

Білім саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Жезқазған қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 1 наурыздағы N 06/03 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 9 сәуірде N 2290 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Жезқазған қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 2 мамырдағы N 12/02 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Жезқазған қаласы әкімдігінің 02.05.2013 N 12/02 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңдарына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысына сәйкес Жезқазған қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ Е Т Е Д І :**

1. Қоса берілген мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері бекітілсін:

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

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

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Жезқазған қаласы әкімінің орынбасары **Б.М. Ахановқа** жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

Жезқазған қаласының әкімі **Б. Шингисов**
Жезқазған қаласы әкімдігінің
2013 жылғы 1 наурыздағы
N 06/03 қаулысымен
бекітілген

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

1. Негізгі түсініктер

1. Осы "Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесідей негізгі түсініктер қолданылады:

- 1) балаларға қосымша білім беретін ұйым – білім алушылар мен тәрбиеленушілерге қосымша білім берудің білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын оқу-тәрбие ұйымы;
- 2) ҚФБ – мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер;
- 3) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент балаларға қосымша білім беру үшін қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау рәсімін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) айқындайды.

3. Мемлекеттік қызмет балаларға қосымша білім беру ұйымдарымен көрсетіледі (байланыс мәліметтері осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 6-бабының 4-тармағының 9) тармақшасына, "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысына сәйкес көрсетіледі.

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

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

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

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.

9. 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.

Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес білім беру ұйымдарының веб-сайттарында және қажетті құжаттар тізбесі мен оларды толтыру үлгілері фойедегі стендтерде орналастырылады.

10. 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.

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

12. Мемлекеттік қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш қабылдаған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы балаларға қосымша білім беру ұйымына жүгінеді, өтініш береді және жауапты тұлғаға құжаттар пакетін ұсынады;

2) балаларға қосымша білім беру ұйымының жауапты тұлғасы құжаттарды тіркейді және балаларға қосымша білім беру ұйымы басшылығының қарауына ұсынады, ол жауапты тұлғаны анықтайды;

3) жауапты тұлға келіп түскен құжаттарды тексереді, балалардың заңды өкілдері мен балаларға қосымша білім беру ұйымының арасында жасалған шарт негізінде балаларға қосымша білім беру ұйымына қабылданғаны туралы бұйрық немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап ресімдейді.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін балаларға қосымша білім беру ұйымында құжаттарды қабылдауды іске асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әрекеттер тәртібін сипаттау

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар балаларға қосымша білім беру ұйымдарына тапсырылады.

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

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

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға өтінішті қабылдау күні мен нөмірі, қызметті алу күні көрсетілген қолхатты берген жауапты тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қажетті құжаттарды алу туралы қолхат беріледі.

17. 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.

18. Мемлекеттік қызметті алушының осы Регламенттің 15-тармағында көрсетілген құжаттарды толық ұсынбауы бас тартудың себептерін жазбаша дәлелдеумен мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

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

- 1) балаларға қосымша білім беру ұйымының басшылығы;
- 2) балаларға қосымша білім беру ұйымының жауапты тұлғасы.

20. Әрбір әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаты осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

21. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттер мен ҚФБ логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 4-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Мемлекеттік қызметті көрсетуге балаларға қосымша білім беру ұйымының басшысы жауапты болып табылады (бұдан әрі – лауазымды тұлға).

Лауазымды тұлға мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде көрсетудің іске асырылуы мен сапасына жауапты болады.

"Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына қүжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Қарағанды облысының Жезқазған қаласындағы балаларға қосымша білім беру ұйымдарының байланыс мәліметтері

Білім беру саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша функцияларды іске асыратын балаларға қосымша білім беру ұйымдарының атауы	Орналасқан жері, мекенжайы, электрондық мекенжайы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1	2	3	4
"Жезқазған қаласы әкімдігінің "Жезқазған қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесінің "Балалар өнер мектебі" коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны	100600, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Ғарышкерлер бульвары,1 электрондық почта: kgkp_dshi@mail.ru	8 (7102) 723120	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін
"Жезқазған қаласы әкімдігінің "Жезқазған қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесінің "Балалар мен жасөспірімдер сарайы" коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны	100600, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, С. Сейфуллин көшесі, 55 электрондық почта: gu_ddiyu@mail.ru	8 (7102) 765855	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін

"Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына қүжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

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

_____ қаласы "___" _____ 20__ ж.

Балаларға қосымша білім беру ұйымы _____

(а т а у ы)

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

(тегі, аты, әкесінің аты)

