақ, өңiрлердегi бiлiм бөлiмдерiнiң ресми сайттарында және Қазақстан Республикасы Бiлiм және ғылым министрлiгiнiң www.edu.gov.kz сайтында орналастырылады.

      10. Мемлекеттiк қызметтi көрсету мерзiмi:

      1) мемлекеттiк қызметтi алу үшiн өтiнiш берген күннен бастап күнтiзбелiк 10 күндi құрайды;

      2) өтiнiш иесiнiң мемлекеттiк қызметтi көрсету орнында өтiнiштi берген күнi қызметтi алғанға дейiн күтетiн (тiркелу кезiнде) барынша шектi уақыт – 30 минуттан аспайды;

      3) өтiнiш иесiнiң мемлекеттiк қызметтi көрсету орнында өтiнiштi берген күнi қызмет көрсететiн барынша шектi уақыт – 30 минуттан аспайды.

      11. Мемлекеттiк қызметтi алушының осы регламенттің 14–тармағында көрсетiлген құжаттар пакетiн толық тапсырмауы, сондай-ақ, қызметтi ұсыну үшiн белгiленген тұлғалар санаттарына сай келмеуi мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тартуға негiз 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 дәлелдi 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 дәлелдi жауапқа қол қояды;

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

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

      13. Уәкiлеттi орган және бiлiм беру ұйымы барлық қажеттi құжаттарды қабылдау кезiнде мемлекеттiк қызметтi алушыға тиiстi құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат бередi, онда:

      1) өтiнiштi қабылдау нөмiрi мен күнi;

      2) сұратылған мемлекеттiк қызмет түрi;

      3) қоса тiркелген құжаттардың саны мен атаулары;

      4) құжаттарды беру күнi (уақыты) мен орны;

      5) құжаттарды ресiмдеу үшiн өтiнiштi қабылдаған орталық қызметкерiнiң тегi, аты, әкесiнiң аты;

      6) мемлекеттiк қызметтi алушының тегi, аты, әкесiнiң аты, оның байланыс деректерi.

      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттiк қызметтi алушы мынадай құжаттарды ұсынуы қажет:

      1) ата-аналардан өтiнiш;

      2) жеке басын куәландыратын құжат;

      3) өтiнiш иесiнiң (отбасының) жергiлiктi атқарушы органдар беретiн мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмектi 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. Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекеттердi (рәсiмдердi) орындау мерзiмi көрсетіліп, әрбiр ҚФБ бойынша әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң (рәсiмдердiң) кезектiлiгi мен өзара iс-әрекеттердiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшада көрсетiлген.

      18. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң логикалық кезектiлiгi және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететiн схема осы регламентке 3-қосымшада көрсетiлген.

      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 үшiн

құжаттарды қабылдау» мемлекеттiк қызмет

регламентіне 1-қосымша

**Мемлекттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізбесі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ШҚО Білім бөлімдерінің атауы | Орналасқан
мекенжайы | Байланыс
телефондары |
| 1. | «ШҚО бiлiм басқармасы» мемлекеттiк мекемесi | Өскемен қаласы,
К. Либкнехт к-сі, 19 | 8/72 32/ 57-01-49 |
| 2. | «Абай ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Қарауыл ауылы,
Кұтжанов к-сi, 1 | 8 /722 52/-918-17 |
| 3. | «Аягөз ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Аягөз қаласы,
Момышұлы к-сi, 58 | 8/722 37/ 315-34 |
| 4. | «Бесқарағай ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Большая Владимировка ауылы,
Сейфуллин к-сi, 162 | 8/722 36/ 914-44 |
| 5. | «Бородулиха ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Бородулиха ауылы,
Түсiпжанов к-сi, 39 | 8/723 51/ 291-77 |
| 6. | «Глубокое ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Глубокое кентi,
Пирогов к-сi, 6 | 8/723 31/ 215-33 |
| 7. | «Жарма ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Қалбатау ауылы,
Ленин к-сi, 101 | 8/723 47/ 619-74 |
| 8. | «Зайсан ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Зайсан қаласы,
Жангелдин к-сi, 54 | 8/723 40/ 217-88 |
| 9. | «Зырян ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Зырян қаласы,
Киров к-сi, 54 | 8/723 35/ 400-69 |
| 10. | «Катонқарағай ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Үлкен Нарын ауылы,
Абылай хан к-сi, 109 | 8/723 41/ 214-40 |
| 11. | «Көкпектi ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Көкпектi ауылы,
Раев к-сi, 44 | 8/723 48/ 273-11 |
| 12. | «Курчатов қаласы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Курчатов қаласы,
Ленин к-сi, 10 | 8/722 51/ 257-45 |
| 13. | «Күршiм ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Күршiм ауылы,
Момышұлы к-сi, 85 | 8/723 39/ 331-43 |
| 14. | «Риддер қаласы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Риддер қаласы,
Семей к-сi, 10 | 8/723 36/ 424-98 |
| 15. | «Семей қаласы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Семей қаласы,
Интернациональная к-сi, 8 | 8/722 25/ 225-40 |
| 16. | «Тарбағатай ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Ақсуат ауылы,
Абылай хан к-сi, 14 | 8/723 46/ 220-16 |
| 17. | «Ұлан ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Қ. Қайсенов кентi | 8/723 38/ 273-45 |
| 18. | «Үржар ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Үржар ауылы,
Жамбыл к-сi, 19 | 8/722 30/ 213-78 |
| 19. | «Шемонаиха ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Шемонаиха қаласы,
Чапаев к-сi, 35 | 8/723 32/ 317-04 |
| 20. | «Өскемен қаласы білім бөлімі» мемлекеттiк мекемесi | Өскемен қаласы,
Қ. Қайсенов к-сі, 10 «а» | 8/7232/ 24-11-91 |

«Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы

және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшiн

құжаттарды қабылдау» мемлекеттiк қызмет

регламентіне 2-қосымша

 **Әрбiр ҚФБ-ның әкiмшiлiк iс-әрекеттерінің (рәсiмдерінiң)**
**кезектiлiгi мен өзара iс-әрекеттерінің**
**мәтiндiк кестелiк сипаттамасы 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері |
| 1. | Iс-әрекеттiң (жұмыс барысының, ағынының) реттiк нөмiрi | 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 |
| 3. | Iс-әрекеттiң (үдерiстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы | Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады | Жауапты орындаушыны белгілейді | Ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады және жолдаманың жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты әзірлейді | Жолдамаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды | Мемлекеттік қызметті алушыға жолдаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты береді |
| 4. | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-
өкiмгерлiк шешiм) | Мемлекеттік қызметті алушыға қолхат береді | Бұрыштама қою | Жолдаманың жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты қол қою үшін уәкілетті органның басшылығына береді | Жауапты маманға қол қойылған жолдаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты береді | Журналда белгілеу |
| 5. | Орындау мерзiмi | 20 минуттан артық емес | 23 сағат | 6 күн | 3 күн | 20 минуттан артық емес |
| Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн өтiнiш берген күннен бастап күнтiзбелiк 10 күндi құрайды |

