

## Білім беру саласындағы мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қарағанды қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 22 ақпандағы N 09/02 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 29 наурызда N 2274 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 12 маусымдағы № 29/03 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды қаласы әкімдігінің 12.06.2013 № 29/03 қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4 тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 және 2012 жылғы 31 тамыздағы " Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" N 1119 қаулыларына сәйкес Қарағанды қаласының ә к і м д і г і

### **Қ А У Л Ы**

### **Е Т Е Д І :**

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

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

2) "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және б а л л а р д ы қ а б ы л д а у " ;

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

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

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

6) "Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында о қ ы т у ғ а р ұ қ с а т б е р у " ;

7) "Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыру ұсыну үшін қ ұ ж а т т а р қ а б ы л д а у " ;

8) "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік

қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметтердің регламенттері бекітілсін.

2. Қарағанды қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 4 желтоқсандағы "Білім беру саласындағы мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" N 08/139 қаулысының күші жойылсын.

3. "Қарағанды қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі (Д.Ш. Жекебаев) осы қаулыдан тарайтын барлық қажетті шараларды қабылдасын.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Қарағанды қаласы әкімінің орынбасары И.Ю. Любарскаяға жүктелсін.

5. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қарағанды қаласының әкімі М. Смағұлов  
Қарағанды қаласы әкімдігінің  
2013 жылғы 22 ақпандағы  
N 09/02 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 регламенті**

**1. Негізгі ұғымдар**

1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралар анықтамасы:

1) баланың заңды өкілдері – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес балаға қамқорлық жасауды, білім, тәрбие беруді, оның құқықтары мен мүдделерін қорғауды жүзеге асыратын ата-аналар (ата-ана), бала асырап алушылар, қорғаншы немесе қамқоршы, патронат тәрбиеші және оларды алмастырушы басқа да тұлғалар;

2) жалпы білім беретін мектеп - бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын, сондай-ақ оқушылар мен тәрбиеленушілерге қосымша білім берудің оқу бағдарламаларын іске асыратын оқу орны;

3) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мүдделі органдардың жауапты тұлғалары - құрылымдық-функционалдық бірліктері, ақпараттық жүйелері немесе олардың қосалқы жүйелері.

## 2. Жалпы ережелер

2. "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "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 N 1119 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 стандартына (бұдан әрі - Стандарт) с ә й к е с к ө р с е т і л е д і .

3. Мемлекеттік қызметті ведомстволық аумақтағы орта білім беру ұйымдары (бұдан әрі – білім беру ұйымдары) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет мынадай нормативтік құқықтық актілермен реттеледі:

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 N 127 қаулысы.

6. Білім беру ұйымы орналасқан мекен-жайы жөніндегі ақпарат білім беру ұйымдарының интернет-ресурстарында орналасқан.

7. 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.

8. Аталған қызмет 6 (7)-18 жастағы Қазақстан Республикасының азаматтарына, сондай-ақ Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

## 3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) ресми сайтында орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7 тармағында көрсетілген.

11. Стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

12. 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.

13. 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.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжат қабылдауды іске асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкер.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

15. Алушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды білім беру ұйымына ұсынады.

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттар тапсырылған жағдайда, білім беру ұйымының маманы мемлекеттік қызметті тұтынушыға Стандарттың 14 тармағында көрсетілген мәліметтерді көрсетумен қажетті құжаттарды қабылдап алғаны туралы қолхат береді.

17. Мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты Қазақстан Республикасының Білім және ғылым Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) ресми сайтынан, сондай-ақ білім беру ұйымдарының ақпараттық стенділерінен алуға болады.

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

- 1) білім беру ұйымының басшысы;
- 2) білім беру ұйымының маманы.

19. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшіліктік әрекетінің (рәсімнің) реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаты осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

20. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

## 5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға және сапасына жауапкершілікте болады.

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

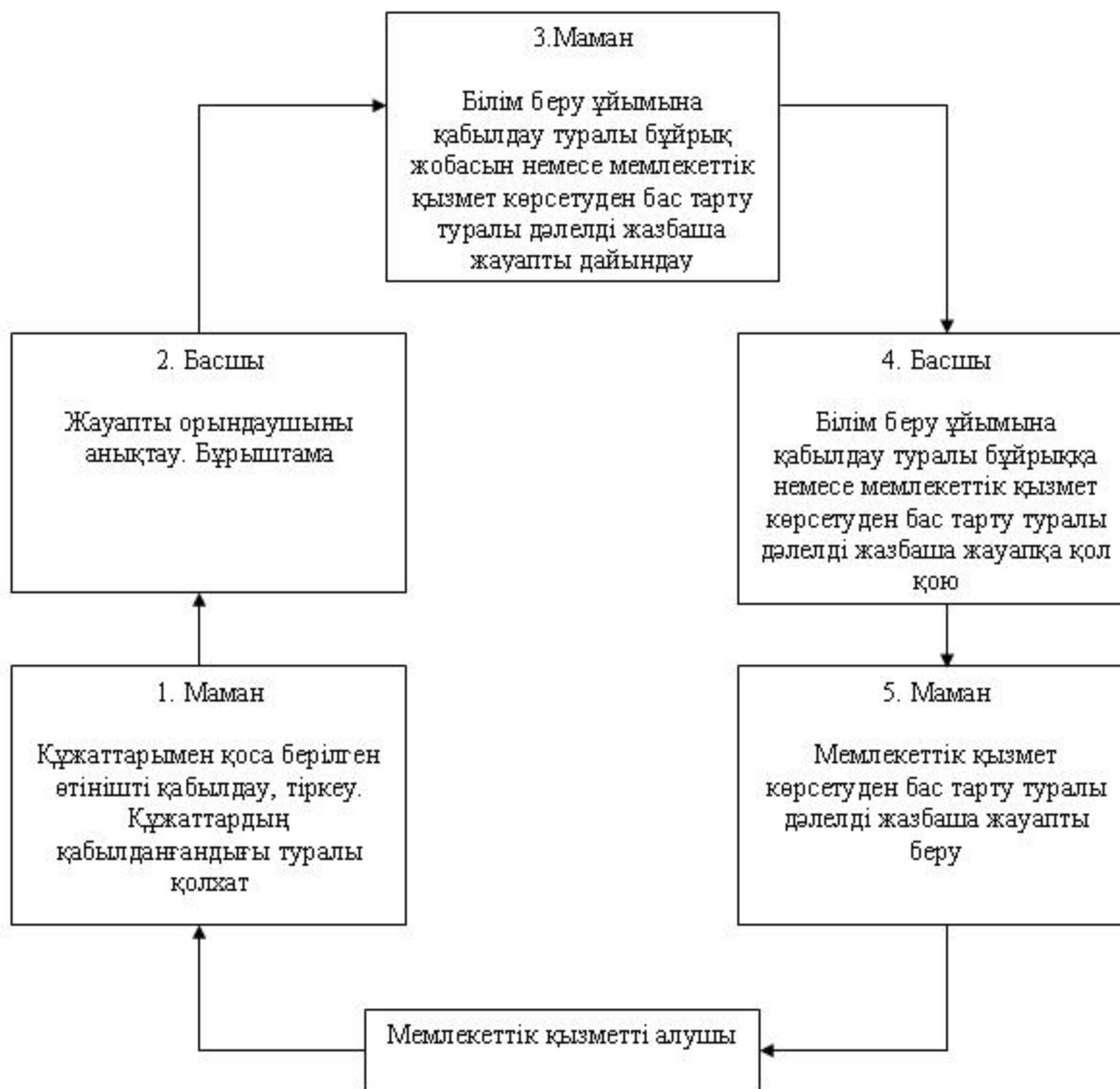
## Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) және ҚФБ реттілігі мен өзара әрекеттігін сипаттау