бір жағынан және бұдан әрі _____

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

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

(анасының, әкесінің, оларды алмастыратын тұлғалардың тегі,

аты, әкесінің аты)

екінші жағынан, төмендегілер туралы осы шартты жасады:

1. Қ Б Ұ м і н д е т і :

1.1. _____ негізінде

(қабылдау туралы құжаттың атауы)

баланы _____ үйірмесіне/секциясына тіркеу

(а т а у ы)

1.2. Ақысыз білім беру қызметтерін қамтамасыз ету _____

(құрылтайшы, демеушілер қаржысынан төленетін ақылы

білім беру қызметі түрлерінің атауы)

ақылы білім беру қызметтері _____

(ата-ана қаржысынан төленетін

қызмет түрлерінің атауы)

оның шығармашылық қабілеттерін дамыту;

балаға оның даму ерекшелігіне қарай жеке ықпал етуді жүзеге асыру;

баланың эмоционалдық қолайлылығына қамқор болу;

1.3. Баланы _____
(бағдарлама атауы; бағдарламаны бекіткен органның атауы)
бағдарламасы бойынша оқыту;

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

1.5. Баланы келесі жас ерекшелігі тобына ауыстыру _____

(ауыстыру уақыты)

1.6. Осы шартты орындау.

2. "Ата-ана" міндетті:

2.1. ҚБҰ Жарғысын және осы шартты орындау;

2.2. ҚБҰ-ға балаға қызмет көрсеткені үшін _____
мерзімде _____ сомада ақы төлеу;

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

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

(баланың жергілікті; маусымдық; жас; жеке ерекшеліктеріне

қарай қосымша білім беру ұйымдарының басқа талаптары)

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

2.6. Баланы оқытудың барлық бағыттары бойынша ҚБҰ-мен бірлесіп әрекет
ету ;

2.7. ҚБҰ-ға Жарғылық міндеттерді іске асыру бойынша қолдан келетін көмек
көрсету _____

(бала өмірін қорғау; сауықтыру; гигиеналық;

мәдени-эстетикалық; экологиялық тәрбие;

Отбасы жағдайындағы түзету жұмыстары; басқалары)

3. ҚБҰ - ның :

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

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

3.3. Баланы отбасында тәрбиелеу ісін жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге;

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

б а р .

4 . " А т а - а н а н ы ң " :

4.1. ҚБҰ Педагогтер кеңесі жұмыстарына кеңесші дауысы құқығымен қ а т ы с у ғ а ;

4.2. Балалармен жұмысты жақсарту және қосымша қызметтерді ұйымдастыру б о й ы н ш а ұ с ы н ы с т а р е н г і з у г е ;

4.3. ҚБҰ-да балалармен жұмыста қолданылатын білім беру бағдарламаларын т а ң д а у ғ а ;

4.4. ҚБҰ-да ұсынылатын қосымша қызметтер түрлерін таңдауға.

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

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

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

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

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

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

5. Шартқа өзгерістер, толықтырулар қосымша нысанда енгізіледі.

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

(екі жақтың жауапкершіліктері)

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

9. Ш а р т е к і д а н а д а ж а с а л ғ а н :

Бір данасы ҚБҰ-да баланың жеке құжатында, екіншісі – "Ата-анада" (оларды алмастыратын тұлғаларда).

Осы Шартқа қол қойған тараптар:

Қосымша білім беру ұйымы N _____ Мекенжайы: _____	Ата-ана: анасы (әкесі, оларды алмастыратын тұлғалар) (Т.А.Ә., (индекс, қала, көше, үй) _____
	Мекенжайы: _____
	Төлқұжат деректері: _____
	_____ жұмыс орны; _____ л а у а з ы м ы ;

Қолы _____ Мөр _____	Қолы _____ _____ (үй, жұмыс телефоны)

"Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

Әрбір әкімшілік әрекеттің (үдерістің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (үдерістерінің) реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттауы

1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі үдеріс әрекеттері (жұмыс ағыны, барысы)			
Әрекет N (жұмыс ағыны, барысы)	1	2	3
ҚФБ атауы	Балаларға қосымша білім беру ұйымының жауапты тұлғасы	Балаларға қосымша білім беру ұйымының басшылығы	Балаларға қосымша білім беру ұйымының жауапты тұлғасы
Әрекет (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, құжаттарды қабылдау туралы мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру	Құжаттармен танысу	Құжаттардың толық болуын тексеру, балалардың заңды өкілдері мен балаларға қосымша білім беру ұйымының арасында жасалған шарт негізінде шығарылған балаларға қосымша білім беру ұйымына қабылданғаны туралы бұйрықты немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты тұлғаның орындауына тапсыру	Балалардың заңды өкілдері мен балаларға қосымша білім беру ұйымының арасында жасалған шарт негізінде шығарылған балаларға қосымша білім беру ұйымына қабылданғаны туралы бұйрықты немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
Орындау мерзімдері	30 минут	1 сағат	2 жұмыс күні

