

Білім саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Жамбыл облысы әкімдігінің 2013 жылғы 4 наурыздағы № 55 қаулысы. Жамбыл облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 12 сәуірде № 1914 болып тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 2015 жылғы 22 қазандағы № 251 қаулысымен

Жамбыл облысы әкімдігінің 2013 жылғы 4 наурыздағы № 55 қаулысы. Жамбыл облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 12 сәуірде № 1914 болып тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 2015 жылғы 22 қазандағы № 251 қаулысымен

Ескертпе. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 22.10.2015 № 251 қаулысымен.

РҚАО-ның ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес Жамбыл облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу";

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

3) "Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау";

4) "Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру";

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

6) "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау";

7) "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау";

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

9) "Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау";

10) "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау";

11) "Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау";

12) "Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау";

13) "Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері бекітілсін.

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

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Ғани Қалыбайұлы Сәдібековке жүктелсін.

Облыс әкімі	Қ.Бозымбаев
-------------	-------------

Жамбыл облысы әкімдігінің
2013 жылғы 4 наурыздағы
№ 55 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) осы регламенттің қосымшасына сәйкес қалалық және аудандық білім бөлімдері (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет:

1) "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 124 – 125-баптары;

2) "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті

атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысы (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет стандарты туралы ақпарат:

1) "Жамбыл облысы әкімдігінің білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі - Басқарма) сайтында (bilim.edu.zhambyl.kz);

2) уәкілетті органдардың орын-жайларында орналасқан стенділерде орналасады.

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

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап күнтізбелік отыз күнді (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

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

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органға жүгінген кезде:

1) демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, сағат 13.00-ден 15.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін көрсетіледі.

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

10. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның ғимараттарында көрсетіледі. Мемлекеттік қызметті ұсыну үшін күтуге және қажетті құжаттарды дайындауға жағдай жасалады (күтуге арналған зал, құжаттарды толтыруға арналған орындар қажетті құжаттар тізбесі мен оларды толтыру үлгілері бар стенділермен жарақталады). Ғимараттар дене мүмкіндіктері шектеулі адамдардың кіруіне арналған пандусы бар кіреберіспен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) жеке тұлғаның аудандық, қалалық бөлімдер, облыстық білім басқармалары басшыларының атына өзінің қорғаншы (қамқоршы) болуға ниеті туралы өтініші еркін нысанда ресімделеді;

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

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

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

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

6) мемлекеттік қызметті алушының өмірбаяны еркін нысанда ресімделеді;

7) мемлекеттік қызметті алушыға жұмыс орнынан берілген мінездеме;

8) жұмыс орнынан анықтама;

9) жалақысы туралы анықтама;

10) тұрғылықты жерінен анықтама;

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

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

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

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

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

2) баланың туу туралы куәлігі;

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

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

- 5) баланың білім алу орнынан анықтама;
- 6) зейнетақы алатын балаларға зейнетақы кітапшасы, алименттерді өндіріп алу туралы сот шешімінің көшірмесі;
- 7) аға-інілері мен апа-қарындастары және олардың орналасқан жерлері туралы анықтама;
- 8) баланың тұрғын үйінің бар немесе жоқ екендігі туралы құжаттар.

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

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

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

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

15. Анықтама мемлекеттік қызметті алушының жеке қатысуымен беріледі.

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

16. Уәкілетті орган:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған;

2) қызмет көрсету үшін шешім қабылдау үшін қажетті құжаттарда жалған немесе бұрмаланған мәліметтер анықталған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Уәкілетті орган мамандарының мемлекеттік қызметті алушыға қатысты іс-қимылы мына қағидаттарға негізделеді:

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
- 2) қызметтік міндетін атқару кезінде заңдылықты сақтау;
- 3) мемлекеттік қызметті алушылармен жұмыс кезінде сыпайылық;
- 4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;
- 5) өтініштерді қарау кезінде лауазымды тұлғалар қызметінің ашықтығы;
- 6) мемлекеттік қызметті алушы құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету;

7) мемлекеттік қызметті алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты сақтау және құпиялылық.

4. Шағымдану тәртібі

18. Уәкілетті орган мамандарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіруді, сондай-ақ шағымды дайындауға жәрдем көрсетуді осы регламенттің қосымшасында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша уәкілетті орган жүзеге асырады.

19. Қызмет көрсетудің нәтижелерімен келіспеген жағдайда шағым мемлекеттік қызмет көрсететін орын бойынша уәкілетті орган басшысының атына немесе әкімдікке беріледі.

20. Қызмет тиісті деңгейде көрсетілмеген жағдайда шағым демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, сағат 13.00-ден 15.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін уәкілетті органға беріледі.

21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

22. Уәкілетті органға шағым беру үшін мемлекеттік қызметті алушы еркін нысанда өз қолымен жазылған өтінішті береді.

23. Қабылданған шағым уәкілетті органның кіріс ақпаратын есепке алу журналында тіркеледі және "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында белгіленген мерзімде қаралады. Мемлекеттік қызметті алушыға күні мен уақыты, өтінішті қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген талон беріледі.

Шағымды қарау нәтижелері мемлекеттік қызметті алушыға жазбаша түрде пошта арқылы хабарланады.

24. Мемлекеттік қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша қосымша ақпаратты "Жамбыл облысы әкімдігінің білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі 080008, Тараз қаласы, Төле би көшесі, 35, мекенжайынан, осы регламенттің қосымшасына сәйкес білім бөлімдерінен, сондай-ақ басқарманың (bilim.edu.zhambyl.kz) сайтынан ала алады.

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

"Қала (аудан) әкімдіктерінің білім бөлімдерінің" тізімі

p/c №	Бөлімдердің атауы	Орналасқан мекенжайы	Байланыс телефоны
1	"Байзақ ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Сарыкемер ауылы, Байзақ батыр көшесі, 104	8(726 37) 218-67
2	"Жамбыл облысы Жамбыл ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Аса ауылы, Абай көшесі, 121	8(726 33) 211-54
3	"Жамбыл облысы Жуалы ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Момышұлы ауылы, Жамбыл көшесі, 273	8(726 35) 211-70
4	"Қордай ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Кордай ауылы, Жібек жолы көшесі, 273	8(726 36) 210-94
5	"Меркі ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Мерке ауылы, Ысмайылов көшесі, 146	8(726 32) 217-86
6	"Мойынқұм ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Байқадам ауылы, Рысқұлбеков көшесі, 133	8(726 42) 243-36
7	"Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Құлан ауылы, Жібек жолы көшесі, 1	8(726 31) 212-39
8	"Талас ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Қаратау қаласы, Алексеев көшесі 3	8(726 44) 609-19
9	"Сарысу ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Жаңатас қаласы, Жібек Жолы көшесі, 31	8(726)34-630-32
10	"Шу ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Төле би ауылы, Төле би көшесі, 240	8(726 38) 321-94
11	"Тараз қаласы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Тараз қаласы, Асқаров көшесі, 47	8(726 24) 31679

Жамбыл облысы әкімдігінің
2013 жылғы 4 наурыздағы
№ 55 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. "Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында, жоғары оқу орындарында оқитындарға жатақхана беру" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары және жоғары оқу орындары көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет:

1) "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 43-бабы;

2) "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік

қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысы (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары және жоғары оқу орындарының веб-сайтарында орналасқан.

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

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

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 20 минуттан артық емес;

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

8. Мемлекеттік қызмет ақысыз көрсетіледі.