Әрекеттің N (жұмыс барысы, ағымы)	1	2	3	4	5
Жауапты тұлға	Білім беру ұйымының маманы	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының маманы	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының маманы
Әрекеттің (рәсімнің, үдерістің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Өтінішті қоса тіркелген құжаттармен қабылдау, тіркеу	Жауапты тұлғаны айқындау	Білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрық жобасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауапты дайындау	Білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрыққа немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауапқа қол қою	Журналда тіркеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар)	Құжаттардың қабылданғандығы	Бұрыштама	Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы бұйрық немесе	бұйрық немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы	Мемлекеттік қызмет көрсетудегі

ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	туралы қолхат беру		дәлелді жазбаша жауап жобасы	дәлелді жазбаша жауабы	тарту тур дәлелді жа жауабын б
Орындалу мерзімдері	30 минуттан аспайды	30 минуттан аспайды	2 сағаттан аспайды	Көрсетілетін мемлекеттік қыз соңғы нәтижесін алудың мең білім беру ұйымына қабыл туралы бұйрығы) 3 айдан аспа	

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

### **ҚФБ әкімшілік әрекеттер реттілігінің өзара байланыс арасындағы сызбасы**



Қарағанды қаласы әкімдігінің  
2013 жылғы 2013 жылғы 22  
N 09/02 ақпандағы  
қаулысымен  
бекітілген

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

### 1. Негізгі ұғымдар

1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралар анықтамасы:

1) баланың заңды өкілдері – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес балаға қамқорлық жасауды, білім, тәрбие беруді, оның құқықтары мен мүдделерін қорғауды жүзеге асыратын ата-аналар (ата-ана), бала асырап алушылар, қорғаншы немесе қамқоршы, патронат тәрбиеші және оларды

алмастырушы басқа да тұлғалар;

2) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мүдделі органдардың жауапты тұлғалары - құрылымдық-функционалдық бірліктері, ақпараттық жүйелері немесе олардың қосалқы жүйелері.

## **2. Жалпы ережелер**

2. "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "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 N 1119 қаулысымен бекітілген "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті Қарағанды қаласының барлық типтегі және үлгідегі мектепке дейінгі ұйымдар (бұдан әрі – МДҰ) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңы негізінде жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны Стандарттың 1 қосымшаға сәйкес МДҰ мен заңды өкілдер арасында жасалатын шарт немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің интернет-ресурсында "Мемлекеттік қызметтер" бөлімінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) алушы Стандарттың 11 тармағында айқындалған құжаттарды мектепке дейінгі ұйымға тапсыру және басшылардан қажетті кеңес алу сәтінен бастап – кемінде 30 минут уақытты құрайды.

2) 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 алушыға көрсетілетін мемлекеттік қызметтің рұқсат берілген ең көп уақыты – кемінде 30 минутты құрайды.

10. Егер Стандарттың 11 тармағына сәйкес талап етілетін барлық құжаттар



ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

11. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжат қабылдауды іске асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкер.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды МДҰ ұсынады.

15. МДҰ-ға қабылдау бос орындар бар болған жағдайда жыл бойы жүргізіледі.

16. Шарт бланкілерін МДҰ басшысы береді. Шарт 2 данада жасалады.

17. Алушының мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжат талап етілмейді.

18. Мемлекеттік қызмет МДҰ-да алушының жеке қатысуымен жүзеге асырылады.

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

1) МДҰ басшысы;

2) МДҰ іс жүргізушісі.

20. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшіліктік әрекетінің (рәсімнің) реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаты осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

21. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

#### **5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

22. МДҰ басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыру мен сапасына жауапкершілікте болады.

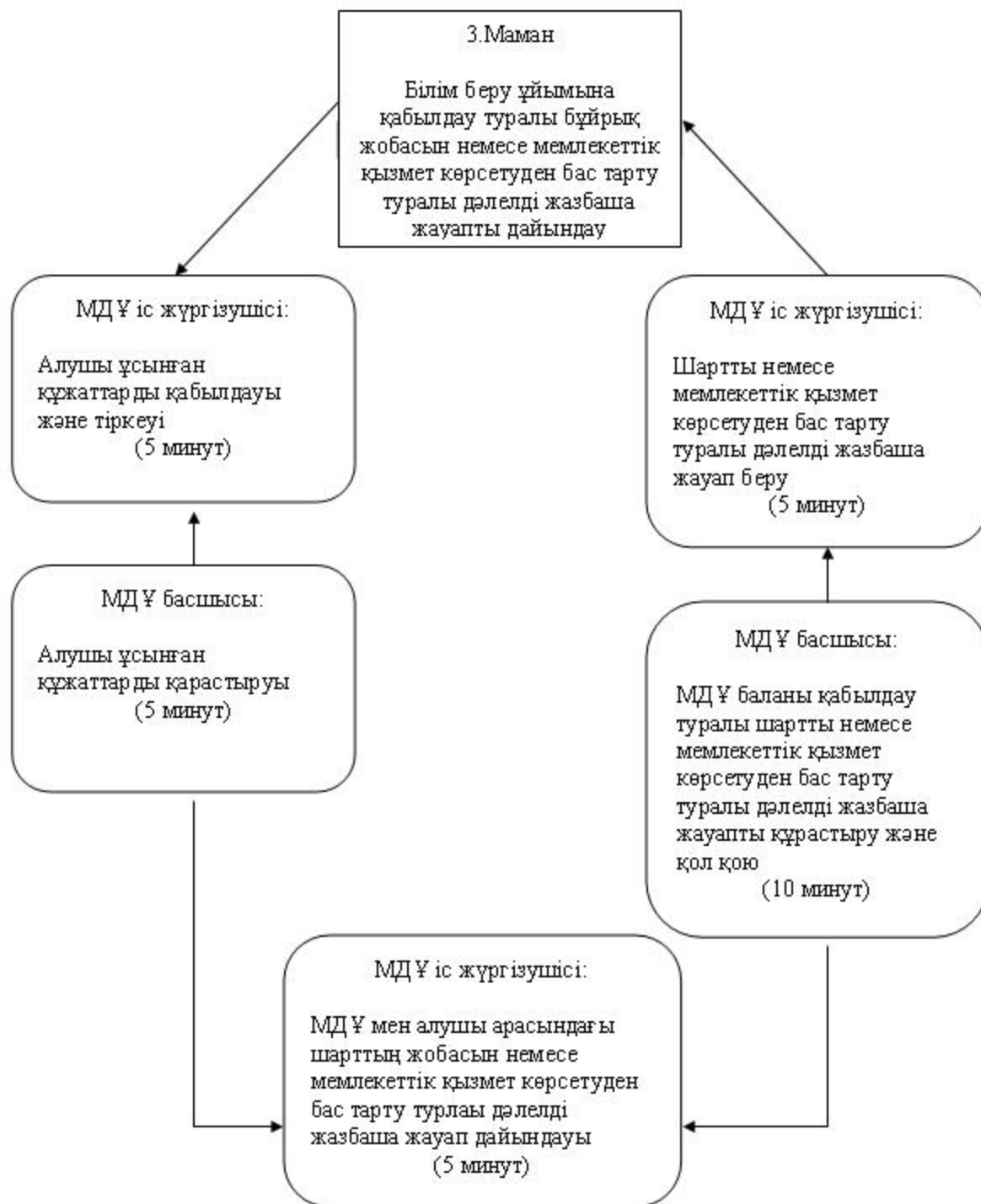
"Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

### Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) және ҚФБ реттілігі мен өзара әрекеттігін сипаттау