2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ Балаларға қосымша білім беру ұйымының жауапты тұлғасы	2-топ ҚФБ Балаларға қосымша білім беру ұйымының басшылығы	3-топ ҚФБ Балаларға қосымша білім беру ұйымының жауапты тұлғасы
N 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, мемлекеттік	N 3 әрекет	N 5 әрекет Құжаттардың толық болуын тексеру, балалардың заңды өкілдері мен балаларға қосымша білім беру ұйымының арасында жасалған шарт негізінде шығарылған балаларға

қызметті алушыға қолхат беру	Құжаттармен танысу	қосымша білім беру ұйымына қабылданғаны туралы бұйрық немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді
N 2 әрекет Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	N 4 әрекет Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты тұлғаның орындауына тапсыру	N 6 әрекет Балалардың заңды өкілдері мен балаларға қосымша білім беру ұйымының арасында жасалған шарт негізінде шығарылған балаларға қосымша білім беру ұйымына қабылданғаны туралы бұйрық немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру

3-кесте. Қолдану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1-топ ҚФБ Балаларға қосымша білім беру ұйымының жауапты тұлғасы	2-топ ҚФБ Балаларға қосымша білім беру ұйымының басшылығы	3-топ ҚФБ Балаларға қосымша білім беру ұйымының 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, жауапты тұлғаның орындауына тапсыру	N 5 әрекет Ұсынылған құжаттардың толық болуын тексеру
		N 6 әрекет Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу
	N 7 әрекет Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	N 8 әрекет Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және мемлекеттік қызметті алушыға беру

"Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 4-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттер мен ҚФБ логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



Жезқазған

қаласы

әкімдігінің

2013

жылы

1

наурыздағы

№

06 / 03

қаулысымен

бекітілген

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

1. Негізгі түсініктер

1. Осы "Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесідей негізгі түсініктер қолданылады:

1) ҚФБ – мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер;

2) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;

3) уәкілетті орган – "Жезқазған қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау рәсімін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) айқындайды.

3. Мемлекеттік қызмет "Жезқазған қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - уәкілетті орган) және қалалық коммуналдық мүліктегі негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын Қазақстан Республикасының орта білім беретін ұйымдарымен (бұдан әрі – білім беру ұйымдары) көрсетіледі (байланыс мәліметтері осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 6-бабының 4-тармағына, "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысына сәйкес көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама беру немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. 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.

9. Мемлекеттік қызмет жергілікті бюджет есебінен тегін көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және қызметті жедел ресімдеусіз уәкілетті органның және білім беру ұйымдарының бекітілген жұмыс

кестесіне сәйкес күнтізбелік жыл бойында ұсынылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес білім беру ұйымдарындағы стендтерде, сондай-ақ, уәкілетті органның және білім беру ұйымдарының ресми сайттарында орналастырылады.

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

12. Мемлекеттік қызметті алушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш қабылдаған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға немесе білім беру ұйымына жүгінеді, өтініш береді және жауапты тұлғаға құжаттар топтамасын ұсынады;

2) уәкілетті органның немесе білім беру ұйымының жауапты тұлғасы құжаттарды тіркейді және уәкілетті орган немесе білім беру ұйымы басшылығының қарауына ұсынады, ол жауапты тұлғаны айқындайды;

3) жауапты тұлға келіп түскен құжаттарды тексереді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ресімдейді, қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдаманы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты толтырады және мемлекеттік қызметті алушыға береді.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін уәкілетті органда немесе білім беру ұйымында құжаттарды қабылдауды іске асыратын тұлғалардың саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әрекеттер тәртібін сипаттау

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар уәкілетті органға немесе білім беру ұйымдарына тапсырылады.

15. 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).

16. 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 орыны;
- 5) құжаттарды ресімдеу үшін өтінішті қабылдаған уәкілетті орган немесе білім беру ұйымы қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;
- 6) мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, оның байланыс деректері.