 **2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс**

|  |
| --- |
| Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны) |
| 1 ҚФБ
Уәкілетті орган кеңсесінің жауапты тұлғасы | 2 ҚФБ
Уәкілетті органның басшылығы | 3 ҚФБ
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 дәлелдi жауапты әзірлейді (6 күн) |
|
 | № 4 іс-әрекет
Жолдамаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды (3 күн) | № 5 іс-әрекет
Мемлекеттік қызметті алушыға жолдаманы береді (20 минуттан артық емес) |
| Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн өтiнiш берген күннен бастап күнтiзбелiк 10 күндi құрайды |

 **3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс**

|  |
| --- |
| Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны) |
| 1 ҚФБ
Уәкілетті орган кеңсесінің жауапты тұлғасы | 2 ҚФБ
Білім беру ұйымының басшылығы | 3 ҚФБ
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 дәлелдi жауапты әзірлейді (6 күн) |
|
 | № 4 іс-әрекет
Жолдамаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды (3 күн) | № 5 іс-әрекет
Мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты береді (20 минуттан артық емес) |
| Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн өтiнiш берген күннен бастап күнтiзбелiк 10 күндi құрайды |

«Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы

және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшiн

құжаттарды қабылдау» мемлекеттiк қызмет

регламентіне 3-қосымша

 **Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк**
**iс-әрекеттердiң логикалық кезектiлiгi және ҚФБ арасындағы өзара**
**байланысты көрсететiн схема**



Н – негізгі іс-әрекет;

Б – балама іс-әрекет

«Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы

және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшiн

құжаттарды қабылдау» мемлекеттiк қызмет

регламентіне 4-қосымша

|  |  |
| --- | --- |
| Сауықтыру ұйымының атауы
№ \_\_\_\_\_\_\_\_ жолдамаАты-жөнi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Туған күнi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Мекенжайы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Мектебi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Сыныбы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ата-анасының аты-жөнi
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Жұмыс орны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Жолдамаға керi талон
№ \_\_\_\_\_\_\_Аты-жөнi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 жылғы «\_\_» \_\_\_\_ бастап
20 жылғы «\_\_» \_\_\_\_ дейiн
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_болдыДиректор:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Жолдама денсаулығы туралы анықтама болғанда ғана жарамды.
Жолға шығар алдында бала жуындырылған және таза киiмде болуы тиiсӨзiмен бiрге:
1. iш киiм 2 дана
2. шұлық 3 дана
3. жеке гигиеналық заттар (тiс пастасы, тiс щеткасы, сусабын, сабын, жуыну жөкесi, тарақ)
4. футболка, шорты;
5. шалбар (джинсы);
6. күрте (жылы күрте немесе кеудеше);
7. суға түскенде киетiн киiм;
8. бас киiм (кепка, панамка);
9. спорттық костюм;
10. спорттық аяқ киiмдер;
11. шәркей (сланцы);
12. сүлгi – 2 дана (моншаға, бетке арналған) болуы тиiс.
Құнды заттар үшiн әкiмшiлiкке жауапкершiлiк жүктелмейдi! | Балалардың сауықтыру ұйымының атауы№ \_\_\_\_\_\_\_\_ жолдама

 Мекенжайы: |

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің

2012 жылғы 29 желтоқсандағы

№ 340 қаулысымен

бекітілген

 **«Техникалық және кәсiптiк бiлiм беру ұйымдарында, жоғары оқу**
**орындарында оқитындарға жатақхана беру» мемлекеттiк 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 Бiлiм және ғылым министрлiгi, жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн бiлiм және ғылым саласындағы мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысына сәйкес әзірленді.

      2. «Техникалық және кәсiптiк бiлiм беру ұйымдарында, жоғары оқу орындарында оқитындарға жатақхана беру» мемлекеттiк қызметiн (бұдан әрi – мемлекеттiк қызмет) Қазақстан Республикасының техникалық және кәсiптiк бiлiм беру ұйымдары (бұдан әрi – ТжКБ) көрсетедi.

      3. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

      4. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 43-бабына сәйкес көрсетіледі.

      5. Мемлекеттiк қызметтi аяқтау нысаны жатақхана берiлетiнi туралы жолдама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.

      6. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғаларға және Қазақстан Республикасының азаматы болып есептелмейтiн ұлты қазақ тұлғаларға (бұдан әрi – мемлекеттiк қызметтi алушы) көрсетiледi.

 **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      7. Мемлекеттік қызметті алу үшін ТжКБ ұйымына жүгіну қажет.

      8. Мемлекеттiк қызмет демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейiн ұсынылады. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады.

      9. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi туралы толық ақпарат ТжКБ ұйымдарының ресми сайттарында орналастырылады.

      10. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

      1) мемлекеттiк қызметтi алушы осы регламентке 14-тармақта айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап 20 минуттан артық емес;

      2) мемлекеттiк қызметтi алу үшiн өтiнiш берген сәттен бастап күнтiзбелiк 7 күннен аспайды.

      11. Мемлекеттiк қызмет көрсетуден мынадай жағдайларда бас тартылады:

      1) осы регламентке 14-тармақта көрсетiлген барлық құжаттар ұсынылмағанда. Мемлекеттiк қызметтi алушы көрсетiлген кедергiлердi жойған жағдайда өтiнiш жалпы негiзде 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 дәлелдi жауапты әзірлейді және оларды ТжКБ ұйымының басшысына қол қоюға тапсырады;

      5) ТжКБ ұйымының басшысы жатақхана берiлетiнi туралы жолдамаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды, мемлекеттік қызметті алушыға жауапты ұсыну үшін ТжКБ ұйымының жауапты маманына береді;

      6) ТжКБ ұйымының жауапты маманы мемлекеттік қызметті алушыға жатақхана берiлетiнi туралы жолдаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты береді.