Әрекеттің N (жұмыс барысы, ағымы)	1	2	3	4	5
Бірліктердің атауы	мектепке дейінгі ұйымының іс жүргізушісі	мектепке дейінгі ұйымының басшысы	мектепке дейінгі ұйымының іс жүргізушісі	мектепке дейінгі ұйымының басшысы	мектепке дейінгі ұйымының жүргізушісі
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Алушы ұсынған құжаттарды қабылдауы және тіркеуі	Алушы ұсынған құжаттарды қарастыруы	Мектепке дейінгі ұйымы мен алушы арасындағы шарттың жобасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауапты дайындау	Мектепке дейінгі ұйымға баланы қабылдау туралы шартты немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауапты құрастыру және қол қою	Шартты немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазба беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-әкімдік шешім)		Бұрыштама	Шарттың немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауаптың жобасы	Шарт немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауап	Шығыс құжаттарды журналын, тіркеу
Орындалу мерзімі	5 минут	5 минут	5 минут	10 минут	5 минут

"Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызмет регламентіне 2 қосымша

### ҚФБ әкімшілік әрекеттер реттілігінің өзара байланыс арасындағы сызбасы



Қарағанды қаласы әкімдігінің  
 2013 жылғы 2013 жылғы 22 ақпандағы  
 N 09/02 қ а у л ы с ы м е н  
 бекітілген

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

## **1. Негізгі ұғымдар**

1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралар анықтамасы:

1) баланың заңды өкілдері – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес балаға қамқорлық жасауды, білім, тәрбие беруді, оның құқықтары мен мүдделерін қорғауды жүзеге асыратын ата-аналар (ата-ана), бала асырап алушылар, қорғаншы немесе қамқоршы, патронат тәрбиеші және оларды алмастырушы басқа да тұлғалар;

2) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мүдделі органдардың жауапты тұлғалары - құрылымдық-функционалдық бірліктері, ақпараттық жүйелері немесе олардың қосалқы жүйелері.

## **2. Жалпы ережелер**

2. "Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "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 N 1119 қаулысымен бекітілген "Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті жергілікті атқарушы органдар белгілейтін мемлекеттік білім беру тапсырыстары есебінен балаларға қосымша білім беру бағдарламаларын іске асыратын Қарағанды қаласының мемлекеттік білім беру ұйымдарында көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңына сәйкес көрсетіледі.

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

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

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат балаларға қосымша білім беру ұйымдарында орналастырылған стендтерде, сондай-ақ, "Қарағанды қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі - ҚалаББ) [www.kargoo.gov.kz](http://www.kargoo.gov.kz) сайтында және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) сайтында орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері Стандарттың 7 тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызметті алушының Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды толық ұсынбауы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжат қабылдауды іске асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкер.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы балаларға қосымша білім беру ұйымына құжаттарды Стандарттың 11 тармағына сәйкес ұсыну қажет.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесі балаларға қосымша білім беру ұйымының фойесінде, сондай-ақ ҚалаББ ресми сайтында орналастырылады.

14. Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттар аталған қызметті ұсынуға жауапты тұлғаның кабинетіне тапсырылады.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды тапсыру кезінде алушыға Стандарттың 14 тармағында көрсетілген мәліметтермен құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

16. 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.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі - ҚФБ):

- 1) қосымша білім беру ұйымының жауапты орындаушы;
- 2) қосымша білім беру ұйымының басшысы.

18. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшіліктік әрекетінің (рәсімнің) реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаты осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

## 5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Қосымша білім беру ұйымының басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыру мен сапасына жауапкершілікте болады.

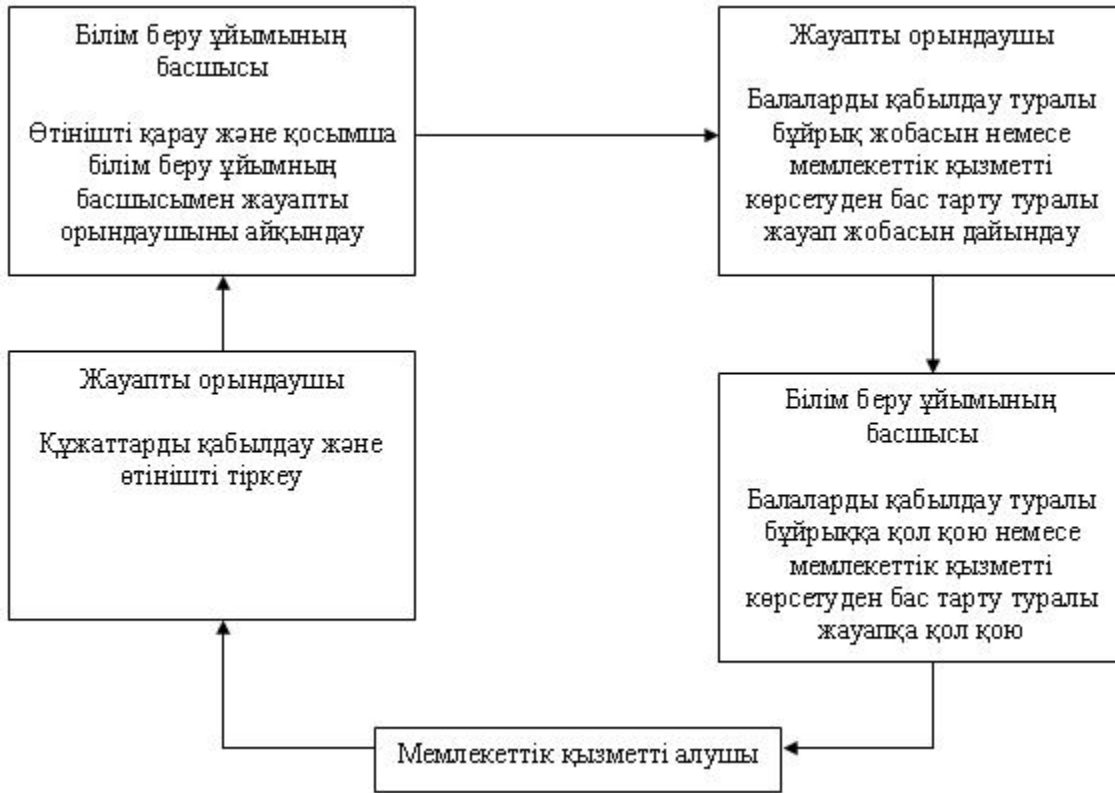
"Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына балалардың құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

### Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) және ҚФБ реттілігі мен өзара әрекеттігін сипаттау

Әрекеттің N (жұмыс барысы, ағымы)	1	2	3	4
Бірліктің атауы	Жауапты орындаушы	Білім беру ұйымының басшысы	Жауапты орындаушы	Білім беру ұйымы басшысы
Әрекеттің (үдеріс рәсімінің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және өтінішті тіркеу	Өтінішті қарау және қосымша білім беру ұйымның басшысымен жауапты орындаушыны айқындау	Балаларды қабылдау туралы бұйрық жобасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауап дайындау	Балаларды қабылдау туралы бұйрыққа қою немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапқа қою
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Қолхат	Бұрыштама	Балаларды қабылдау туралы бұйрық жобасы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жазбаша жауап	Балаларды қабылдау туралы бұйрық немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауап
Орындалу мерзімі	30 минуттан артық емес	3 жұмыс күні (балалардың музыкалық, көркемөнер, шығармашы және спорт мектептері үшін 15 жұмыс күні)		

"Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына балалардың құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет регламентіне 2 қосымша

## ҚФБ әрекеттер реттілігінің өзара байланыс арасындағы сызбасы



Қарағанды қаласы әкімдігінің  
2013 жылғы 2013 жылғы 22 ақпандағы  
N 09/02 қ аулысы мен  
бекітілген

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

### 1. Негізгі ұғымдар

1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралар анықтамасы:

1) баланың заңды өкілдері – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес балаға қамқорлық жасауды, білім, тәрбие беруді, оның құқықтары мен мүдделерін қорғауды жүзеге асыратын ата-аналар (ата-ана), бала асырап алушылар, қорғаншы немесе қамқоршы, патронат тәрбиеші және оларды алмастырушы басқа да тұлғалар;

2) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мүдделі органдардың жауапты тұлғалары - құрылымдық-функционалдық бірліктері, ақпараттық жүйелері немесе олардың қосалқы жүйелері.