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

10. Мемлекеттік қызмет техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында көрсетіледі. Мемлекеттік қызметті көрсету мақсатында күту үшін және қажетті құжаттарды дайындауға жағдайлар жасалады (күту залы, қажетті құжаттар тізбесі мен құжаттарды рәсімдеу үлгілері бар стенділермен жабдықталған құжаттарды толтыруға арналған орындар). Дене мүмкіндіктері шектеулі азаматтарға кедергісіз қол жеткізуі үшін ғимараттарда пандусы бар кіреберіс қарастырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес жатақханадан орын беру туралы өтініш;

2) 3x4 көлеміндегі 6 фотосурет;

3) 086-У нысандағы медициналық анықтама;

- 4) факультет деканатының қолдаухаты
- 5) отбасы болған жағдайда отбасының құрамы туралы анықтама;
- 6) ата-анасының біреуі немесе ана-аналары қайтыс болған жағдайда ата-анасының қайтыс болғаны туралы анықтама (жетімдер үшін);
- 7) отбасында 4 және одан да көп бала болған жағдайда, көп балалы отбасы туралы анықтама (көп балалы отбасының балалары үшін);
- 8) жеке тұлғаны куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 9) оқу орнынан анықтама.

12. Мемлекеттік қызметті алу туралы өтініштер нысандары техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарының, жоғары оқу орындарының фойесінде орналасады немесе мамандарда болады.

13. Мемлекеттік қызметті пайдалану үшін сұраныс құжаттары техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары және жоғары оқу орындарының фойесінде орналастырылады, немесе мамандардан алуға болады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттік қызметті алушыға барлық құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда:

- 1) сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні;
- 2) сұратылған мемлекеттік қызмет түрлері;
- 3) қосымша құжаттардың атауы мен саны;
- 4) күні (уақыты) және құжаттарды беру орны;
- 5) құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдап алған техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары және жоғары оқу орындары өкілінің тегі, аты, әкесінің аты;
- 6) мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, оның байланыс деректері;

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

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай жағдайларда бас тартылады:

1) осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген барлық құжаттар ұсынылмағанда. Мемлекеттік қызметті алушы көрсетілген кедергілерді жойған жағдайда өтініш жалпы негізде қарастырылады;

2) техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары мен жоғары оқу орындарының жатақханаларында орын болмағанда.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары және жоғары оқу орындарының қызметі заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің

сақталуына негізделеді және сыпайылық, толық ақпарат беру, оны сақтау, қорғау және құпияда ұстау қағидаттарында жүзеге асырылады.

4. Шағымдану тәртібі

18. Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары және жоғары оқу орындары қызметкерлерінің әрекеттеріне (әрекетсіздіктеріне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары және жоғары оқу орындарының оқу бөлімдерінен алуға болады. Арыздар ауызша және жазбаша түрде телефонмен, поштамен немесе ұйым кеңсесі арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады.

19. Мемлекеттік қызмет алушы көрсетілген қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда белгіленген жұмыс кестесін сәйкес жоғарғы апелляциялық инстанция – Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігіне шағымдана алады.

20. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа шағымдануға құқылы.

21. Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары және жоғары оқу орындарына арыз беру үшін мемлекеттік қызмет алушы өтінішті еркін нысанда өз қолымен жазады.

22. Қабылданған шағымдар жоғары оқу орнының кіріс хат-хабарлар журналына тіркеледі және "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында белгіленген мерзімде қарастырылады. Мемлекеттік қызметті алушыға қабылдау мерзімі мен уақыты көрсетілген, қабылдаған қызметкердің аты-жөні жазылған талон беріледі.

Шағымды қарастыру нәтижесі туралы мемлекеттік қызметті алушыға жазбаша түрде пошта арқылы хабарланады.

Жамбыл облысы әкімдігінің
2013 жылғы 4 наурыздағы
№ 55 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. "Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет)

техникалық және кәсіптік білімнің білім беру ұйымдары көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет:

1) "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 26-бабы;

2) "Техникалық және кәсіптік білім берудің кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 19 қаңтардағы № 130 қаулысы (бұдан әрі – Үлгі қағидалар);

3) "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысы (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат техникалық және кәсіптік білімнің білім беру ұйымдарының интернет-ресурстарында және фойелерінде орналасқан стендтерде, сондай-ақ "Жамбыл облысы әкімдігінің білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің (bilim.edu.zhambyl.kz) сайтында орналастырылады.

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

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап құжаттарды қабылдау кезеңінде – 60 минуттан аспайды;

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

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

8. Білім беру ұйымдары көрсететін қызмет көрсету білім беру ұйымы бекітетін және құрылтайшымен келісілген қызмет көрсету тарифіне сәйкес

ақылы негізде жүргізіледі.

9. Мемлекеттік қызмет:

- 1) оқудың күндізгі нысанына – 20 маусым мен 20 тамыз аралығында;
- 2) оқудың кешкі және сырттай нысанына – 20 маусым мен 20 қыркүйек аралығында;
- 3) өнер және мәдениет мамандықтары бойынша 20 маусым мен 20 шілде аралығында жүзеге асырылады.

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

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

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

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

10. Мемлекеттік қызмет меншік нысанына қарамастан мемлекеттік қызметті алушыларға, оның ішінде мүмкіндігі шектеулі тұлғаларға қызмет көрсету үшін жағдай қарастырылған училищелерде, колледжерде және жоғары техникалық мектептерде көрсетіледі. Оқу орындарының фойесі бланкілерді толтыру үлгілері бар ақпараттық стендтермен жарақтандырылады. Күту жағдайы және қажетті құжаттарды даярлауға қолайлы болуы үшін бөлмелер креслолармен және орындықтармен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

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

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

Жеке басын куәландыратын құжаттарды оқуға түсушінің заңды өкілдері жеке

өздері ұсынады.

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

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

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

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

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

13. Өтініш, сондай-ақ барлық қажетті құжаттар білім беру ұйымдарының қабылдау комиссиясына тапсырылады.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін мемлекеттік қызметті алушылардың ұсынған құжаттары "Білім алушылар қатарына түсушілерді тіркеу кітабына" тіркеледі. Құжаттарды өткізген тұлғаларға құжаттарды қабылданғаны жөнінде осы стандарттың 1- қосымшасына сәйкес өтінішті қабылдап алған күнді және нөмірін, қолхат берген қабылдау комиссиясы мүшесінің тегін, атын, әкесінің атын көрсете отырып, қолхат беріледі.

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

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

3. Жұмыс қағидастары

17. Оқу орнының қабылдау комиссиясының қызметі мынадай қағидастарға негізделеді:

- 1) азаматтардың конституциялық құқықтары мен бостандығының сақталуы;

- 2) барша халықтың білімге қолжетімділігі, оның гуманистік және зайырлы сипаты;
- 3) білім алушылардың сапалы білім алуға құқықтарының теңдігі;
- 4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат ұсыну;
- 5) мемлекеттік қызметті алушы ұсынған құжаттардың мазмұны туралы ақпараттың қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету;
- 6) мемлекеттік қызметті алушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
- 7) мемлекеттік қызметтің уақытылы көрсетілуін қамтамасыз ету;
- 8) әдептілік және сыпайылық;
- 9) заңдылығы;
- 10) жариялылығы;
- 11) ашықтығы.

4. Шағымдану тәртібі

18. Білім беру ұйымы қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты білім беру ұйымының қабылдау комиссиясы төрағасынан алуға болады.

19. Шағымдар ауызша немесе жазбаша нысанда телефонмен, поштамен немесе жұмыс күндері білім беру ұйымының қабылдау бөлмесі арқылы қолма-қол қабылданады.

20. Білім беру ұйымы тікелей қызмет көрсетеді. Мемлекеттік қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасына қанағаттанбаған жағдайда, азаматтардың шағымы білім беру ұйымы басшысының атына жазбаша түрде қабылданады.

21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

22. Шағым беру үшін мемлекеттік қызметті алушы еркін нысанда өз қолымен жазылған өтінішті береді.

23. Қабылданған шағымдар оқу орнының кіріс хат-хабарлар журналына тіркеледі және "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында белгіленген мерзімде қарастырылады. Мемлекеттік қызметті алушыға қабылдау мерзімі мен уақыты көрсетілген, қабылдаған қызметкердің аты-жөні жазылған талон беріледі.

Шағымды қарастыру нәтижесі туралы мемлекеттік қызметті алушыға жазбаша түрде пошта арқылы хабарланады.

"Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет:

1) "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 4-бабы 9) тармағы;

2) "Білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың түрлері мен нысандарын және оларды беру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 28 желтоқсандағы № 1310 қаулысы;

3) "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысы (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат білім беру ұйымының веб-сайтында орналастырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі білім туралы құжаттың телнұсқасы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

7. Мемлекеттік қызметтің көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 20 минуттан аспайды;

2) мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш берген сәттен бастап күнтізбелік 10 күн ішінде.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00 -ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден бастап 18.30-ға дейін көрсетіледі. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек

күту тәртібімен жүргізіледі.

10. Мемлекеттік қызмет білім беру ұйымдарында көрсетіледі. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін күтуге және қажетті құжаттарды дайындауға жағдайлар жасалады (күту залы, қажетті құжаттардың тізбесі мен оларды толтыру үлгілері бар стенділермен жабдықталған құжаттарды толтыруға арналған орын).

Дене мүмкіндіктері шектеулі азаматтарға кедергісіз қол жеткізуі үшін ғимараттарда пандусы бар кіреберіс қарастырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

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

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

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

3) туу туралы куәліктің немесе жеке куәліктің көшірмесі;

4) жоғалған заттарды табу бюросынан анықтама.

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

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар білім беру ұйымдарына тапсырылады.

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

1) сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні;

2) сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;

3) ұсынылған құжаттардың атаулары және саны;

4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;

5) құжаттардың ресімдеуге өтінішті қабылдаған білім беру ұйымы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты;

6) мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, байланыс деректері.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін жеткізу мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілінің) жеке қатысуымен асырылады.

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

Мемлекеттік қызметті алушы көрсетілген кедергілерді жойған жағдайда өтініш жалпы негізде қарастырылады.

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

3. Жұмыс қағидаттары

17. Білім беру ұйымының қызметі заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің сақталуына негізделеді және сыпайылық, толық ақпарат ұсыну, оны сақтау, қорғау және құпиялығын қамтамасыз ету қағидаттарында жүзеге асырылады.

4. Шағымдану тәртібі

18. Білім беру ұйымы қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты білім беру ұйымының оқу бөлімінен алуға болады.

19. Шағымдар ауызша немесе жазбаша түрде телефонмен, поштамен немесе ұйым кеңсесі арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады.

20. Көрсетілген қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушылар апелляцияның жоғарғы инстанциясы – Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігіне жүгіне алады.

21. Көрсетілген қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

22. Білім беру ұйымына шағым беру үшін мемлекеттік қызметті алушы еркін үлгіде өз қолымен жазған өтінішін тапсырады.

23. Қабылданған шағымдар жоғары оқу орнының кіріс ақпараттары журналына тіркеледі және "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында белгіленген мерзімде қарастырылады. Мемлекеттік қызметті алушыға қабылдау мерзімі мен уақыты көрсетілген, қабылдаған қызметкердің аты-жөні жазылған талон беріледі.

Шағымды қарастыру нәтижесі туралы мемлекеттік қызметті алушыға жазбаша түрде пошта арқылы хабарланады.

Жамбыл облысы әкімдігінің
2013 жылғы 4 наурыздағы
№ 55 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет:

1) Қазақстан Республикасының Конституциясы;

2) "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңы

;

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

4) "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысы (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz және "Жамбыл облысы әкімдігінің білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің bilim.edu.zhambyl.kz сайттарында орналастырылады.

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

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

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

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

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

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

табылады.

8. Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беру бағдарламалары бойынша оқу үшін ұйымдарға құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау бойынша мемлекеттік қызмет барлық санаттағы азаматтар үшін мемлекеттік білім беру ұйымдарында тегін болып табылады.

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

Алдын ала жазылу және жеделдетіп ресімдеу қарастырылмаған.

10. Мемлекеттік қызмет өтініш берушінің тұрғылықты жері бойынша және аталған білім беру ұйымының қызмет көрсету аумағын (шағын аудан) есепке ала отырып, білім беру ұйымдарында көрсетіледі.

Күтуге және қажетті құжаттарды дайындауға қолайлы болуы үшін ғимарат креслолармен және орындықтармен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

- 1) баланың заңды өкілдерінен өтініш (еркін нысанда);
- 2) туу туралы куәліктің көшірмесі;
- 3) денсаулығы туралы анықтама (денсаулық паспорты);
- 4) тұратын жерінен анықтама немесе тұратын жерін растайтын басқа құжат;
- 5) 3x4 көлеміндегі 2 дана фотосурет.

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

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

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

12. Мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты Министрліктің www.edu.gov.kz және "Жамбыл облысы әкімдігінің білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің bilim.edu.zhambyl.kz сайттарынан, сондай-ақ білім беру ұйымдарының ақпараттық стенділерінен алуға болады.

13. Мемлекеттік қызметті алушының құжаттары білім беру ұйымының кеңсесіне жауапты тұлғаға тапсырылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға қажет құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі,

онда:

- 1) өтінішті қабылдау нөмірі және уақыты;
- 2) құжаттардың саны мен атауы;
- 3) құжаттарды қабылдаушы жауапты тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты.

15. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі:

білім беру ұйымдарына өтініш берушінің жеке қатысуы арқылы.

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

1) осы регламенттің 11-тармағында қарастырылған құжаттар пакетінің толық берілмеуі;

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

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

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

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

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

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

3. Жұмыс қағидаттары

17. Білім беру ұйымдарының қызметі мынадай қағидаттарға негізделеді:

- 1) адамның конституциялық құқығы мен бостандығын сақтау;
- 2) қызметтік міндетті орындау кезінде заңдылықты сақтау;
- 3) сыпайылық;
- 4) жан-жақты және толық ақпарат беру;
- 5) қорғау және құпиялылық;
- 6) мемлекеттік қызметті алушының мерзімінде алмаған құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

4. Шағым беру тәртібі

18. Уәкілетті лауазымды тұлғаның іс-әрекетіне немесе әрекетсіздігіне шағымдану қажет болған жағдайда мемлекеттік қызметті алушы немесе оның заңды өкілі өңірлік уәкілетті білім беру органдарына: аудандық (қалалық) білім бөлімдері (бұдан әрі – аудан (қала) білім бөлімдері) хабарласуына болады.

Егер мемлекеттік қызметті алушының заңды өкілі қабылданған шараларға қанағаттанбаса не мәселе жоғары деңгейде қарауды талап еткен жағдайда заңды өкіл Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, 11-кіреберіс мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігіне жазбаша түрде шағым жолдауына болады.

Шағымдар поштамен немесе жұмыс күндері министрліктің кеңсесі арқылы хат түрінде қолма-қол қабылданады.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына наразы болған жағдайда мемлекеттік қызметті алушылар аудандық (қалалық) білім бөлімдері басшысының атына шағымданады.

20. Мемлекеттік қызметті алушы көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

21. Шағым беру кезінде мемлекеттік қызметті алушы еркін нысандағы өтінішті тапсырады.

22. Қабылданған шағымдар білім бөлімдерінің кіріс хат-хабарлар журналына тіркеледі және "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында белгіленген мерзімде қарастырылады. Мемлекеттік қызметті алушыға қабылдау мерзімі мен уақыты көрсетілген, қабылдаған қызметкердің аты-жөні жазылған талон беріледі.

Шағымды қарастыру нәтижесі туралы мемлекеттік қызметті алушыға жазбаша түрде пошта арқылы хабарланады.

Жамбыл облысы әкімдігінің
2013 жылғы 4 наурыздағы
№ 55 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

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

ұйымдары көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет:

1) "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңы

;

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

3) "Арнаулы білім беру ұйымдары қызметінің үлгі ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 3 ақпандағы № 100 қаулысы;

4) "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысы (бұдан әрі - Стандарт);

5) "Стационарлық емдеу-алдын алу, оңалту және басқа денсаулық сақтау ұйымдарында емдеу курсынан өтіп жатқан мүгедек балалар үшін оқу сабақтарын ұйымдастыру, оқу-тәрбие ұйымдарының мүгедек балаларды үйде оқытуда ата-аналарға көмек көрсету тәртібі туралы ережелерді бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2004 жылғы 26 қарашадағы № 974 бұйрығы негізінде көрсетіледі;

4. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат "Жамбыл облысы әкімдігінің білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің bilim.edu.zhambyl.kz сайтында орналастырылады.