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

      13. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн қажеттi құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттiк қызметтi алушыға барлық құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат берiледi, онда:

      1) сұраныстың нөмiрi мен қабылданған күнi;

      2) сұратылған мемлекеттiк қызмет түрлерi;

      3) қосымша құжаттардың атауы мен саны;

      4) күнi (уақыты) және құжаттарды беру орны;

      5) құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдап алған ТжКБ өкiлiнiң тегi, аты, әкесiнiң аты;

      6) мемлекеттiк қызметтi алушының тегi, аты, әкесiнiң аты, оның байланыс деректерi;

      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттiк қызметтi алушы мынадай құжаттарды ұсынуы қажет:

      1) осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес жатақханадан орын беру туралы өтiнiш;

      2) 3 x 4 көлемiндегi 6 фотосурет;

      3) 086-У нысандағы медициналық анықтама;

      4) факультет деканатының қолдаухаты;

      5) отбасы болған жағдайда отбасының құрамы туралы анықтама;

      6) ата-анасының бiреуi немесе ана-аналары қайтыс болған жағдайда ата-анасының қайтыс болғаны туралы анықтама (жетiмдер үшiн);

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

      8) жеке тұлғаны куәландыратын құжаттың көшiрмесi;

      9) оқу 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) ТжКБ ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы;

      2) ТжКБ ұйымының басшысы;

      3) ТжКБ ұйымының жауапты орындаушысы.

      17. Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекеттердi (рәсiмдердi) орындау мерзiмi көрсетіліп, әрбiр ҚФБ бойынша әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң (рәсiмдердiң) кезектiлiгi мен өзара iс-әрекеттердiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшада көрсетiлген.

      18. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң логикалық кезектiлiгi және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететiн схема осы регламентке 3-қосымшада көрсетiлген.

 **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 кәсiптiк бiлiм беру ұйымдарында,

жоғары оқу орындарында оқитындарға жатақхана беру»

мемлекеттiк қызмет

регламентіне 1-қосымша

 **Өтініш**

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

                          (Т.А.Ә.)

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

                     (факультет/бөлiм, мамандық)

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

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

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

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

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

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ ж.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы)

«Техникалық және кәсiптiк бiлiм беру ұйымдарында,

жоғары оқу орындарында оқитындарға жатақхана беру»

мемлекеттiк қызмет

регламентіне 2-қосымша

 **Әрбiр ҚФБ-ның әкiмшiлiк iс-әрекеттерінің (рәсiмдерінiң)**
**кезектiлiгi мен өзара iс-әрекеттерінің**
**мәтiндiк кестелiк сипаттамасы 1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері |
| 1. | Iс-әрекеттiң (жұмыс барысының, ағынының) реттiк нөмiрi | 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 жауапты орындаушысы |
| 3. | Iс-әрекеттiң (үдерiстiң, рәсiмнiң, 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 дәлелдi жауапты әзірлейді | Жолдамаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды | Мемлекеттік қызметті алушыға жолдаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты береді |
| 4. | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-
өкiмгерлiк шешiм) | Мемлекеттік қызметті алушыға қолхат береді | Бұрыштама қою | Жолдаманың жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты ТжКБ ұйымының басшылығына қол қоюға береді | Жауапты маманға береді | Журналда белгілеу |
| 5. | Орындау мерзiмi | 20 минуттан артық емес | 1 күн | 5 күн | 23 сағат | 20 минуттан артық емес |
| Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн өтiнiш берген сәттен бастап күнтiзбелiк 7 күннен аспайды |

 **2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс**

|  |
| --- |
| Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны) |
| 1 ҚФБ
ТжКБ ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы | 2 ҚФБ
ТжКБ ұйымының басшылығы | 3 ҚФБ
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) |
| Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн өтiнiш берген сәттен бастап күнтiзбелiк 7 күннен аспайды |

 **3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс**

|  |
| --- |
| Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны) |
| 1 ҚФБ
ТжКБ ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасы | 2 ҚФБ
ТжКБ ұйымының басшылығы | 3 ҚФБ
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 дәлелдi жауаптың жобасын әзірлейді (5 күн) |
|
 | № 4 іс-әрекет
Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды (23 сағат) | № 5 іс-әрекет
Мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты береді (20 минуттан артық емес) |
| Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн өтiнiш берген сәттен бастап күнтiзбелiк 7 күннен аспайды |

«Техникалық және кәсiптiк бiлiм беру ұйымдарында,

жоғары оқу орындарында оқитындарға жатақхана беру»

мемлекеттiк қызмет

регламентіне 3-қосымша

 **Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк**
**iс-әрекеттердiң логикалық кезектiлiгi және ҚФБ арасындағы өзара**
**байланысты көрсететiн схема**



Н – негізгі іс-әрекет;

Б – балама іс-әрекет

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің

2012 жылғы 29 желтоқсандағы

№ 340 қаулысымен

бекітілген

 **«Жалпы бiлiм беретiн мектептерде бiлiм алушылар мен**
**тәрбиеленушiлердiң жекелеген санаттарына тегiн тамақтандыруды**
**ұсыну үшiн құжаттар қабылдау» мемлекеттiк 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 Бiлiм және ғылым министрлiгi, жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн бiлiм және ғылым саласындағы мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысына сәйкес әзірленді.

      2. «Жалпы бiлiм беретiн мектептерде бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердiң жекелеген санаттарына тегiн тамақтандыруды ұсыну үшiн құжаттар қабылдау» мемлекеттiк қызметiн (бұдан әрi – мемлекеттiк қызмет) осы регламентке 1-қосымшаларға сәйкес аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың) жергiлiктi атқарушы органдары көрсетеді.

      3. Көрсетiлетiн мемлекеттiк 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, «Әлеуметтiк көмек көрсетiлетiн азаматтарға әлеуметтiк көмектiң мөлшерiн, көздерiн, түрлерiн және оны беру қағидаларын бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2012 жылғы 12 наурыздағы № 320 қаулысына сәйкес көрсетіледі.

      5. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң аяқталу нәтижесi жалпы бiлiм беретiн мектепте тегiн ыстық тамақпен қамтамасыз етiлгенi туралы анықтаманы қағаз түрiнде бере отырып, жалпы бiлiм беретiн мектептерде оқушылар мен тәрбиеленушiлердiң жеке санаттарына тегiн ыстық тамақ беру немесе қызмет көрсетуден бас тартатыны жөнiнде дәлелдi жауап болып табылады.

      6. Мемлекеттiк қызмет мемлекеттiк білім беру мекемелеріндегi бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлерге (бұдан әрi – мемлекеттiк қызметтi алушы):

      1) мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек алуға құқығы бар отбасылардан шыққан балаларға;

      2) жан басына шаққандағы орташа табысы ең төменгi өмiр сүру деңгейiнен төмен, мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек алмайтын отбасылардан шыққан балаларға;

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

      4) төтенше жағдайлардың нәтижесiнде шұғыл көмектi қажет ететiн отбасылардан шыққан балаларға;

      5) бiлiм беру ұйымдарын басқарудың алқалық органдары айқындайтын өзге де санаттағы балаларға көрсетiледi.

 **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      7. Мемлекеттік қызметті алу үшін облыстардың, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергiлiктi атқарушы органдарының қарамағындағы жалпы бiлiм беретiн мектептерге жүгіну қажет.