## 2. Жалпы ережелер

2. "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "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 N 1119 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 стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті ведомстволық аумақтағы жалпы орта білім беретін ұйымдары (бұдан әрі – білім беру ұйымдары) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

### 5. Мемлекеттік қызмет:

1) "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңымен;

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

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 3 ақпандағы N 100 қаулысымен бекітілген Арнаулы білім беру ұйымдары қызметінің үлгі ережесімен;

4) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2004 жылғы 26 қарашадағы N 974 бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық Кесімдердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде N 3303 болып тіркелген) 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 ережесімен реттеледі.

6. Білім беру ұйымының жеке тегін үйде оқытуды ұйымдастыру туралы бұйрығы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауап мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады.



7. Білім беру ұйымы орналасқан мекен-жайы жөніндегі ақпарат білім беру ұйымдарының интернет-ресурстарында орналасқан.

8. Мемлекеттік қызмет денсаулығына байланысты уақытша немесе тұрақты түрде білім беру ұйымдарына бара алмайтын жеке тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі – алушы).

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Білім және ғылым министрлігінің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) ресми сайтында орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7 тармағында көрсетілген.

11. Стандарттың 11 тармағымен қарастырылған құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда білім беру ұйымы алушыны қызмет көрсетуден бас тарту себептерін көрсетіп хабардар етеді.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжат қабылдауды іске асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкер.

### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттар білім беру ұйымына ұсынылады.

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

15. Мемлекеттік қызметтерді алу үшін тиісті құжаттар тапсырылған жағдайда, алушыға Стандарттың 14 тармағында көрсетілген мәліметтері бар барлық құжаттарды алғандығы туралы қолхат беріледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық – функционалдық бірліктері (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:  
1) білім беру ұйымының басшысы;  
2) жауапты орындаушы.

17. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшіліктік әрекетінің (рәсімнің) реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаты осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

## 5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Білім беру ұйымының басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыру мен сапасына жауапкершілікте болады.

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

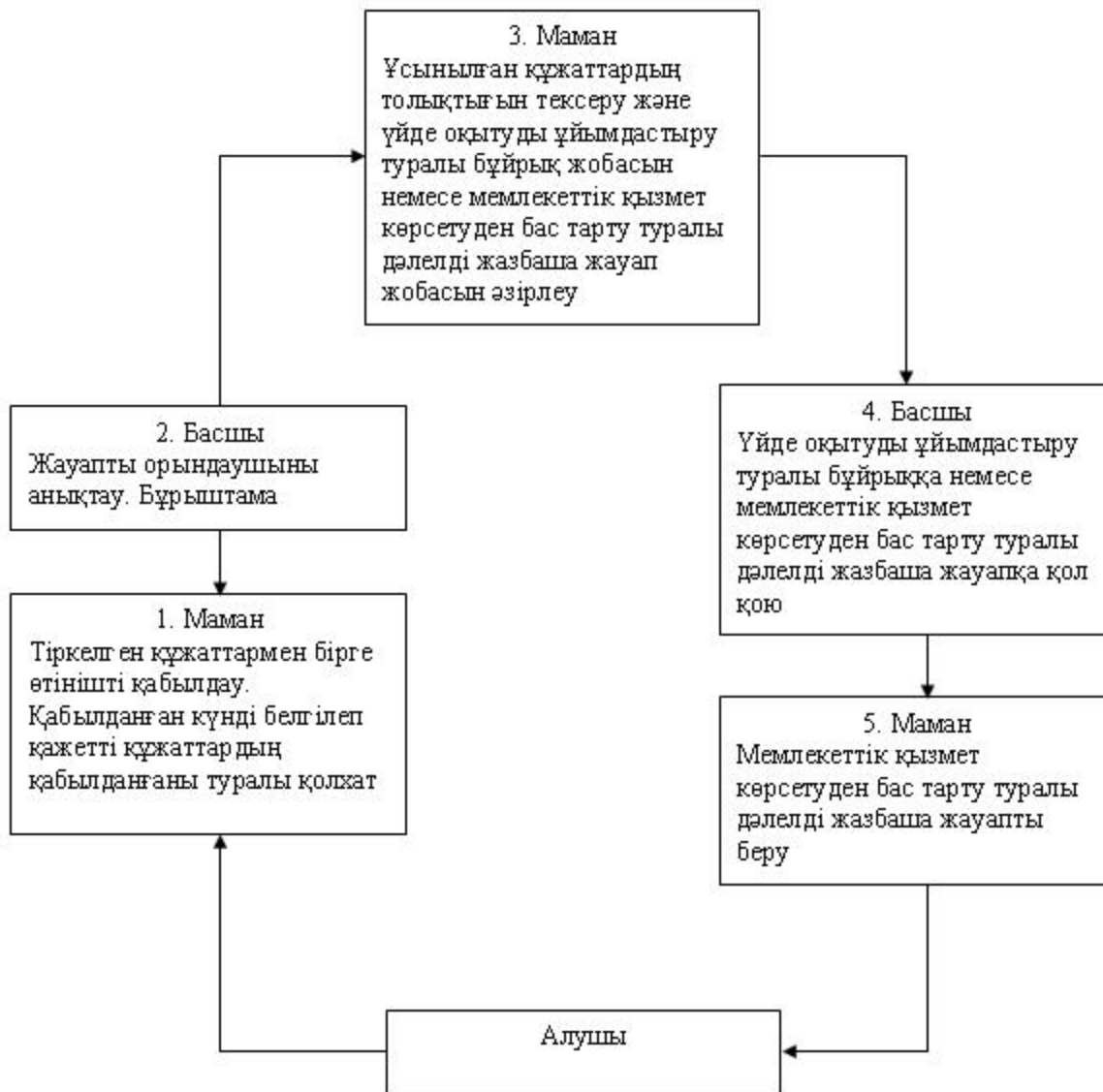
### Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) және ҚФБ реттілігі мен өзара әрекеттігін сипаттау

Әрекеттің N (жұмыс барысы, ағымы)	1	2	3	4	5
Жауапты тұлға	Білім беру ұйымының маманы	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының маманы	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының маманы
Әрекеттің (үдеріс рәсімінің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Өтінішті қоса ұсынылған құжаттармен қабылдау	Жауапты тұлғаны айқындау	Ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру және үйде оқытуды ұйымдастыру туралы бұйрық жобасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауап жобасын дайындау	Үйде оқытуды ұйымдастыру туралы бұйрыққа немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауапқа қол қою	Шығыс құжаттарын есепке а. журналынд тіркеу
			Үйде оқытуды ұйымдастыру туралы		

Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Қажетті құжаттардың қабылданғандығы туралы қолхат беру	Бұрыштама	бұйрық жобасы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауап жобасы	Үйде оқытуды ұйымдастыру туралы бұйрық немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауабы	Мемлекеттік қызмет көрсетуден тарту туралы дәлелді жазба жауабын бер
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күн		1 жұмыс күн	1 жұмыс күн	

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

### **ҚФБ әрекеттер реттілігінің өзара байланыс арасындағы сызбасы**



Қарағанды  
2013  
N  
бекітілген

қаласы  
жылғы  
09/02  
22

әкімдігінің  
ақпандағы  
қаулысымен

## **"Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет регламенті**

### **1. Негізгі ұғымдар**

1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралар анықтамасы:

1) баланың заңды өкілдері – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес балаға қамқорлық жасауды, білім, тәрбие беруді, оның құқықтары мен мүдделерін қорғауды жүзеге асыратын ата-аналар (ата-ана), бала асырап

алушылар, қорғаншы немесе қамқоршы, патронат тәрбиеші және оларды алмастырушы басқа да тұлғалар;

2) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мүдделі органдардың жауапты тұлғалары - құрылымдық-функционалдық бірліктері, ақпараттық жүйелері немесе олардың қосалқы жүйелері.