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

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

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 3 жұмыс күні.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

Алдын ала жазылу және жедел рәсімдеу қарастырылмаған.

10. Мемлекеттік қызмет білім беру ұйымының ғимаратында жүзеге асырылады. Қызмет көрсетілетін бөлме көлемі, орналасуы және сырт пішіні жағынан сапалы қызметтерді ұсыну талаптарына сай келеді. Күтуге және қажетті

құжаттарды дайындауға қолайлы жағдай жасау үшін бөлме креслолармен және орындықтармен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

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

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

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

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

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

5) мемлекеттік қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар көшірмесі;

6) мекенжай анықтамасы;

7) ата-аналардың жұмыс орнынан анықтама.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат "Жамбыл облысы әкімдігінің білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің bilim.edu.zhambyl.kz сайтында орналастырылады.

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

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

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

16. Білім беру ұйымы осы регламенттің 11-тармағында қарастырылған құжаттар пакеті толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті алушыға себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тартылғаны туралы хабарлайды.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Білім беру ұйымының қызметі мына қағидаттарға негізделеді:

1) адамның конституциялық құқығы мен бостандығын сақтау;

- 2) қызметтік міндетті орындау кезінде заңдылықты сақтау;
- 3) сыпайылық;
- 4) толық және жеткілікті ақпарат ұсыну;
- 5) қорғау және құпиялылық.
- 6) мемлекеттік қызметті алушы мерзімінде ала алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Шағымдану тәртібі

18. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану қажет болған жағдайда, мемлекеттік қызметті алушының заңды өкілі осы регламенттің қосымшасына сәйкес, тиісті жергілікті атқарушы органның білім бөліміне хабарласуына болады.

19. Шағымдар жазбаша түрде поштамен немесе білім басқармасының кеңсесі арқылы жұмыс күндері қолма қол қабылданады.

20. Мемлекеттік қызметті ұсынудың сапасы бойынша наразылық болған жағдайда, шағым аудандық (қалалық) немесе облыстық білім басқармасы басшысының атына жазылады.

21. Шағым аудандық (қалалық) немесе облыстық білім басқармасының кеңсесі арқылы беріледі. Жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен 9.00-ден 18.30-ға дейін жүзеге асырылады.

22. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда, мемлекеттік қызметті алушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

23. Қабылданған шағымдар білім бөлімінің кіріс хат-хабарлар журналына тіркеледі және "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында белгіленген мерзімде қарастырылады. Мемлекеттік қызметті алушыға қабылдау мерзімі мен уақыты көрсетілген, қабылдаған қызметкердің аты-жөні жазылған талон беріледі.

Шағымды қарастыру нәтижесі туралы мемлекеттік қызметті алушыға жазбаша түрде пошта арқылы хабарланады.

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

"Қала (аудан) әкімдіктерінің білім бөлімдерінің" тізімі

p/c №	Бөлімдердің атауы	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс телефоны
1	"Байзақ ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Сарыкемер ауылы, Байзақ батыр көшесі, 104	8(726 37) 218-67
2	"Жамбыл облысы Жамбыл ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Аса ауылы, Абай көшесі, 121	8(726 33) 211-54
3	"Жамбыл облысы Жуалы ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Момышұлы ауылы, Жамбыл көшесі, 273	8(726 35) 211-70
4	"Қордай ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Кордай ауылы, Жібек жолы көшесі, 273	8(726 36) 210-94
5	"Меркі ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Мерке ауылы, Ысмайылов көшесі, 146	8(726 32) 217-86
6	"Мойынқұм ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Байқадам ауылы, Рысқұлбеков көшесі, 133	8(726 42) 243-36
7	"Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Құлан ауылы, Жібек жолы көшесі, 1	8(726 31) 212-39
8	"Талас ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Қаратау қаласы, Алексеев көшесі 3	8(726 44) 609-19
9	"Сарысу ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Жаңатас қаласы, Жібек Жолы көшесі, 31	8(726)34-630-32
10	"Шу ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Төле би ауылы, Төле би көшесі, 240	8(726 38) 321-94
11	"Тараз қаласы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Тараз қаласы, Асқаров көшесі, 47	8(726 24) 31679

Жамбыл облысы әкімдігінің
2013 жылғы 4 наурыздағы
№ 55 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет:

1) "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 5-бабының б) тармақшасына және 14-бабының 2-тармағының 1) тармақшасы;

2) "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік

қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысы (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпарат "Жамбыл облысы әкімдігінің білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің сайтында орналастырылады (bilim.edu.zhambyl.kz).

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны стандарттың 1-қосымшасына сәйкес мектепке дейінгі ұйымдар мен заңды өкілдер арасында жасалатын шарт болып табылады немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 11-тармағында айқындалған құжаттарды мектепке дейінгі ұйымдарға тапсыру және басшылардан қажетті кеңес алу сәтінен бастап – кемінде 30 минут уақытты құрайды.

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

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет мектепке дейінгі ұйымдарға өтініш жасаған жағдайда мектепке дейінгі ұйымдар басшысы белгілеген заңды өкілдерді қабылдау кестесіне сәйкес екі жұмыс күні ішінде көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет мектепке дейінгі ұйымдар ғимаратында, тікелей басшының кабинетінде көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы мектепке дейінгі ұйымдарға мынадай құжаттарды ұсынуы қажет:

1) қалалық (аудандық) Білім басқармасы, ауылдық жерде – әкімдік берген жолдама;

2) баланың денсаулық паспорты;

3) эпидемиялық ортасы туралы санитарлық-эпидемиологиялық қызметтен анықтама.

Мектепке дейінгі ұйымдарды бос орындар бар болған жағдайда қабылдау

жыл бойы жүргізіледі.

12. Шарт бланкілерін мектепке дейінгі ұйымдар басшысы береді.

Шарт 2 данада жасалады.

Бала тіркеуден кейін мемлекеттік қызмет көрсететін мектепке дейінгі ұйымдарда жалпы білім беретін оқу бағдарламаларына, бекітілген сабақ кестесіне сәйкес оқыту және күтілу құқығына ие болады.

13. Мемлекеттік қызметті алушылар (заңды өкілдер) толтырған шарт мектепке дейінгі ұйымдар басшысына тапсырылады (бір данасы мектепке дейінгі ұйымдар басшысында сақталады, екіншісі мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілінің) қолында қалады).

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

15. Мемлекеттік қызмет мектепке дейінгі ұйымдарда мемлекеттік қызметті алушының жеке қатысуымен жүзеге асырылады.

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

3. Жұмыс қағидаттары

17. Мектепке дейінгі білім беру ұйымының қызметі мынадай қағидаттарға негізделеді:

1) мектепке дейінгі білімнің зайырлы, адамгершілік, дамытушылық сипаты, азаматтық және ұлттық құндылықтар, балалардың өмірі мен денсаулығының басымдылығы, тұлғаның еркін дамуы;

2) адамның конституциялық құқықтары мен еркіндігін құрметтеу;

3) тәрбиенің, оқыту мен дамытудың бірлігі;

4) кәсіби этика мен мәдениетті, қызметтік борышты атқару кезіндегі заңдылықты сақтау;

5) жан-жақты және толық ақпарат ұсыну;

6) мектепке дейінгі ұйым қызметінің айқындылығы мен басқарудың демократиялық стилі;

7) сапалы мектепке дейінгі білім алуға баршаның тең құқылығы.