      8. Мемлекеттiк қызмет оқу жылы бойы көрсетiледi:

белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес жұмыс және мереке күндерiн қоспағанда, түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн.

      9. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi туралы толық ақпарат осы регламентке 1, 2-қосымшаларда тiзбесi көрсетiлген облыстардың, аудандардың, республикалық, облыстық маңызы бар қалалардың бiлiм басқармаларының фойелерiнде орналасқан стендтерде, сондай-ақ облыстардың, аудандардың, республикалық, облыстық маңызы бар қалалардың әкiмдiктерiнiң және бiлiм басқармаларының интернет-ресурстарында және Қазақстан Республикасы Бiлiм және ғылым министрлiгiнiң www.edu.gov.kz сайтында орналастырылған.

      10. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң мерзiмдерi:

      1) мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған жағдайда өтiнiш беру бес жұмыс күнiн (осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес өтiнiш түскен мерзiмнен бастап бес күн iшiнде) құрайды;

      2) өтiнiш берушi жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiнгi күтудiң барынша шектi уақыты (тiркеу кезiнде) – 30 минуттан аспайды;

      3) өтiнiш берушi жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет алушыға қызмет көрсетудiң барынша шектi уақыты – 30 минуттан аспайды.

      11. Мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тартуға осы регламентке 14-тармақта көрсетiлген құжаттарды толық тапсырмауы негiз 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 бiлiм беретiн мектепте тегiн тамақтандыру ұсыну туралы анықтаманың жобасын немесе қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап әзірлейді және оларды жалпы бiлiм беретiн мектептің басшысына қол қоюға тапсырады;

      5) жалпы бiлiм беретiн мектептің басшысы жалпы бiлiм беретiн мектепте тегiн тамақтандыру ұсыну туралы анықтамаға немесе қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды;

      6) жауапты маман мемлекеттік қызметті алушыға жалпы бiлiм беретiн мектепте тегiн тамақтандыру ұсыну туралы анықтаманы немесе қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауапты береді.

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

      13. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн барлық құжаттарды тапсыру кезiнде мемлекеттiк қызметтi алушыға осы регламентке 4-қосымшаға сәйкес қызметтi алатын күнiн көрсете отырып, қолхат берген жалпы бiлiм беретiн мектептiң жауапты қызметкерiнiң тегi, аты, әкесiнiң аты, өтiнiштi қабылдап алған күнi мен нөмiрi көрсетiлген қажеттi құжаттарды қабылдап алғаны жөнiнде қолхат берiледi.

      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттiк қызметтi алушы жалпы бiлiм беретiн мектепке мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

      1) осы регламенттің 6-тармағының 1) тармақшасында көрсетiлген адамдар санаты үшiн өтiнiш иесiнiң (отбасының) жергiлiктi атқарушы органдар тарапынан ұсынылатын мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмектi тұтынушылар қатарына жататынын растайтын анықтама;

      2) осы регламенттің 6-тармағының 2) тармақшасында көрсетiлген адамдар санаты үшiн табысы туралы мәлiметтер (ата-аналардың немесе оларды алмастырушы тұлғалардың еңбекақылары, кәсiпкерлiк және басқа да қызмет түрлерiнен түскен табыстары, балаларға төленетiн алимент түрiндегi және қарауындағы басқа да адамдардың табыстары);

      3) осы регламенттің 6-тармағының 3)тармақшасында көрсетiлген отбасыларда тәрбиеленетiн адамдар санаты үшiн, уәкiлеттi органның жетiм балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға қорғаншылықты (қамқоршылықты), патронаттық тәрбиелеудi бекiту туралы шешiмi;

      4) осы регламенттің 6-тармағының 4) және 5) тармақшаларында көрсетiлген адамдар санатын отбасының материалдық-тұрмыстық ахуалын зерделеу негiзiнде алқалық орган айқындайды. Алқалық орган қажет болған жағдайда көрсетiлген санаттарға қаржылай және материалдық көмек көрсету туралы шешiм қабылдау үшiн қажеттi құжаттарды сұратуға құқылы.

      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) жалпы білім беретін мектеп кеңсесінің жауапты тұлғасы;

      2) жалпы білім беретін мектептің басшысы;

      3) жауапты орындаушы.

      17. Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекеттердi (рәсiмдердi) орындау мерзiмi көрсетіліп, әрбiр ҚФБ бойынша әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң (рәсiмдердiң) кезектiлiгi мен өзара iс-әрекеттердiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы регламентке 5-қосымшада көрсетiлген.

      18. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң логикалық кезектiлiгi және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететiн схема осы регламентке 6-қосымшада көрсетiлген.

      19. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылатын жалпы бiлiм беретiн мектептерде бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердiң жекелеген санаттарын тегiн ыстық тамақпен қамтамасыз ету туралы анықтама үлгiсi осы регламентке 7-қосымшада көрсетiлген.

 **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 бiлiм беретiн мектептерде бiлiм алушылар мен

тәрбиеленушiлердiң жекелеген санаттарына тегiн

тамақтандыруды ұсыну үшiн 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 әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Қарауыл ауылы,
Кұтжанов к-сi,1 | 8/722 52/ 918-17 |
| 2. | «Аягөз ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Аягөз қаласы,
Момышұлы к-сi, 58 | 8/722 37/ 315-34 |
| 3. | «Бесқарағай ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Большая Владимировка ауылы,
Сейфуллин к-сi, 162 | 8/722 36/ 914-44 |
| 4. | «Бородулиха ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Бородулиха ауылы,
Түсiпжанов к-сi, 39 | 8/723 51/ 291-77 |
| 5. | «Глубокое ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Глубокое кентi,
Пирогов к-сi, 6 | 8/723 31/ 215-33 |
| 6. | «Жарма ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Қалбатау ауылы,
Ленин к-сi, 101 | 8/723 47/ 619-74 |
| 7. | «Зайсан ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Зайсан қаласы,
Жангелдин к-сi, 54 | 8/723 40/ 217-88 |
| 8. | «Зырян ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Зырян қаласы,
Киров к-сi, 54 | 8/723 35/ 400-69 |
| 9. | «Катонқарағай ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Үлкен Нарын ауылы,
Абылай хан к-сi, 109 | 8/723 41/ 214-40 |
| 10. | «Көкпектi ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Көкпектi ауылы,
Раев к-сi, 44 | 8/723 48/ 273-11 |
| 11. | «Курчатов қаласы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Курчатов қаласы,
Ленин к-сi, 10 | 8/722 51/ 257-45 |
| 12. | «Күршiм ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Күршiм ауылы,
Момышұлы к-сi, 85 | 8/723 39/ 331-43 |
| 13. | «Риддер қаласы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Риддер қаласы,
Семипалатинская к-сi, 10 | 8/723 36/ 424-98 |
| 14. | «Семей қаласы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Семей қаласы,
Интернациональная к-сi, 8 | 8/722 25/ 225-40 |
| 15. | «Тарбағатай ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Ақсуат ауылы,
Абылай хан к-сi, 14 | 8/723 46/ 220-16 |
| 16. | «Ұлан ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Қ.Қайсенов кентi, 10 «а» | 8/723 38/ 273-45 |
| 17. | «Үржар ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Үржар ауылы,
Жамбыл к-сi, 19 | 8/722 30/ 213-78 |
| 18. | «Шемонаиха ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Шемонаиха қаласы,
Чапаев к-сi, 35 | 8/723 32/ 317-04 |
| 19. | «Өскемен қаласы білім бөлімі» мемлекеттiк мекемесi | Өскемен қаласы,
Қ. Қайсенов к-сі, 10 «а» | 8/7232/ 24-11-91 |