## **2. Жалпы ережелер**

2. "Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "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 N 1119 қаулысымен бекітілген "Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті "Қарағанды қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - ҚалаББ) және Қарағанды қаласының білім беру ұйымдары (бұдан әрі – білім беру ұйымдары) көрсетеді. ҚалаББ орналасқан мекенжайы: Қарағанды қаласы, Қазыбек би атындағы аудан, Степной 2 ықшамауданы, 9 (53-59) үй, телефондары 34-38-94, 34-34-13.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңына сәйкес көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі Стандартқа 2 қосымшаға сәйкес қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама беру немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып т а б ы л а д ы .

7. Мемлекеттік қызмет жергілікті және республикалық бюджет есебінен тегін к ө р с е т і л е д і .

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

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат білім беру ұйымдарындағы стендтерінде, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің - [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) сайтында орналастырылады.

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

11. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және қызметті жедел ресімдеусіз ҚалаББ және білім беру ұйымдарының бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7 тармағында көрсетілген.

13. Алушының Стандарттың 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.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжат қабылдауды іске асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкер.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

15. Алушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін білім беру ұйымына ұсынады.

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды тапсыру кезінде алушыға Стандарттың 14 тармағында көрсетілген мәліметтермен қолхат беріледі.

17. Мемлекеттік қызметті алуға қажетті құжаттар тізбесі ҚалаББ мен білім беру ұйымындағы мемлекеттік қызметті ұсынуға жауапты тұлғаға тапсырылады.

18. Мемлекеттік қызметті алушыға жеткізу алушының (занды өкілінің) өзі келген жағдайда жүзеге асырылады.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) ҚалаББ басшылығы;
- 2) ҚалаББ жауапты тұлғасы;
- 3) білім беру ұйымының басшылығы;
- 4) білім беру ұйымының жауапты тұлғасы.

20. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшіліктік әрекетінің (рәсімнің) реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаты осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

21. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

## 5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте мемлекеттік қызметтерді көрсету барысында қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздікке) жауап береді.

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

### Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) әр ҚФБ реттілігі мен өзара әрекеттігін сипаттау

1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыс ағымы, барысы)			
Әрекет N (жұмыс барысы, ағымы)	1	2	3
ҚФБ атауы	ҚалаББ жауапты тұлғасы	ҚалаББ басшылығы	ҚалаББ жауапты тұлғасы
Әрекет (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, құжаттарды қабылдау туралы алушыға колхат беру	Құжаттармен танысу	Құжаттардың толық бол тексеру, қала сыртындағы мектеп жанындағы лагерь жолдама толтыру нем мемлекеттік қызметті көрсе бас тарту туралы дәле жауапты рәсімдеу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты тұлғаның орындауына жолдау	Қала сыртындағы және ме жанындағы лагерьлерге жо немесе бас тарту туралы дә жауапты алушыға беру
ҚФБ атауы	4	5	6
ҚФБ атауы	Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы	Білім беру ұйымының басшылығы	Білім беру ұйымының жау тұлғасы
Әрекет (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, құжаттарды қабылдау туралы алушыға колхат беру	Құжаттармен танысу	Құжаттардың толық бол тексеру, қала сыртындағы мектеп жанындағы лагерь жолдама толтыру нем мемлекеттік қызметті көрсе бас тарту туралы дәле жауапты рәсімдеу
Аяқталу нысаны			Қала сыртындағы және ме жанындағы лагерьлерге жо

(мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты тұлғаның орындауына тапсыру	немесе бас тарту туралы дә жауапты мемлекеттік қыз алушыға беру
Орындау мерзімдері	30 минут	1 сағат	8 күнтізбелік күн

## 2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ ҚалаББ жауапты тұлғасы	2-топ ҚФБ ҚалаББ басшылығы	3-топ ҚФБ ҚалаББ жауапты тұлғасы
N 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, алушыға қолхат беру	N 3 әрекет Құжаттармен танысу	N 5 әрекет Құжаттардың толық болуын тексеру сыртындағы және мектеп жанын, лагерьлерге жолдама толтыру не мемлекеттік қызметті көрсетуден тарту туралы дәлелді жауапты ресім
N 2 әрекет Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	N 4 әрекет Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты тұлғаның орындауына тапсыру	N 6 әрекет Қала сыртындағы және мек жанындағы лагерьлерге жолдама не мемлекеттік қызметті көрсетуден тарту туралы дәлелді жауапты беру
1-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы	2-топ ҚФБ Білім беру ұйымының басшылығы	3-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты тұлғ
N 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, алушыға қолхат беру	N 3 әрекет Құжаттармен танысу	N 5 әрекет Құжаттардың толық болуын тексеру сыртындағы және мектеп жанын, лагерьлерге жолдама толтыру не мемлекеттік қызметті көрсетуден тарту туралы дәлелді жауапты ресім
N 2 әрекет Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	N 4 әрекет Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты тұлғаның орындауына тапсыру	N 6 әрекет Қала сыртындағы және мек жанындағы лагерьлерге жолдама не мемлекеттік қызметті көрсетуден тарту туралы дәлелді жауапты беру

## 3-кесте. Қолдану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1-топ ҚФБ ҚалаББ жауапты тұлғасы	2-топ ҚФБ ҚалаББ басшылығы	3-топ ҚФБ ҚалаББ жауапты тұлғасы
N 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру		
N 2 әрекет Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	N 3 әрекет Құжаттармен танысу	
	N 4 әрекет Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты тұлғаның орындауына тапсыру	N 5 әрекет Ұсынылған құжаттардың тс болуын тексеру
		N 6 әрекет Мемлекеттік қызметті көрсет бас тарту туралы дәлелді жау ресімдеу
		N 8 әрекет