4. Шағымдану тәртібі

18. Уәкілетті орган мемлекеттік қызметті алушыға мектепке дейінгі ұйымдар басшысының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіреді.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету сапасымен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің қосымшасында мекенжайы көрсетілген тиісті жергілікті атқарушы органның білім бөліміне шағымданады.

20. Мемлекеттік қызметті алушы шағымды Уәкілетті органға бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес береді.

21. Уәкілетті органның шағымды қарастыру нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

22. Мемлекеттік қызметті алушы ресми түрде апелляцияға беру немесе шағымдану үшін еркін үлгіде өтініш береді. Өзімен бірге тұлғасын растайтын құжаты болуы тиіс.

23. Қабылданған шағым білім бөлімінің кіріс ақпараттары журналына тіркеледі және "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында белгіленген мерзімде қарастырылады. Мемлекеттік қызметті алушыға қабылдау мерзімі мен уақыты көрсетілген, қабылдаған қызметкердің аты-жөні жазылған талон беріледі.

Шағымды қарастыру нәтижесі туралы мемлекеттік қызметті алушыға жазбаша түрде пошта арқылы хабарланады.

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

"Қала (аудан) әкімдіктерінің білім бөлімдерінің" тізімі

р/с №	Бөлімдердің атауы	Орналасқан мекенжайы	Байланыс телефоны
1	"Байзақ ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Сарыкемер ауылы, Байзақ батыр көшесі, 104	8(726 37) 218-67
2	"Жамбыл облысы Жамбыл ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Аса ауылы, Абай көшесі, 121	8(726 33) 211-54
3	"Жамбыл облысы Жуалы ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Момышұлы ауылы, Жамбыл көшесі, 273	8(726 35) 211-70
4	"Қордай ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Қордай ауылы, Жібек жолы көшесі, 273	8(726 36) 210-94
5	"Меркі ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Мерке ауылы, Ысмайылов көшесі, 146	8(726 32) 217-86
6	"Мойынқұм ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Байқадам ауылы, Рысқұлбеков көшесі, 133	8(726 42) 243-36
7	"Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Құлан ауылы, Жібек жолы көшесі, 1	8(726 31) 212-39
8	"Талас ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Қаратау қаласы, Алексеев көшесі 3	8(726 44) 609-19
9	"Сарысу ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Жаңатас қаласы, Жібек Жолы көшесі, 31	8(726)34-630-32
10	"Шу ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Төле би ауылы, Төле би көшесі, 240	8(726 38) 321-94

11	"Тараз қаласы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Тараз қаласы, Асқаров көшесі, 47	8(726 24) 31679
----	--	----------------------------------	-----------------

Жамбыл облысы әкімдігінің
2013 жылғы 4 наурыздағы
№ 55 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет:

1) "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 16-бабы;

2) "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысы (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасының білім беру ұйымдарының ресми сайттарында және "Жамбыл облысы әкімдігінің білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің bilim.edu.zhambyl.kz сайтында орналастырылады.

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

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

құжаттарды қарау өтініш түскен сәттен бастап 3 жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

8. Бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету жергілікті бюджет қаражаты есебінен жүргізіледі.

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

10. Мемлекеттік қызмет білім беру ұйымының ғимаратында жүзеге асырылады. Қызмет көрсетілетін бөлме көлемі, орналасуы және сырт пішіні жағынан сапалы қызметтерді ұсыну талаптарына сай келеді. Күтуге және қажетті құжаттарды дайындауға қолайлы жағдай жасау үшін бөлме креслолармен және орындықтармен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

- 1) психологиялық – медициналық – педагогикалық консультация жолдамасы;
- 2) қабылдау туралы өтініш (еркін үлгіде);
- 3) туу туралы куәліктің көшірмесі;
- 4) білім алушының қорытынды аттестаттаудан өткенін куәлэндыратын және тиісті білім беру деңгейі бойынша мемлекеттік жалпыға міндетті стандартты меңгергенін растайтын білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжат (куәлік, аттестат).
- 5) 3x4 көлеміндегі 2 фотосурет;
- 6) медициналық анықтама;
- 7) екпе паспорты
- 8) жылдың ортасында бір мектептен басқа мектепке ауысқан жағдайда мектептің мөрімен расталған және қол қойылған бағалар ведомосы мен мектептің психологиялық - медициналық - педагогикалық консилиумының шешімі (мамандардың жалпы пікірі).

12. Мемлекеттік қызметті алу туралы ақпаратты білім беру ұйымдарының стендтеріне орналастыру қажет.

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

14. Өтініштің қабылдау нөмірі мен күні, құжатты қабылдап алған комиссия мүшесінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қолхат мемлекеттік қызметті алушының осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырғанын растайтын құжат болып табылады.

15. Мемлекеттің қызмет көрсетудің нәтижесін алу тәсілі – мемлекеттік қызметті алушының жеке қатысуы болып табылады.

16. Мемлекеттік қызметті алушының осы регламенттің 11-тармағында

көрсетілген құжаттарды толық тапсырмауы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болады.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Білім беру ұйымының қызметі мына қағидаттарға негізделеді:

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандығының сақталуы;
- 2) қызметтік міндетті орындау барысындағы заңдылық;
- 3) әдептілік;
- 4) жан-жақты және толық ақпарат беру;
- 5) қорғау және құпиялықты сақтау;
- 6) мемлекеттік қызметті алушы дер кезінде ала алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Шағымдану тәртібі

18. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану қажет болған жағдайда, мемлекеттік қызметті алушының заңды өкілі осы регламенттің қосымшасында мекенжайы көрсетілген тиісті жергілікті атқарушы органның білім бөліміне хабарласуына болады.

19. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес жұмыс күндері қолма-қол қабылданады.

20. Егер заңды өкіл қабылданған шараларға қанағаттанбаса немесе мәселе жоғарғы инстанцияның қарауын қажет етсе, заңды өкіл шағымын жазбаша түрде Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, 11-кіреберіс мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігіне жіберуіне болады.

21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда, мемлекеттік қызметті алушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

22. Шағымдану кезінде мемлекеттік қызметті алушының арызы қажет.

23. Қабылданған шағымдар уәкілетті органның кіріс хат-хабарлар журналына тіркеледі және "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында белгіленген мерзімде қарастырылады. Мемлекеттік қызметті алушыға қабылдау мерзімі мен уақыты көрсетілген, қабылдаған қызметкердің аты-жөні жазылған талон беріледі.

Шағымды қарастыру нәтижесі туралы мемлекеттік қызметті алушыға жазбаша түрде пошта арқылы хабарланады.

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

"Қала (аудан) әкімдіктерінің білім бөлімдерінің" тізімі

p/c №	Бөлімдердің атауы	Орналасқан мекенжайы	Байланыс телефоны
1	"Байзақ ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Сарыкемер ауылы, Байзақ батыр көшесі, 104	8(726 37) 218-67
2	"Жамбыл облысы Жамбыл ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Аса ауылы, Абай көшесі, 121	8(726 33) 211-54
3	"Жамбыл облысы Жуалы ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Момышұлы ауылы, Жамбыл көшесі, 273	8(726 35) 211-70
4	"Қордай ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Кордай ауылы, Жібек жолы көшесі, 273	8(726 36) 210-94
5	"Меркі ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Мерке ауылы, Ысмайылов көшесі, 146	8(726 32) 217-86
6	"Мойынқұм ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Байқадам ауылы, Рысқұлбеков көшесі, 133	8(726 42) 243-36
7	"Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Құлан ауылы, Жібек жолы көшесі, 1	8(726 31) 212-39
8	"Талас ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Қаратау қаласы, Алексеев көшесі 3	8(726 44) 609-19
9	"Сарысу ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Жаңатас қаласы, Жібек Жолы көшесі, 31	8(726)34-630-32
10	"Шу ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Төле би ауылы, Төле би көшесі, 240	8(726 38) 321-94
11	"Тараз қаласы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Тараз қаласы, Асқаров көшесі, 47	8(726 24) 31679

Жамбыл облысы әкімдігінің
2013 жылғы 4 наурыздағы
№ 55 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет:

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

2) "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысы (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

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

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

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

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

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

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

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

8. Мемлекеттік қызметті алушы жеке өтініш берген жағдайда мемлекеттік қызметті өтініш түскеннен бастап 3 жұмыс күні ішінде балаларға қосымша білім беру ұйымдары жұмыстарының белгіленген кестесіне сәйкес жауапты тұлға жүзеге асырады.