«Жалпы бiлiм беретiн мектептерде бiлiм алушылар мен

тәрбиеленушiлердiң жекелеген санаттарына тегiн

тамақтандыруды ұсыну үшiн 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 бiлiм беретiн мектептерде бiлiм алушылар мен

тәрбиеленушiлердiң жекелеген санаттарына тегiн

тамақтандыруды ұсыну үшiн құжаттар қабылдау»

мемлекеттік қызмет регламентіне

3-қосымша

 **Жалпы бiлiм беретiн мектептерде бiлiм алушылар мен**
**тәрбиеленушiлердiң жекелеген санаттарын тегiн ыстық тамақпен**
**қамтамасыз етуге өтiнiштiң үлгiсi**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ мектеп директорына

(мектептiң аты)

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

(\_\_\_ ауданның, \_\_\_\_\_ облыстың)

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

(директордың Т.А.Ә.)

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

(өтiнiш берушiнiң Т.А.Ә.)

мына мекенжай бойынша тұратын:

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

(елдi мекен атауы, тұрғылықты

мекенжайы, телефоны)

**Өтiнiш**

      Менiң кәмелеттiк жасқа толмаған (Т.А.Ә. туған күнi) (мектеп №

және сынып литерiн көрсету) оқитын баламды (оқу жылын көрсету) тегiн

ыстық тамақпен қамтамасыз етiлген оқушылар мен тәрбиеленушiлердiң

тiзiмiне енгiзуiңiздi сұраймын.

                                                         Күнi, қолы

«Жалпы бiлiм беретiн мектептерде бiлiм алушылар мен

тәрбиеленушiлердiң жекелеген санаттарына тегiн

тамақтандыруды ұсыну үшiн құжаттар қабылдау»

мемлекеттік қызмет регламентіне

4-қосымша

Тұтынушыдан құжаттарды алғаны жөнiндегi қолхаттың үлгiсi

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мектеп (мектептiң № немесе атауын көрсету)

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

      (елдi мекеннiң, ауданның, қаланың және облыстың атауы)

**Құжаттың алынғаны туралы № \_\_\_\_\_\_\_ қолхат**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мынадай құжаттар алынды:

      (тұтынушының Т.А.Ә.)

      1. Өтiнiш

      2. Өтiнiш иесiнiң (отбасының) жергiлiктi атқарушы органдар

тарапынан ұсынылатын мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмектi

тұтынушылар қатарына жататынын растайтын анықтама.

      3. Табысы туралы мәлiметтер (жұмыс iстейтiн ата-аналарының

немесе оларды алмастырушы тұлғалардың еңбекақылары, кәсiпкерлiк және

басқа да қызмет түрлерiнен түскен табыстары, балаларға төленетiн

алимент түрiндегi және қарауындағы басқа да адамдардың табыстары).

      4. Отбасыларда тәрбиеленiп жатқан жетiм және ата-анасының

қамқорлығынсыз қалған балалардың қорғаншылықта (қамқоршылықта),

патронаттық тәрбиеде екендiгiн растайтын уәкiлеттi органның шешiмi.

      5.Материалдық-тұрмыстық жағдайын тексеру актiсi.

      6. Басқа.

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

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

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

Қабылдады \_\_\_\_\_\_\_ (қолы) 20\_\_ ж.               "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Жалпы бiлiм беретiн мектептерде бiлiм алушылар мен

тәрбиеленушiлердiң жекелеген санаттарына тегiн

тамақтандыруды ұсыну үшiн құжаттар қабылдау»

мемлекеттік қызмет регламентіне

5-қосымша

 **Әрбiр ҚФБ-ның әкiмшiлiк iс-әрекеттерінің (рәсiмдерінiң)**
**кезектiлiгi мен өзара iс-әрекеттерінің**
**мәтiндiк кестелiк сипаттамасы 1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері |
| 1. | Iс-әрекеттiң (жұмыс барысының, ағынының) реттiк нөмiрi | 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 |
| 3. | Iс-әрекеттiң (үдерiстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы | Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады | Жауапты маманды белгілейді | Ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады және жалпы бiлiм беретiн мектепте тегiн тамақтандыру ұсыну туралы анықтаманың жобасын немесе қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап әзірлейді | Жалпы бiлiм беретiн мектепте тегiн тамақтандыру ұсыну туралы анықтамаға немесе қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды | Мемлекеттік қызметті алушыға жалпы бiлiм беретiн мектепте тегiн тамақтандыру ұсыну туралы анықтаманы немесе қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауапты береді |
| 4. | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-
өкiмгерлiк шешiм) | Мемлекеттік қызметті алушыға қолхат береді | Бұрыштама қою | Оларды қол қою үшін жалпы бiлiм беретiн мектептің басшылығына береді | Білім беру ұйымының жауапты маманына береді | Журналда белгілеу |
| 5. | Орындау мерзiмi | 30 минуттан артық емес | 1 күн | 3 күн | 23 сағат | 30 минуттан артық емес |
| Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн өтiнiш берген сәттен бастап бес жұмыс күнiн (осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес өтiнiш түскен мерзiмнен бастап бес күн iшiнде) құрайды |

 **2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс**

|  |
| --- |
| Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны) |
| 1 ҚФБ
Жалпы білім беретін мектеп кеңсесінің жауапты тұлғасы | 2 ҚФБ
Жалпы білім беретін мектептің басшылығы | 3 ҚФБ
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 бiлiм беретiн мектепте тегiн тамақтандыру ұсыну туралы анықтаманың жобасын немесе қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап әзірлейді (3 күн) |
|
 | № 4 іс-әрекет
Тегiн тамақтандыру ұсыну туралы анықтамаға немесе қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды (23 сағат) | № 5 іс-әрекет
Мемлекеттік қызметті алушыға тегiн тамақтандыру ұсыну туралы анықтаманы береді (30 минуттан артық емес) |
| Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн өтiнiш берген сәттен бастап бес жұмыс күнiн (осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес өтiнiш түскен мерзiмнен бастап бес күн iшiнде) құрайды |