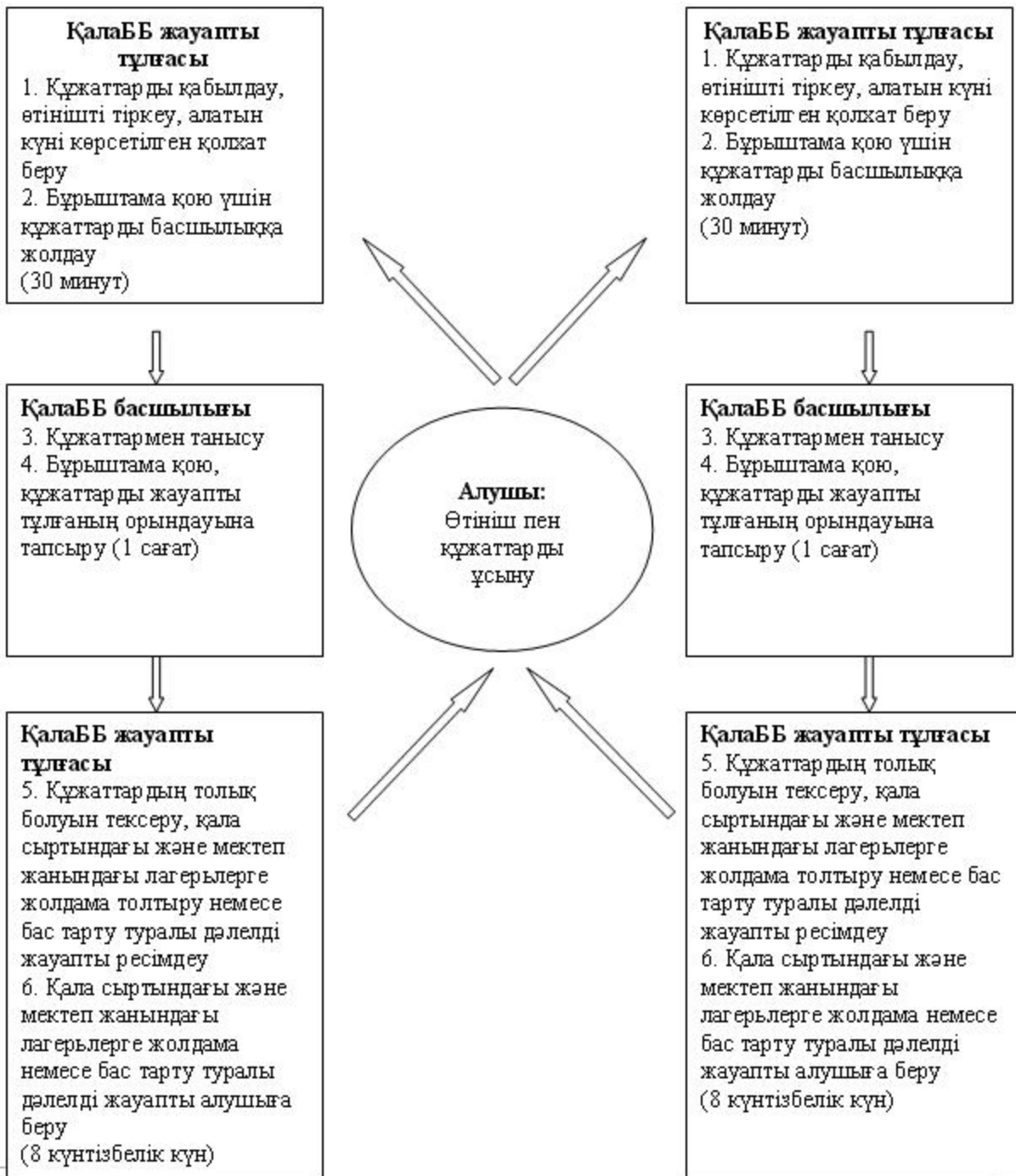


	N 7 әрекет Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді бас тартуға қол қою	Алушыға мемлекеттік қызм көрсетуден бас тарту тур дәлелді жауапты тіркеу ж алушыға беру
1-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы	2-топ ҚФБ Білім беру ұйымының басшылығы	3-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауап тұлғасы
N 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, алушыға қолхат беру		
N 2 әрекет Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	N 3 әрекет Құжаттармен танысу	
	N 4 әрекет Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты тұлғаның орындауына тапсыру	N 5 әрекет Ұсынылған құжаттардың тс болуын тексеру
		N 6 әрекет Мемлекеттік қызметті көрсет бас тарту туралы дәлелді жау ресімдеу
	N 7 әрекет Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді бас тартуға қол қою	N 8 әрекет Мемлекеттік қызметті көрсет бас тарту туралы дәлелді жау тіркеу және алушыға беру

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

регламентіне 2 қосымша

**ҚФБ әрекеттер реттілігінің өзара байланыс арасындағы сызбасы**



Қарағанды

қаласы

әкімдігінің

2013

жылғы

22

ақпандағы

N

09/02

қаулысымен

бекітілген

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

### 1. Негізгі ұғымдар

1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралар анықтамасы:

1) білім беру ұйымы – меншік нысанына және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан негізгі орта, жалпы орта білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын Қазақстан Республикасының орта білім беру ұйымы ;

2) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мүдделі органдардың жауапты тұлғалары - құрылымдық-функционалдық бірліктері, ақпараттық жүйелері немесе олардың қосалқы жүйелері.

## 2. Жалпы ережелер

2. "Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) " 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 N 1119 қаулысымен бекітілген "Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті ведомстволық аумақтағы негізгі орта және жалпы орта білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын орта білім беру ұйымдары (бұдан әрі – білім беру ұйымдары) және "Қарағанды қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - ҚалаББ) көрсетеді. ҚалаББ орналасқан мекенжайы: Қарағанды қаласы, Қазыбек би атындағы ауданы, Степной 2 ықшамауданы, 9 (53-59) үй, телефон 34-38-94.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Экстернат нысанындағы оқытуды ұйымдастыру "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі заңының 27 бабына, 6 бабының 4 тармағының 21-3) тармақшасына және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы N 125 бұйрығымен бекітілген ( нормативтік құқықтық Кесімдердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде N 5191 болып тіркелген) Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды мемлекеттік аттестаттау жүргізудің үлгі ережесіне сәйкес жүзеге асырылады .

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

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

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) ресми сайтында орналастырылған.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі алушы Стандарттың 11 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он бес жұмыс күнін қ ұ р а й д ы .

10. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет ҚалаББ анықтауымен алушы экстернат нысанында білім алуға өтініш білдірген білім беру ұйымының ғимаратында жүзеге а с ы р ы л а д ы .

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжат қабылдауды іске асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкер.

### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы өтінішті еркін үлгіде ағымдағы оқу жылының 1 желтоқсанынан кешіктірмей білім беру ұйымы басшысының атына б е р е д і .

Экстернат түрінде білім алу үшін алушының өтініші білім беру ұйымының заңды тұлғасымен тіркеу журналында тіркеледі.

Өтінішке Стандарттың 11 тармағына сәйкес құжаттар қоса тіркеледі.

14. Алушылардың құжаттары білім беру ұйымының кеңсесіне тапсырылады.

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

16. Көрсетілген қызмет нәтижесін жеткізу алушының жеке қатысуымен жү з е г е а с ы р ы л а д ы .

17. Стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден б а с т а р т ы л а д ы .

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктері қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

1) білім беру ұйымының басшысы;

2) білім беру ұйымының маманы.

19. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшіліктік әрекетінің (рәсімнің) реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаты осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

20. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің

логикалық реттілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

## **5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

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

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға және сапасына жауапкершілікте болады.