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

көрсетіледі.

Алдын ала жазылу және қызметті жедел ресімдеу қарастырылмаған.

10. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушыларға, оның ішінде даму мүмкіндігі шектеулі тұлғаларға қызмет көрсету жағдайлары қарастырылған балаларға қосымша білім беру ұйымдарының ғимараттарында көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

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

- 1) балаларды қосымша білім беру ұйымдарына тіркеу туралы заңды өкілдерінің өтініші;
- 2) баланың туу туралы куәлігінің, жеке басын куәландыратын құжатының (бар болған жағдайда) көшірмесі;
- 3) бала мен ата-анасының мәліметтері бар сауалнама;
- 4) қызмет көрсету талаптары көрсетілген шарт (қажеттілігіне қарай);
- 5) қажеттілігіне қарай денсаулығы туралы анықтама (медициналық төлқұжат)

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

13. Осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттар аталған қызметті ұсынуға жауапты тұлғаның кабинетіне тапсырылады.

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

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

16. Мемлекеттік қызметті алушының осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттарды толық ұсынбауы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Қызметті ұсынудың негізгі қағидаттары:

- 1) Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау;
- 2) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат ұсыну;
- 3) мемлекеттік қызметті алушы белгіленген уақытта алмаған құжаттардың

сақталуын қамтамасыз ету;

4) мемлекеттік қызметті уақытылы ұсыну;

5) сыпайылық және әдептілік болып табылады.

4. Шағымдану тәртібі

18. Осы регламенттің қосымшасында мекенжайы көрсетілген аудандық және қалалық білім бөлімдері уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіреді және шағымды дайындауға жәрдемдеседі.

19. Шағымдар пошта арқылы жазбаша түрде немесе қолданыстағы заңнамада қарастырылған жағдайларда электронды түрде, не кеңсе арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағым беру барысында қажетті құжаттардың тізбесіне еркін үлгіде жазылған өтініш кіреді.

Жұмыс және қосымша білім беру ұйымдары мен бөлімдер басшыларының қабылдау кестесі белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес айқындалады.

20. Мемлекеттік қызмет сапасыз ұсынылған және дөрекі қызмет көрсетілген жағдайда шағым осы регламенттің қосымшасында мекенжайы көрсетілген тиісті жергілікті атқарушы органдардың білім бөлімдеріне жолданады.

21. Мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

22. Жоғары тұрған органдарға шағым жолдау үшін мемлекеттік қызметті алушының еркін үлгіде өз қолымен жазған арызы беріледі.

Қажет болған жағдайда мемлекеттік қызметті алушы арызға сапасыз қызмет көрсетілгенін растайтын құжаттарды қоса береді.

23. Қабылданған шағымдар білім бөлімдерінің кіріс ақпараттар журналына тіркеледі және "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында белгіленген мерзімде қарастырылады. Мемлекеттік қызметті алушыға қабылдау мерзімі мен уақыты көрсетілген, қабылдаған қызметкердің аты-жөні жазылған талон беріледі.

Шағымды қарастыру нәтижесі туралы мемлекеттік қызметті алушыға жазбаша түрде пошта арқылы хабарланады.

"Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына балалардың құжаттарын қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне қосымша

"Қала (аудан) әкімдіктерінің білім бөлімдерінің" тізімі

р/с №	Бөлімдердің атауы	Орналасқан мекенжайы	Байланыс телефоны

1	"Байзақ ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Сарыкемер ауылы, Байзақ батыр көшесі, 104	8(726 37) 218-67
2	"Жамбыл облысы Жамбыл ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Аса ауылы, Абай көшесі, 121	8(726 33) 211-54
3	"Жамбыл облысы Жуалы ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Момышұлы ауылы, Жамбыл көшесі, 273	8(726 35) 211-70
4	"Қордай ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Кордай ауылы, Жібек жолы көшесі, 273	8(726 36) 210-94
5	"Меркі ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Мерке ауылы, Ысмайылов көшесі, 146	8(726 32) 217-86
6	"Мойынқұм ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Байқадам ауылы, Рысқұлбеков көшесі, 133	8(726 42) 243-36
7	"Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Құлан ауылы, Жібек жолы көшесі, 1	8(726 31) 212-39
8	"Талас ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Қаратау қаласы, Алексеев көшесі 3	8(726 44) 609-19
9	"Сарысу ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Жаңатас қаласы, Жібек Жолы көшесі, 31	8(726)34-630-32
10	"Шу ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Төле би ауылы, Төле би көшесі, 240	8(726 38) 321-94
11	"Тараз қаласы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Тараз қаласы, Асқаров көшесі, 47	8(726 24) 31679

Жамбыл облысы әкімдігінің
2013 жылғы 4 наурыздағы
№ 55 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) стандарттың 1-қосымшасына сәйкес кенттің, ауылдық, (селолық) округтің жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі - әкімдік) көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет:

1) "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 6-бабының 5-тармағы;

2) "Білім беру ұйымдары желісінің кепілдік берілген мемлекеттік нормативін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 21 желтоқсандағы № 1256 қаулысы;

3) "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік

қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысы (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы толық ақпарат стандартқа 1-қосымшада көрсетілген әкімдіктердің фойесінде, сондай-ақ облыс әкімдігінің, білім басқармасының сайттарында және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz сайтында орналастырылған.

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

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін жүгіну 5 жұмыс күнін құрайды;
2) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (тіркеу кезінде) – 30 минуттан аспайды;

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет оқу жылы бойы көрсетіледі:

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

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

10. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушыларға, оның ішінде дене мүмкіндіктері шектеулі адамдарға қызмет көрсету үшін жағдай қарастырылған әкімдіктердің ғимараттарында көрсетіледі. Күту залдары толтырылған бланктердің үлгілері бар ақпараттық стенділермен жарақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

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

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

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

3) стандарттың 4-қосымшасына сәйкес оқу орнынан анықтама.

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

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

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

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін стандарттың 5-қосымшасына сәйкес барлық қажетті құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға өтінішті алу мерзімі мен нөмірі, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі, аты, әкесінің аты, қызметті алу мерзімі көрсетіліп қолхат беріледі.

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

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

16. Мемлекеттік қызметті алушының осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттарды толық тапсырмауы мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға негіз болады.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Әкімдіктің қызметі:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау;

2) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат ұсыну;

3) мемлекеттік қызметті алушы ұсынған құжаттардың мазмұны туралы ақпараттың қорғалуы мен құпиялылығын қамтамасыз ету;

4) мемлекеттік қызметті алушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;

5) мемлекеттік қызметті уақтылы ұсыну;

6) нақтылық және сыпайылық қағидаттарына негізделеді.

4. Шағымдану тәртібі

18. Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің жергілікті атқарушы органдары уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіреді және шағымды дайындауға жәрдем көрсетеді.

19. Шағым жазбаша нысанда пошта арқылы немесе электронды түрде қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда не жұмыс күндері қолма-қол облыстық әкімдіктің кеңсесі арқылы аталған стандарттың 8-қосымшасына сәйкес қабылданады.

Шағым беру кезінде қажетті құжаттардың тізбесіне еркін нысанда жазылған өтініші және қызмет көрсету үшін мемлекеттік қызметті алушы ұсынған құжаттардың көшірмелері кіреді.

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

20. Мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы бойынша наразылық болса, қызмет дөрекі көрсетілген жағдайда шағым Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Балалардың құқықтарын қорғау комитетіне 010000, Астана қаласы, "Министрлік үйі" әкімшілік ғимараты, 11-кіреберіс, 945-кабинет мекенжайы бойынша беріледі.