 **3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс**

|  |
| --- |
| Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны) |
| 1 ҚФБ
Жалпы білім беретін мектеп кеңсесінің жауапты тұлғасы | 2 ҚФБ
Жалпы білім беретін мектептің басшылығы | 3 ҚФБ
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 тегiн тамақтандыру ұсыну туралы анықтаманың жобасын немесе қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап әзірлейді (3 күн) |
|
 | № 4 іс-әрекет
Тегiн тамақтандыру ұсыну туралы анықтамаға немесе қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды (23 сағат) | № 5 іс-әрекет
Мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты береді (30 минуттан артық емес) |
| Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн өтiнiш берген сәттен бастап бес жұмыс күнiн (осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес өтiнiш түскен мерзiмнен бастап бес күн iшiнде) құрайды |

«Жалпы бiлiм беретiн мектептерде бiлiм алушылар мен

тәрбиеленушiлердiң жекелеген санаттарына тегiн

тамақтандыруды ұсыну үшiн құжаттар қабылдау»

мемлекеттiк қызмет регламентіне 6-қосымша

 **Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк**
**iс-әрекеттердiң логикалық кезектiлiгi және ҚФБ арасындағы өзара**
**байланысты көрсететiн схема**



Н – негізгі іс-әрекет;

Б – балама іс-әрекет

«Жалпы бiлiм беретiн мектептерде бiлiм алушылар мен

тәрбиеленушiлердiң жекелеген санаттарына тегiн

тамақтандыруды ұсыну үшiн құжаттар қабылдау»

мемлекеттiк қызмет регламентіне 7-қосымша

Жалпы бiлiм беретiн мектептерде бiлiм алушылар мен

тәрбиеленушiлердiң жекелеген санаттарын тегiн ыстық тамақпен

қамтамасыз ету туралы анықтама үлгiсi

Осы анықтама \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ - 20\_ оқу жылында тегiн

                         (Т.А.Ә.)

ыстық тамақпен қамтамасыз етiлген оқушылар мен тәрбиеленушiлердiң

тiзiмiне енгендiгi туралы берiлдi.

      М.О.

      Мектеп директорының қолы,

      күнi

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің

2012 жылғы 29 желтоқсандағы

№ 340 қаулысымен

бекітілген

 **«Техникалық және кәсiптiк бiлiм беру бағдарламалары бойынша**
**кадрлар даярлауды жүзеге асыратын бiлiм беру ұйымдарына**
**құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттiк 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 Бiлiм және ғылым министрлiгi, жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн бiлiм және ғылым саласындағы мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысына сәйкес әзірленді.

      2. «Техникалық және кәсiптiк бiлiм беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын бiлiм беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттiк қызметiн (бұдан әрi – мемлекеттiк қызмет) техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары (бұдан әрі –ТжКБ ұйымдары) көрсетедi.

      3. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

      4. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 26-бабына, «Техникалық және кәсiптiк бiлiм берудiң кәсiптiк оқу бағдарламаларын iске асыратын бiлiм беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгi қағидаларын бекiту туралы» (бұдан әрі – Үлгі қағидалар) Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2012 жылғы 19 қаңтардағы № 130 қаулысына сәйкес көрсетіледі.

      5. Мемлекеттiк қызметтi аяқтау нәтижесi оқуға қабылдау туралы жалпы бұйрық немесе қызмет көрсетуден бас тартатындығы туралы дәлелдi жауап болып табылады.

      6. Мемлекеттiк қызмет негiзгi орта (жалпы негiзгi), жалпы орта (орта жалпы), техникалық және кәсiптiк (кәсiптiк бастауыш және кәсiптiк орта), орта бiлiмнен кейiнгi, жоғары (кәсiптiк жоғары) бiлiмi бар Қазақстан Республикасының азаматтарына, шетелдiк азаматтарға және азаматтығы жоқ тұлғаларға (бұдан әрi – мемлекеттiк қызметтi алушы) көрсетiледi.

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      7. Мемлекеттік қызметті алу үшін ТжКБ ұйымына жүгіну қажет.

      8. Мемлекеттiк қызмет:

      1) оқудың күндiзгi нысанына – 20 маусым мен 20 тамыз аралығында;

      2) оқудың кешкi және сырттай нысанына – 20 маусым мен 20 қыркүйек аралығында;

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

      Түсу емтихандары күндiзгi оқу бөлiмiне 1 тамыз бен 28 тамыз, кешкi және сырттай оқу бөлiмiне 1 тамыз бен 25 қыркүйек, өнер және мәдениет мамандықтарына немесе шығармашылық емтиханы 21 шiлде мен 28 шiлде аралығында өткiзiледi.

      Техникалық және кәсiптiк бiлiм беретiн бiлiм беру бағдарламалары бойынша бiлiм алушылар құрамына қабылдау күндiзгi оқу бөлiмiне 25 тамыз бен 30 тамыз, кешкi және сырттай оқу нысанына 15 қыркүйек пен 30 қыркүйек аралығында жүргiзiледi;

      4) белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн көрсетiледi;

      5) қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады.

      9. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi туралы толық ақпарат ТжКБ ұйымдарының интернет-ресурстарында және фойелерiнде орналасқан стендтерде, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Бiлiм және ғылым министрлiгiнiң (www.edu.gov.kz), әкiмдiктердiң, бiлiм басқармасының ресми сайттарында орналастырылады.

      10. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң мерзiмдерi:

      1) мемлекеттiк қызметтi алушы осы регламентке 14-тармақта айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап құжаттарды қабылдау кезеңiнде – 60 минуттан аспайды;

      2) мемлекеттiк қызмет көрсетудi алу үшiн жүгiнген сәттен – өтiнiш түскен күнiнен бастап Үлгi қағидаларда белгiленген бiлiм алушы қатарына қабылдау кезеңiне күндiзгi оқу нысанына 30 тамызға, сырттай оқу нысанына 30 қыркүйекке дейiн;

      Құжаттар тiркелген күннен бастап бiр аптадан аспайтын мерзiмде қабылдау комиссиясы оқуға түсушiлерге түсу емтихандарына жiберiлгендiктерi туралы хабарлайды.

      11. Мемлекеттiк қызметтi алушының осы регламентке 14-тармақта көрсетiлген қажеттi құжаттарды толық ұсынбауы мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тартуға негiз болады, бас тарту себептерi жазбаша негiзделедi.