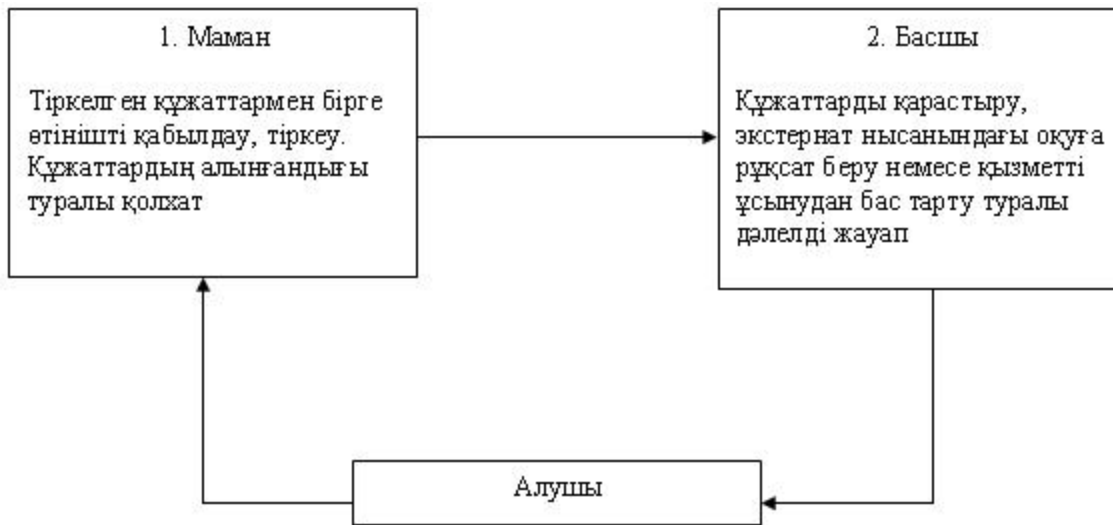
Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

## **Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) және ҚФБ реттілігі мен өзара әрекеттігін сипаттау**

Негізгі үдерістің әрекеті (жұмыс барысы, ағымы)		
Жауапты тұлға	Білім беру ұйымының маманы	Білім беру ұйымының басшысы
Әрекеттер атауы (үдерістің, үрдіс рәсімінің) мен олардың сипаты	Алушыдан қажетті құжаттарды қабылдау	Құжаттарды қарастыру
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжаттар, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімдер)	Қолхат беру	Экстернат нысанындағы оқуға рұқсат беру немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	14 жұмыс күн

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

## **ҚФБ әрекеттер реттілігінің өзара байланыс арасындағы сызбасы**



Қарағанды қаласы әкімдігінің  
2013 жылғы 22 ақпандағы  
N 09/02 қаулысымен  
бекітілген

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

### **1. Негізгі ұғымдар**

1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралар анықтамасы:

1) жалпы білім беретін мектеп - бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын, сондай-ақ оқушылар мен тәрбиеленушілерге қосымша білім берудің оқу бағдарламаларын іске асыратын о қ у о р н ы ;

2) жетім бала (балалар) – ата-анасының екеуі де немесе жалғыз анасы (әкесі) қ а й т ы с б о л ғ а н б а л а ( б а л а л а р ) ;

3) қамқоршылық – он төрттен он сегіз жасқа дейінгі баланың (балалардың), сондай-ақ спирттік ішімдіктерге немесе есірткі заттарына салыну салдарынан сот әрекет қабілетін шектеген кәмелетке толған адамдардың құқықтары мен мүдделерін қ о р ғ а у д ы ң қ ұ қ ы қ т ы қ н ы с а н ы ;

4) қорғаншылық – он төрт жасқа толмаған балалардың және сот әрекетке қабілетсіз деп таныған адамдардың құқықтары мен мүдделерін қ о р ғ а у д ы ң қ ұ қ ы қ т ы қ н ы с а н ы ;

5) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мүдделі органдардың жауапты тұлғалары - құрылымдық-функционалдық бірліктері, ақпараттық жүйелері немесе олардың қосалқы жүйелері.

## **2. Жалпы ережелер**

2. "Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыру ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "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 N 1119 қаулысымен бекітілген "Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыру ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік білім беру мекемелердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына (бұдан әрі - алушы) Стандарттың 6 тармағына сәйкес ұсынылады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 24 қазандағы Заңының 6 бабы 4 тармағының 14) тармақшасына сәйкес көрсетіледі.

6. 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 мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартатыны жөнінде дәлелді жауап болып табылады.

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат білім беру ұйымдарының фойелерінде орналасқан стендтерде, сондай-ақ "Қарағанды қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі - ҚалаББ) [www.kargoo.gov.kz](http://www.kargoo.gov.kz) сайтында және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) сайтында орналастырылған.

8. Мемлекеттік қызмет оқу жылы бойы көрсетіледі: белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жұмыс және мереке күндерін қоспағанда, түскі сағат 13.00 ден 14.00-ге дейінгі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Алдын ала жазылу және жедел рәсімдеу қарастырылмаған.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері Стандарттың 7 тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушыларға, оның ішінде дене мүмкіндігі шектеулі адамдарға қызмет көрсету үшін жағдай жасалған Қарағанды қаласының жергілікті атқарушы органының қарамағындағы жалпы білім беретін мектептердің ғимараттарында көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжат қабылдауды іске асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкер.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы жалпы білім беретін мектепке Стандарттың 11 тармағына сәйкес құжаттар тізбесін ұсынады.

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

15. Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттар аталған қызметті көрсетуге жауапты жалпы білім беретін мектеп қызметкерінің кабинетіне тапсырылады.

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды тапсыру кезінде алушыға Стандарттың 14 тармағында көрсетілген мәліметтер Стандарттың 7 қосымшасына сәйкес қолхат беріледі.

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

18. Мемлекеттік қызметті ұсынадан бас тартуға мемлекеттік қызметті алушының Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды толық тапсырмауы негіз болады.

19. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда алушы нәтижесін Стандарттың 5 тармағына сәйкес шағымдануға құқылы.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) білім беру ұйымының жауапты орындаушы;
- 2) білім беру ұйымының директоры.

21. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшіліктік әрекетінің (рәсімнің) реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаты осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.



22. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

## 5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

23. Мемлекеттік қызмет көрсететін тәртібін бұзған лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте жауапкершілікте болады.

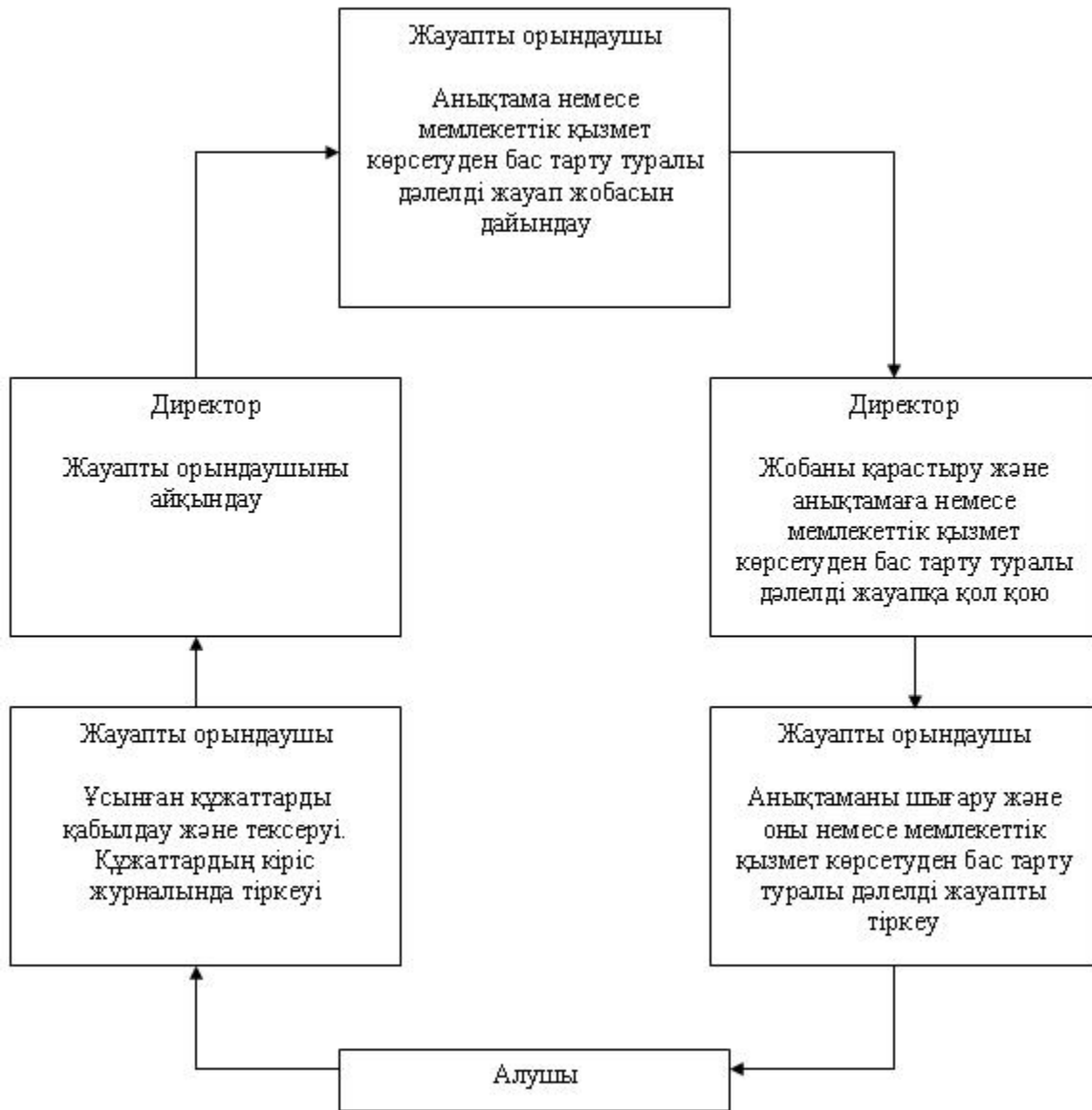
"Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

## Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) және ҚФБ реттілігі мен өзара әрекеттігін сипаттау

Әрекеттің N (жұмыс барысы, ағымы)	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы	Директор	Жауапты орындаушы	Директор	Жауапты орындаушы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Ұсынған құжаттарды қабылдау және тексеру, құжаттардың кіріс журналында тіркеу	Директормен жауапты орындаушыны айқындау	Анықтама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жобасын дайындау	Жобаны қарастыру және анықтамаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Анықтама шығару және немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап тіркеу
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжаттар, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімдер)	Қолхат	Бұрыштама	Анықтама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жобасы	Анықтамаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Анықтама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазба жауапты алу беру
Орындалу мерзімдері	30 минуттан артық емес	30 минут	2 күн		30 минуттан артық емес
	Алушы құжаттарды тапсырған уақыттан 5 жұмыс күн ішінде				

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

### Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) және ҚФБ реттілігі мен өзара әрекеттігін сипаттау



Қарағанды  
2013  
N  
бекітілген

қаласы  
жылғы  
09/02  
22

әкімдігінің  
ақпандағы  
қаулысымен

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

## **1. Негізгі ұғымдар**

1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралар анықтамасы:

1) жетім бала (балалар) – ата-анасының екеуі де немесе жалғыз анасы (әкесі) қайтыс болған бала (балалар);

2) қамқоршылық – он төрттен он сегіз жасқа дейінгі баланың (балалардың), сондай-ақ спирттік ішімдіктерге немесе есірткі заттарына салыну салдарынан сот әрекет қабілетін шектеген кәмелетке толған адамдардың құқықтары мен мүдделерін қорғаудың құқықтық нысаны;

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

4) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мүдделі органдардың жауапты тұлғалары - құрылымдық-функционалдық бірліктері, ақпараттық жүйелері немесе олардың қосалқы жүйелері.

## **2. Жалпы ережелер**

2. "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "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 N1119 қаулысымен бекітілген "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет "Қарағанды қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - ҚалаББ) көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасы Кодексінің 115 - 132-баптары және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 24 маусымдағы "Адамның бала асырап алуы, оны қорғаншылыққа немесе қамқоршылыққа, патронатқа қабылдап алуы мүмкін болмайтын аурулардың тізбесін бекіту туралы" N 404 қаулысы негізінде

ж ү з е г е

а с ы р ы л а д ы .

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.

6. 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 т а б ы л а д ы .

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

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызмет стандарты туралы ақпарат:

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

2) ҚалаББ орын-жайларында орналасқан стенділерде орналасады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері Стандарттың 7 тармағында к ө р с е т і л г е н .

10. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет ҚалаББ өтініш білдірген кезде:

1) демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13:00-ден 14:00-ге дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес к ө р с е т і л е д і ;

2) қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек тәртібінде ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы .

12. Мемлекеттік қызмет Қарағанды қаласы, Қазыбек би атындағы ауданы, Степной 2 ықшамауданы, 9 үй (53-59) мекен жайы бойынша орналасқан ҚалаББ ғимаратында көрсетіледі, телефондары 34-38-94, 34-32-36.

### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды ҚалаББ тапсыруы қажет.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін бланкілер ҚалаББ орын-жайларында үстелдерде орналастырылады немесе ҚалаББ мамандарында болады.

15. Толтырылған бланкілер, нысандар, өтініштер және мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті басқа да құжаттар ҚалаББ маманына тапсырылады.

16. Мемлекеттік қызметті алушы барлық құжаттарды тапсырған кезде

мемлекеттік қызметті алған күні көрсетіліп жазылған, барлық құжаттарды алғандығы туралы қолхат беріледі.

17. Анықтама мемлекеттік қызметті алушы жеке өтініш білдірген кезде беріледі.

18. ҚалаББ мына жағдайларда құжаттарды қабылдаудан бас тартады:

1) мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттардың пакетін толық ұсынбаған жағдайда;

2) қызметті ұсыну туралы шешімді қабылдау үшін қажетті құжаттардағы дәйексіз немесе бұрмаланған мәліметтерді анықтаған кезде.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

1) Қарағанды қаласының әкімі;

2) ҚалаББ басшылығы;

3) ҚалаББ маманы.

20. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшіліктік әрекетінің (рәсімнің) реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаты осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

21. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

## **5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

22. Мемлекеттік қызмет көрсететін тәртібін бұзған лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте жауапкершілікте болады.

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

## **Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) және ҚФБ реттілігі мен өзара әрекеттігін сипаттау**

1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі үдерістің әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)					

Әрекет N (жұмыстың барысы, ағымы)	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	ҚалаББ маманы	ҚалаББ басшылығы	ҚалаББ маманы	Қарағанды қаласының әкімі	ҚалаББ маманы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарастыру	Құжаттарды қарастыру және анықтаманы не дәлелді бас тартуды әзірлеу	Анықтамаға қол қою	
Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	ҚалаББ басшылығына қарар қою үшін ұсыну	Қарар қою, орындау үшін маманға ұсыну	Дәлелді бас тартуды немесе анықтаманы басшылыққа қол қоюға тапсыру	Анықтаманы ҚалаББ тапсыру	Анықтаманы мемлекеттік қызмет алушыға беру
			Анықтаманы қаланың әкіміне қол қоюға енгізу		
Орындау мерзімі	20 минут	20 минут	27 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн

## 2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдерістің әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)				
ҚалаББ маманы	ҚалаББ басшысы	ҚалаББ маманы	Қарағанды қаласының әкімі	ҚалаББ маманы
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қарастыру	5. Құжаттарды қарастыру және анықтаманы не дәлелді бас тартуды әзірлеу	8. Анықтамаға қол қою	10. Анықтама мемлекеттік қызмет алушыға беру
2. ҚалаББ басшылығына ұсыну	4. Қарар қою, орындау үшін маманға құжаттарды тапсыру	6. Дәлелді бас тартуды немесе анықтаманы басшылыққа қол қоюға тапсыру	9. Анықтаманы ҚалаББ тапсыру	
		7. Анықтаманы қала әкіміне қол қоюға енгізу		

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

**Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) және ҚФБ реттілігі мен өзара әрекеттігін сипаттау**



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