21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

22. Әкімдікке шағым беру үшін мемлекеттік қызметті алушы өтінішті еркін нысанда өз қолымен жазады.

23. Қабылданған шағым әкімдіктің кіріс хат-хабарларды есепке алу журналында тіркеледі және "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген мерзімде қаралады. Мемлекеттік қызметті алушыға өтініштің күні мен уақыты, қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген талон беріледі.

Шағымды қарау нәтижесі мемлекеттік қызметті алушыға жазбаша түрде пошта арқылы хабарланады.

24. Мемлекеттік қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы қосымша ақпаратты 010000, Астана қаласы, "Министрліктер үйі" әкімшілік ғимараты, 11-кіреберіс, 945-кабинет мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Балалардың құқықтарын қорғау комитетінен, сондай-ақ www.bala-kkk.kz сайтынан ала алады.

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

1. Жалпы ережелер

1. "Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыру ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) стандартқа 1, 2-қосымшаларға сәйкес облыстық, аудандық, қалалық жергілікті атқарушы органдары жүзеге асырады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет:

1) "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 24 қазандағы Заңының 6-бабы 2-тармағының 19) тармақшасы, 3-тармағының 21) тармақшасы, 4-тармағының 14) тармақшасы;

2) "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысы (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат стандарттың 3, 4-қосымшаларында тізбесі көрсетілген облыстық білім басқармасының, сондай-ақ, аудан, қала әкімдіктерінің білім бөлімдерінің фойелерінде орналасқан стендтерде және сайттарында, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz сайтында орналастырылған.

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

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

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

2) жан басына шаққандағы орташа табысы ең төменгі өмір сүру деңгейінен

төмен, мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын отбасылардан шыққан балаларға;

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

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

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беру бес жұмыс күнін (өтініш түскен мерзімнен бастап бес күн ішінде) құрайды;

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

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет оқу жылы бойы көрсетіледі:

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

Алдын ала жазылу және жедел ресімдеу қарастырылмаған.

10. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушыларға, оның ішінде дене мүмкіндігі шектеулі адамдарға қызмет көрсету үшін жағдай жасалған облыстардың, аудандардың, республикалық, облыстық маңызы бар қалалар мен астананың жергілікті атқарушы органдардың қарамағындағы жалпы білім беретін мектептердің ғимараттарында көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

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

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

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

қарауындағы басқа да адамдардың табыстары);

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

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

12. Мемлекеттік қызметті алуға арналған стандарттың 6 қосымшасына сәйкес өтініштің үлгісі және қажетті құжаттар тізбесі жалпы білім беретін мектептердің фойесінде орналастырылады, сондай-ақ жалпы білім беретін мектептің қызмет көрсетуге жауапты қызметкерінен алуға болады.

13. Осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттар аталған қызметті көрсетуге жауапты жалпы білім беретін мектеп қызметкерінің кабинетіне тапсырылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға стандартқа 7-қосымшаға сәйкес қызметті алатын күнін көрсете отырып, қолхат берген жалпы білім беретін мектептің жауапты қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты, өтінішті қабылдап алған күні мен нөмірі көрсетілген қажетті құжаттарды қабылдап алғаны жөнінде қолхат беріледі.

15. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесі жалпы білім беретін мектептің жауапты қызметкері мемлекеттік қызметті алушының өзі немесе оның өкілі өтініш берген жағдайда (ресми бекітілген тиісті құжаттар болған жағдайда) өтініш түскеннен бастап 5 күн өткен соң беріледі.

16. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға мемлекеттік қызметті алушының осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттарды толық тапсырмауы негіз болады

3. Жұмыс қағидаттары

17. Қызмет көрсетудің негізгі қағидаттары:

- 1) Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау;
- 2) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат ұсыну;
- 3) мемлекеттік қызметті алушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
- 4) мемлекеттік қызметті уақытында ұсыну;
- 5) сыпайылық және нақтылық.

4. Шағымдану тәртібі

18. Уәкілетті лауазымды тұлғаның іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін стандарттың 3, 4 қосымшаларында мекенжайы көрсетілген облыстық, аудандық, қалалық білім беру органдарының қызметкерлері түсіндіреді және шағымды дайындауға көмек көрсетеді.

19. Шағым жазбаша нысанда пошта арқылы немесе қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда электронды түрде не облыстық, аудандық, қалалық білім беру органдарының кеңселері арқылы аталған стандарттың 3, 4-қосымшаларына сәйкес жұмыс күндері қолма-қол қабылданады.

Шағым беру кезінде қажетті құжаттардың тізбесіне еркін нысанда жазылған өтініш және қызмет көрсету үшін мемлекеттік қызметті алушы ұсынған құжаттардың көшірмелері кіреді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы бойынша наразылық болса, қызмет дөрекі көрсетілген жағдайда шағым Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Балалардың құқықтарын қорғау комитетіне мына мекенжай бойынша беріледі: Астана қаласы, "Министрліктер үйі" әкімшілік ғимараты, 11-кіреберіс, 945-кабинет.

21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

22. Облыстық, аудандық, қалалық жергілікті атқарушы білім беру органдарына шағым беру үшін мемлекеттік қызметті алушы өтінішті еркін нысанда өз қолымен жазады.

23. Қабылданған шағым облыстардың, аудандардың, республикалық, облыстық маңызы бар қалалардың және астананың жергілікті атқарушы білім беру органдарының кіріс хат-хабарларды есепке алу журналында тіркеледі және "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында белгіленген мерзімде қаралады. Мемлекеттік қызметті алушыға өтініштің күні мен уақыты, қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген талон беріледі.

24. Шағымды қарау нәтижесі мемлекеттік қызметті алушыға жазбаша түрде пошта немесе электронды пошта арқылы хабарланады.

Жамбыл облысы әкімдігінің
2013 жылғы 4 наурыздағы
№ 55 қаулысымен бекітілген

"Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау"

МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ РЕГЛАМЕНТІ

1. Жалпы ережелер

1. "Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) осы регламенттің қосымшасына сәйкес аудандық, қалалық білім бөлімдері (бұдан әрі – уәкілетті орган) және республиканың білім беру ұйымдары көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет:

1) "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 6-бабының 2-тармағының 11) тармақшасына, 3-тармағының 11) тармақшасына, 4-тармағының 11) тармақшасы;

2) "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысы (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

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

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

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

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет жергілікті және республикалық бюджет есебінен тегін көрсетіледі.

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

10. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушыларға, оның ішінде дене мүмкіндігі шектеулі адамдарға қызмет көрсетуге жағдайлар қарастырылған уәкілетті органның және білім беру ұйымдарының ғимараттарында көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

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

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

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

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

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

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

15. Мемлекеттік қызметті мемлекеттік қызметті алушыға жеткізу мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілінің) өзі келген жағдайда жүзеге асырылады.

16. Мемлекеттік қызметті алушының осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық тапсырмауы, сондай-ақ, қызметті ұсыну

үшін белгіленген тұлғалар санаттарына сай келмеуі мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Қызметті көрсетудің негізгі қағидалары:

- 1) Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау;
- 2) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат ұсыну;
- 3) мемлекеттік қызметті алушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
- 4) мемлекеттік қызметті уақытылы ұсыну;
- 5) сыпайылық және әдептілік болып табылады.

4. Шағымдану тәртібі

18. Осы регламенттің қосымшада мекенжайлары көрсетілген уәкілетті органдар уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіреді және шағымды дайындауға жәрдемдеседі.

19. Шағымдар пошта бойынша жазбаша түрде немесе қолданыстағы заңнамада қарастырылған жағдайларда электронды түрде немесе уәкілетті органның кеңселері арқылы қолма-қол қабылданады.

Уәкілетті орган басшыларының жұмыс және қабылдау кестесі белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес айқындалады.

20. Мемлекеттік қызмет сапа бойынша наразылық болса және дәрекі қызмет көрсетілген жағдайда шағым тиісті жергілікті атқарушы органның білім бөліміне беріледі.

21. Мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа шағымдануға құқығы бар.

22. Шағымда тегі, аты, әкесінің аты (жеке басын куәландыратын құжатта бар болған жағдайда), пошталық мекенжайы, күні көрсетіледі. Шағымға мемлекеттік қызметті алушы қол қоюы тиіс. Шағым беру кезінде субъектінің атауы немесе шағым берілген лауазымды тұлғалардың лауазымы, аты-жөні, сондай-ақ арыздың себептері мен талаптары көрсетіледі.

Қажет болған жағдайларда мемлекеттік қызметті алушы арызға уәкілетті орган ұсынған мемлекеттік қызметтің сапасыз екенін растайтын құжаттарды қоса береді.

23. Қабылданған шағымдар жоғары оқу орнының кіріс ақпараты журналына тіркеледі және "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында белгіленген

мерзімде қарастырылады. Мемлекеттік қызметті алушыға қабылдау мерзімі мен уақыты көрсетілген, қабылдаған қызметкердің аты-жөні жазылған талон беріледі.

Шағымды қарастыру нәтижесі туралы мемлекеттік қызметті алушыға жазбаша түрде пошта арқылы хабарланады.

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

"Қала (аудан) әкімдіктерінің білім бөлімдерінің" тізімі

р/с №	Бөлімдердің атауы	Орналасқан мекенжайы	Байланыс телефоны
1	"Байзақ ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Сарыкемер ауылы, Байзақ батыр көшесі, 104	8(726 37) 218-67
2	"Жамбыл облысы Жамбыл ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Аса ауылы, Абай көшесі, 121	8(726 33) 211-54
3	"Жамбыл облысы Жуалы ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Момышұлы ауылы, Жамбыл көшесі, 273	8(726 35) 211-70
4	"Қордай ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Кордай ауылы, Жібек жолы көшесі, 273	8(726 36) 210-94
5	"Меркі ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Мерке ауылы, Ысмайылов көшесі, 146	8(726 32) 217-86
6	"Мойынқұм ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Байқадам ауылы, Рысқұлбеков көшесі, 133	8(726 42) 243-36
7	"Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Құлан ауылы, Жібек жолы көшесі, 1	8(726 31) 212-39
8	"Талас ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Қаратау қаласы, Алексеев көшесі 3	8(726 44) 609-19
9	"Сарысу ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Жаңатас қаласы, Жібек Жолы көшесі, 31	8(726)34-630-32
10	"Шу ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Төле би ауылы, Төле би көшесі, 240	8(726 38) 321-94
11	"Тараз қаласы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Тараз қаласы, Асқаров көшесі, 47	8(726 24) 31679

Жамбыл облысы әкімдігінің
2013 жылғы 4 наурыздағы
№ 55 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. "Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) меншік нысанына және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан (толық

атауы, заңды мекенжайы құрылтайшылық құжаттарында көрсетілген) негізгі орта және жалпы орта білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын орта білім беру ұйымдары (бұдан әрі – білім беру ұйымдары) және облыстық білім басқармасы, аудандық және қалалық білім бөлімдері көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет:

1) "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 27-бабы, 6-бабының 3-тармағының 25-7) тармақшасы, 4-тармағының 21-3) тармақшасы;

2) "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысы (бұдан әрі - Стандарт);

3) "Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды мемлекеттік аттестаттау жүргізудің үлгі ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz және "Жамбыл облысы әкімдігінің білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің bilim.edu.zhambyl.kz сайттарында орналастырылған.

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

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

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он бес жұмыс күнін құрайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі.

Алдын ала жазылу және жеделдетіп қызмет көрсету қарастырылмаған.

10. Мемлекеттік қызмет аудандық, қалалық білім бөлімінің анықтауымен мемлекеттік қызметті алушы экстернат нысанында білім алуға өтініш білдірген білім беру ұйымының ғимаратында жүзеге асырылады.

Ғимараттың ішіндегі қызмет көрсетілетін орынжайлар көлемі, орналасуы және кескіні жағынан сапалы қызмет көрсетуге арналған талаптарға сай келеді.

Күтуге және қажетті құжаттарды дайындауға қолайлы болуы үшін креслолар мен орындықтар қойылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

Мемлекеттік қызмет алушының экстернат нысанында оқытуға өтініші білім беру ұйымының заңды тұлғасымен тіркеу журналына тіркеледі.

Өтінішке қоса:

1) білім алушылардың денсаулығы туралы медициналық-әлеуметтік сараптаманың анықтама-қорытындысын;

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

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

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

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

13. Мемлекеттік қызметті алушылардың құжаттары білім беру ұйымының кеңсесіне тапсырылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті барлық құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттік қызметті алушыға алынған күні туралы белгі қойылған тізімдеме беріледі.

15. Көрсетілген қызмет нәтижесін жеткізу мемлекеттік қызметті алушының жеке қатысуымен болады.

16. Мынадай:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда;

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

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

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

3. Жұмыс қағидаттары

17. Білім беру ұйымының қызметі:

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
- 2) қызметтік борышты орындау барысында заңдылықты сақтау;
- 3) сыпайылық;
- 4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;
- 5) құжаттарды қорғау және олардың құпиялығын қамтамасыз ету;
- 6) мемлекеттік қызметті алушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Шағымдану тәртібі

18. Білім беру ұйымдары қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты білім беру ұйымының басшысынан алуға болады.

19. Мемлекеттік қызметті алушы көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесімен келіспеген жағдайда, осы регламентке қосымшада мекенжайлары көрсетілген тиісті жергілікті атқарушы органның білім бөліміне жүгіне алады.

20. Шағымдар жазбаша нысанда поштамен не білім беру ұйымының немесе мемлекеттік органның немесе басқа да ұйымдардың кеңселері арқылы қолма-қол қабылданады.

21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушы заңнамада белгіленген тәртіпте сотқа жүгінуге құқылы.

22. Азаматтардың өтініштері, оның ішінде шағымдары еркін нысанда, жазбаша түрде қабылданады. Қажет болған жағдайда мәселенің сипатына байланысты қосымша құжаттар ұсынылуы мүмкін.

23. Қабылданған шағымдар кіріс хат-хабарлар журналына тіркеледі және " Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында белгіленген мерзімде қарастырылады. Мемлекеттік қызметті алушыға қабылдау мерзімі мен уақыты көрсетілген, қабылдаған қызметкердің аты-жөні жазылған талон беріледі.

Шағымды қарастыру нәтижесі туралы мемлекеттік қызметті алушыға жазбаша түрде пошта арқылы хабарланады.

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

"Қала (аудан) әкімдіктерінің білім бөлімдерінің" тізімі

p/c №	Бөлімдердің атауы	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс телефоны
1	"Байзақ ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Сарыкемер ауылы, Байзақ батыр көшесі, 104	8(726 37) 218-67
2	"Жамбыл облысы Жамбыл ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Аса ауылы, Абай көшесі, 121	8(726 33) 211-54
3	"Жамбыл облысы Жуалы ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Момышұлы ауылы, Жамбыл көшесі, 273	8(726 35) 211-70
4	"Қордай ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Қордай ауылы, Жібек жолы көшесі, 273	8(726 36) 210-94
5	"Меркі ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Мерке ауылы, Ысмайылов көшесі, 146	8(726 32) 217-86
6	"Мойынқұм ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Байқадам ауылы, Рысқұлбеков көшесі, 133	8(726 42) 243-36
7	"Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Құлан ауылы, Жібек жолы көшесі, 1	8(726 31) 212-39
8	"Талас ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Қаратау қаласы, Алексеев көшесі 3	8(726 44) 609-19
9	"Сарысу ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Жаңатас қаласы, Жібек Жолы көшесі, 31	8(726)34-630-32
10	"Шу ауданы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Төле би ауылы, Төле би көшесі, 240	8(726 38) 321-94
11	"Тараз қаласы әкімдігінің білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Тараз қаласы, Асқаров көшесі, 47	8(726 24) 31679

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