      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 «Бiлiм алушылар қатарына түсушiлердi тiркеу кiтабына» тiркеуді жүргізеді және осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес құжаттардың қабылданғаны жөнiнде 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 комиссиясның шешімінің негізінде ТжКБ ұйымының басшылығы ТжКБ ұйымына қабылдау туралы жалпы бұйрық немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап шығарады;

      5) қабылдау комиссиясы мемлекеттік қызметті алушыға ТжКБ ұйымына қабылдау туралы бұйрықтың үзінді көшірмесін немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi 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. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттiк қызметтi алушылар мынадай құжаттарды ұсынады:

      1) жеке басын куәландыратын құжат;

      2) бiлiмi туралы құжаттар (түпнұсқа);

      3) бiлiм беру ұйымына оқуға қабылдау туралы өтiнiш;

      4) № 086-У нысанындағы медициналық анықтама флюорография суретiмен (I және II топтағы мүгедектер мен бала жасынан мүгедектер үшiн медициналық-әлеуметтiк сараптама қорытындысы) қоса берiледi;

      5) 3 х 4 көлемдегi 4 фотосурет.

      Жеке басын куәландыратын құжаттарды оқуға түсушiнiң заңды өкiлдерi жеке өздерi ұсынады.

      Шетелдiктер және азаматтығы жоқ тұлғалар мәртебесiн анықтайтын, тұрғылықты жерге тiркелгендiгi туралы белгiсi бар құжатты ұсынады:

      1) шетелдiк – шетелдiктiң Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты;

      2) азаматтығы жоқ тұлға – азаматтығы жоқ тұлғаның куәлiгi;

      3) босқын – босқынның куәлiгi;

      4) пана iздеушi тұлға – пана iздеушi тұлғаның куәлiгi;

      5) оралман – оралманның куәлiгi.

      Оқуға түсушiлерден түскен өтiнiштер бiлiм беру ұйымының тiркеу журналдарына оқытудың нысандары бойынша тiркеледi.

      Кешендi тестiлеу сертификатын (жоғары оқу орындарына түсу үшiн ағымдағы жылы кешендi тестiлеуге қатысқан өткен жылғы түлектер) немесе ҰБТ нәтижелерi туралы сертификатын тапсырған (ағымдағы жылы ұлттық бiрыңғай тестiлеуге қатысқан бiтiрушiлер) тұлғалар түсу емтихандарынан босатылады және Үлгi қағидалардың талаптарына сәйкес конкурсқа жiберiледi.

      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. Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекеттердi (рәсiмдердi) орындау мерзiмi көрсетіліп, әрбiр ҚФБ бойынша әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң (рәсiмдердiң) кезектiлiгi мен өзара iс-әрекеттердiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшада көрсетiлген.

      18. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң логикалық кезектiлiгi және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететiн схема осы регламентке 3-қосымшада көрсетiлген.

 **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 кәсiптiк бiлiм беру

бағдарламалары бойынша кадрлар

даярлауды жүзеге асыратын бiлiм беру

ұйымдарына құжаттарды қабылдау және

оқуға қабылдау» мемлекеттiк қызмет

регламентіне 1-қосымша

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

(құрылтайшының атауы)

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

(оқу орнының атауы)

 **Құжаттарды қабылдау туралы**
**№ \_\_\_ қолхат**

Азамат(ша) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (толық аты-жөнi)

мынадай құжаттар\* алынды:

      1. Өтiнiш \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      2. Жеке басын куәландыратын құжат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (бiлiмi туралы құжаттың атауы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж. № \_\_\_\_\_ берiлген \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      4. Үш фотосурет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      5. Денсаулық жағдайы туралы анықтама \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қабылдау бойынша жауапты хатшы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          (қолы)

20\_\_\_ ж. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Көрсетiлген стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттардың тiзбесi \*

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

«Техникалық және кәсiптiк бiлiм беру

бағдарламалары бойынша кадрлар

даярлауды жүзеге асыратын бiлiм беру

ұйымдарына құжаттарды қабылдау және

оқуға қабылдау» мемлекеттiк қызмет

регламентіне 2-қосымша

 **Әрбiр ҚФБ-ның әкiмшiлiк iс-әрекеттерінің (рәсiмдерінiң) кезектiлiгi мен өзара iс-әрекеттерінің**
**мәтiндiк кестелiк сипаттамасы 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Iс-әрекеттiң (жұмыс барысының, ағынының) реттiк нөмiрi | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | ҚФБ атауы | 1 ҚФБ
Қабылдау комиссиясының мүшесі | 1 ҚФБ
Қабылдау комиссиясының мүшесі | 2 ҚФБ
ТжКБ ұйымының басшысы | 1 ҚФБ
Қабылдау комиссиясының мүшесі |
| 3. | Iс-әрекеттiң (үдерiстiң, рәсiмнiң, 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-
өкiмгерлiк шешiм) | Құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді және түсу емтихандарының өткізілу орны мен уақыты жөнінде хабарлайды | Шешім шығарады | Оларды қабылдау комиссиясының мүшесіне береді | Журналда белгілеу |
| 5. | Орындау мерзiмi | 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 етеді.
Мемлекеттiк қызмет көрсетудi алу үшiн жүгiнген сәттен – өтiнiш түскен күнiнен бастап Үлгi қағидаларда белгiленген бiлiм алушы қатарына қабылдау кезеңiне күндiзгi оқу нысанына 30 тамызға, сырттай оқу нысанына 30 қыркүйекке дейiн |

 **2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 ҚФБ
Қабылдау комиссиясының мүшесі | 2 ҚФБ
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.
Мемлекеттiк қызмет көрсетудi алу үшiн жүгiнген сәттен – өтiнiш түскен күнiнен бастап Үлгi қағидаларда белгiленген бiлiм алушы қатарына қабылдау кезеңiне күндiзгi оқу нысанына 30 тамызға, сырттай оқу нысанына 30 қыркүйекке дейiн |

 **3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 ҚФБ
Қабылдау комиссиясының мүшесі | 2 ҚФБ
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 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.
Мемлекеттiк қызмет көрсетудi алу үшiн жүгiнген сәттен – өтiнiш түскен күнiнен бастап Үлгi қағидаларда белгiленген бiлiм алушы қатарына қабылдау кезеңiне күндiзгi оқу нысанына 30 тамызға, сырттай оқу нысанына 30 қыркүйекке дейiн |

«Техникалық және кәсiптiк бiлiм беру

бағдарламалары бойынша кадрлар

даярлауды жүзеге асыратын бiлiм беру

ұйымдарына құжаттарды қабылдау және

оқуға қабылдау» мемлекеттiк қызмет

регламентіне 3-қосымша

 **Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк**
**iс-әрекеттердiң логикалық кезектiлiгi және ҚФБ арасындағы өзара**
**байланысты көрсететiн схема**



Н – негізгі іс-әрекеттер;

А – балама іс-әрекеттер

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің

2012 жылғы 29 желтоқсандағы

№ 340 қаулысымен

бекітілген

 **«Негiзгi орта, жалпы орта бiлiм беру ұйымдарында экстернат**
**нысанында оқытуға рұқсат беру»**
**мемлекеттiк 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 Бiлiм және ғылым министрлiгi, жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн бiлiм және ғылым саласындағы мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысына сәйкес әзірленді.

      2. «Негiзгi орта, жалпы орта бiлiм беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру» мемлекеттiк қызметiн (бұдан әрi – мемлекеттiк қызмет) Қазақстан Республикасының меншiк нысанына және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан негiзгi орта және жалпы орта бiлiм беретiн оқу бағдарламаларын iске асыратын орта бiлiм беру ұйымы (бұдан әрi – бiлiм беру ұйымы) және облыстың бiлiм басқармасы, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың бiлiм бөлiмдерi (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетедi.

      3. Көрсетiлетiн мемлекеттiк 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 «Бiлiм алушылардың үлгерiмiн ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды мемлекеттiк аттестаттау жүргiзудiң үлгi ережесiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Бiлiм және ғылым министрiнiң 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығына сәйкес көрсетіледі.

      5. Мемлекеттiк қызметтiң аяқталу нысаны экстернат нысанында оқуға рұқсат беру туралы анықтама немесе қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.

      6. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрi – мемлекеттiк қызметтi 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. Мемлекеттiк қызмет демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейiнгi түскi үзiлiспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейiн жүзеге асырылады.

      Алдын ала жазылу және жеделдетiп қызмет көрсету қарастырылмаған.

      9. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбi туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Бiлiм және ғылым министрлiгiнiң www.edu.gov.kz ресми сайтында орналастырылған.

      10. Мемлекеттiк қызметтi көрсету мерзiмi мемлекеттiк қызметтi алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап он бес жұмыс күнiн құрайды.

      11. Мынадай:

      1) мемлекеттiк қызметтi алушы осы регламенттің 14-тармағында көрсетiлген құжаттар пакетiн толық ұсынбаған жағдайда;

      2) денсаулық жағдайына байланысты жалпы бiлiм беру ұйымдарында оқуға мүмкiндiгi жоқ тұлғаларға;

      3) шетелде уақытша тұратын немесе тұрақты тұруға кеткен, немесе оқушылардың халықаралық алмасу желiсiнде шетелде бiлiм алушыларға;

      4) негiзгi орта және жалпы орта бiлiм беру ұйымдарында уақытында оқуын аяқтамаған тұлғаларға мемлекеттiк 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 белгiленген тiзiмдеме 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 қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi 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 қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды;

      6) жауапты маман мемлекеттік қызметті алушыға экстернат нысанында оқуға рұқсатты немесе қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауапты береді.

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

      13. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн барлық қажеттi құжаттарды тапсыру кезiнде мемлекеттiк қызметтi алушыға алатын күнi белгiленген тiзiмдеме берiледi.

      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттiк қызметтi алушы өтiнiштi еркiн үлгiде ағымдағы жылғы 1 желтоқсаннан кешiктiрмей уәкілетті органның басшысының атына бередi.

      Мемлекеттік қызметті алушының экстернат нысанында оқуға өтінішін білім беру ұйымының заңды тұлғасы тіркеу журналында тіркейді.

      Өтiнiшке қоса:

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

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

      3) бiлiм алушылардың соңғы оқыған сыныбында берiлген үлгерiм табелiнiң көшiрмесiн (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. Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекеттердi (рәсiмдердi) орындау мерзiмi көрсетіліп, әрбiр ҚФБ бойынша әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң (рәсiмдердiң) кезектiлiгi мен өзара iс-әрекеттердiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшада көрсетiлген.

      18. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң логикалық кезектiлiгi және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететiн схема осы регламентке 3-қосымшада көрсетiлген.

 **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.

«Негiзгi орта, жалпы орта бiлiм беру ұйымдарында

экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру» мемлекеттiк

қызмет регламентіне 1-қосымша

 **Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органдардың**
**тізбесі**

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

«Негiзгi орта, жалпы орта бiлiм беру ұйымдарында

экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру» мемлекеттiк

қызмет регламентіне 2-қосымша

 **Әрбiр ҚФБ-ның әкiмшiлiк iс-әрекеттерінің (рәсiмдерінiң)**
**кезектiлiгi мен өзара iс-әрекеттерінің мәтiндiк кестелiк**
**сипаттамасы 1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері |
| 1. | Iс-әрекеттiң (жұмыс барысының, ағынының) реттiк нөмiрi | 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. | Iс-әрекеттiң (үдерiстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы | Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады | Жауапты маманды белгілейді | Ұсынылған құжаттармен танысуды жүзеге асырады және экстернат нысанында оқуға рұқсаттың жобасын немесе қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап әзірлейді | Экстернат нысанында оқуға рұқсаттың жобасына немесе қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды | Мемлекеттік қызметті алушыға экстернат нысанында оқуға рұқсатты немесе қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауапты береді |
| 4. | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-
өкiмгерлiк шешiм) | Мемлекеттік қызметті алушыға тізімдеме береді | Бұрыштама қою | Экстернат нысанында оқуға рұқсаттың жобасын немесе қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауапты білім беру ұйымының немесе уәкілетті органның басшылығына береді | Жауапты маманға береді | Журналда белгілеу |
| 5. | Орындау мерзiмi | 30 минуттан артық емес | 23 сағат | 10 күн | 4 күн | 30 минуттан артық емес |
| Мемлекеттiк қызметтi көрсету мерзiмi мемлекеттiк қызметтi алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап он бес жұмыс күнiн құрайды |

 **2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс**

|  |
| --- |
| Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны) |
| 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 |
| № 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) |
| Мемлекеттiк қызметтi көрсету мерзiмi мемлекеттiк қызметтi алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап он бес жұмыс күнiн құрайды |

 **3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс**

|  |
| --- |
| Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны) |
| 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 |
| № 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 дәлелдi жауаптың жобасын әзірлейді (10 күн) |
|
 | № 4 іс-әрекет
Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды (4 күн) | № 5 іс-әрекет
Мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты береді (30 минуттан артық емес) |
| Мемлекеттiк қызметтi көрсету мерзiмi мемлекеттiк қызметтi алушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап он бес жұмыс күнiн құрайды |

«Негiзгi орта, жалпы орта бiлiм беру ұйымдарында

экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру»

мемлекеттiк қызмет регламентіне 3-қосымша

 **Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк**
**iс-әрекеттердiң логикалық кезектiлiгi және ҚФБ арасындағы өзара**
**байланысты көрсететiн схема**



Н – негізгі іс-әрекет;

Б – балама іс-әрекет

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