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

18. Мемлекеттік қызметті алушының осы Регламенттің 15-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық тапсырмауы, сондай-ақ, қызметті ұсыну үшін белгіленген тұлғалар санаттарына сай келмеуі мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

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

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

20. Әрбір әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттауы осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

21. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттер мен ҚФБ логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 4-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Мемлекеттік қызметті көрсетуге уәкілетті органның басшысы және білім беру ұйымының басшысы жауапты болып табылады (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде көрсетудің іске асырылуы мен сапасына жауапты болады.

"Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде

демалуы үшін құжаттарды қабылдау"
 мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
 1-қосымша

"Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органның және білім беру ұйымдарының байланыс мәліметтері

Білім беру саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша функцияларды іске асыратын білім беру ұйымының атауы	Орналасқан жері, мекенжайы, электрондық мекенжайы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1	2	3	4
"Жезқазған қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100600, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Алаш алаңы , электрондық пошта: zhezgoo@mail.ru	8 (7102) 1 733048 733052	Күн сайын демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін
"Жезқазған қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімінің N 1 орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	100600, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Бейбітшілік көшесі, 31 электрондық пошта: school_1_zhez@mail.ru	8 (7102) 733525	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 08.00-ден 17.00-ге дейін
"Жезқазған қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімінің Кеңгір селосының N 2 орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	100600, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Кеңгір селосы, Школьная көшесі, 2 электрондық пошта: kengir2@mail.ru	8 (7102) 922421	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 08.00-ден 17.00-ге дейін
"Жезқазған қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімінің N 3 жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	100600, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, М.Жәлел көшесі, 15 электрондық пошта: zhez_sh3@mail.ru	8 (7102) 711459	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 08.00-ден 17.00-ге дейін
"Жезқазған қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімінің N 4 орта жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	100600, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Алашахан даңғылы, 15 электрондық пошта: zhez_ssh4@mail.ru	8 (7102) 767255	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 08.00-ден 17.00-ге дейін
"Жезқазған қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімінің Қ. Шыңғысов атындағы N 5 орта жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	100600, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Жанасов көшесі, 15 электрондық пошта: sh_5.78@mail.ru	8 (7102) 721412	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 08.00-ден 17.00-ге дейін

"Жезқазған қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімінің N 6 Талап орта жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	100600, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Талап селосы, Молодежная көшесі, 6 электрондық пошта: shkola.talap@mail.ru	8 (7102) 921468	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 08.00-ден 17.00-ге дейін
"Жезқазған қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "N 6 Теректі орта жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	100600, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Теректі станциясы электрондық пошта: terekty_mektep@ok.kz	8 (7102) 900075	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 08.00-ден 17.00-ге дейін
"Жезқазған қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімінің Қ.И. Сәтбаев атындағы N 7 мектеп-лицейі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	100600, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, М. Жәлел көшесі, 12 электрондық пошта: zhez-school7@mail.ru	8 (7102) 711224	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 08.00-ден 17.00-ге дейін
"Жезқазған қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімінің N 8 қазақ гимназия" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	100600, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Анарқұлов көшесі, 19 электрондық пошта: kazgym_8@mail.ru	8 (7102) 734805	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 08.00-ден 17.00-ге дейін
"Жезқазған қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімінің N 9 жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	100600, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Ержанов көшесі, 11 электрондық пошта: zhez_sh9@mail.ru	8 (7102) 771094	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 08.00-ден 17.00-ге дейін
"Жезқазған қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімінің N 10 жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	100600, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Марғұлан көшесі, 50 электрондық пошта: school10_zhez@mail.ru	8 (7102) 781364	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 08.00-ден 17.00-ге дейін
"Жезқазған қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімінің N 11 жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	100600, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Абай көшесі, 64 электрондық пошта: sh11_zhez@mail.ru	8 (7102) 722854	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 08.00-ден 17.00-ге дейін
"Жезқазған қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімінің N 13 жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	100600, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Гоголь көшесі, 9 электрондық пошта: sh13_zhez@mail.ru	8 (7102) 760878	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 08.00-ден 17.00-ге дейін
"Жезқазған қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімінің N 21 жалпы білім	100600, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Ғарышкерлер бульвары, 52	8 (7102) 768043	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден

беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	электрондық пошта: zhez_sh21@mail.ru		14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 08.00-ден 17.00-ге дейін
"Жезқазған қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімінің N 22 жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	100600, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Гагарин көшесі, 32 электрондық пошта: shcool22zhez@mail.ru	8 (7102) 767313	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 08.00-ден 17.00-ге дейін
"Жезқазған қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімінің N 24 жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	100600, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Аманжолов көшесі, 18 электрондық пошта: school_24zhez@mail.ru	8 (7102) 722575	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 08.00-ден 17.00-ге дейін
"Жезқазған қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімінің N 26 гимназиясы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	100600, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Абай көшесі, 30 электрондық пошта: jez_gimn26@mail.ru	8 (7102) 748323	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 08.00-ден 17.00-ге дейін
"Жезқазған қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімінің N 133 негізгі жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	100600, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Теміржол көшесі, 1 электрондық пошта: zhezkazganoshv133@mail.ru	8 (7102) 724400	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 08.00-ден 17.00-ге дейін
"Жезқазған қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімінің Қорғанбай ауылының "N 12 негізгі мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	100600, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Қорғанбай ауылы электрондық пошта: school 12zhez@mail.ru	8 (7102) 750020	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 08.00-ден 17.00-ге дейін
"Жезқазған қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімінің N 15 Малшыбай орта жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	100600, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Малшыбай селосы электрондық пошта: school 15 zhez@mail.ru	8 (71059) 52130	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 08.00-ден 17.00-ге дейін

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

Сауықтыру ұйымының атауы N _____ жолдама Аты-жөні _____ Туған күні: _____ Мекен-жайы _____ Мектебі: _____	Жолдамаға кері талон N _____ Аты-жөні _____
--	---

Сыныбы: _____	20 жылдың "___" _____ бастап
Ата-анасының _____ аты-жөні _____	20 жылғы "___" _____ дейін
_____	_____ болды
Жұмыс орны: _____	Директор: _____
<p>Жолдама денсаулығы туралы анықтама болғанда ғана ж а р а м д ы .</p> <p>Жолға шығар алдында бала жуындырылған және таза киімде болуы тиіс</p> <p>Өзімен бірге:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Іш киім 2 дана; 2. Шұлық 3 дана; 3. Жеке гигиеналық заттар (тіс пастасы, тіс щеткасы, сусабын, сабын, жуыну жөкесі, тарак); 4. Футболка, шорты; 5. Шалбар (джинсы); 6. Күрте (жылы күрте немесе кеудеше); 7. Суға түскенде киетін киім; 8. Бас киім (кепка, панамка); 9. Спорттық костюм; 10. Спорттық аяқ киімдер; 11. Шәркей (сланцы); 12. Сүлгі – 2 дана (моншаға, бетке арналған) <p>болуы тиіс .</p> <p>Құнды заттар үшін әкімшілікке жауапкершілік жүктелмейді!</p>	<p>Балалардың сауықтыру ұйымының атауы N _____</p> <p>жолдама</p> <p>Мекен-жайы:</p>

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

Әрбір әкімшілік әрекеттің (үдерістің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (үдерістерінің) реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттауы

1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыс ағыны, барысы)			
Әрекет N (жұмыс ағыны, барысы)	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
Әрекет (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, құжаттарды қабылдау туралы мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру	Құжаттармен танысу	Құжаттардың толық болуын тексеру, қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама толтыру немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу

Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты тұлғаның орындауына жолдау	Қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға беру
	4	5	6
ҚФБ атауы	Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы	Білім беру ұйымының басшылығы	Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы
Әрекет (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, құжаттарды қабылдау туралы мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру	Құжаттармен танысу	Құжаттардың толық болуын тексеру, қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама толтыру немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты тұлғаның орындауына тапсыру	Қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға беру
Орындау мерзімдері	30 минут	1 сағат	8 күнтізбелік күн

2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
N 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру	N 3 әрекет Құжаттармен танысу	N 5 әрекет Құжаттардың толық болуын тексеру, қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама толтыру немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу
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 мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас 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 тұлғасы
N 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру	N 3 әрекет Құжаттармен танысу	N 5 әрекет Құжаттардың толық болуын тексеру, қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама толтыру немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу
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 мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру

3-кесте. Қолдану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1-топ ҚФБ	2-топ ҚФБ	3-топ ҚФБ
-----------	-----------	-----------

Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның 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 толық болуын тексеру
		N 6 әрекет Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу
	N 7 әрекет Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді бас тартуға қол қою	N 8 әрекет Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және мемлекеттік қызметті алушыға беру
1-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы	2-топ ҚФБ Білім беру ұйымының басшылығы	3-топ ҚФБ Білім беру ұйымының 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 толық болуын тексеру
		N 6 әрекет Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу
	N 7 әрекет Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	N 8 әрекет Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және мемлекеттік қызметті алушыға беру

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

**Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік
әрекеттер мен ҚФБ логикалық реттілігі арасындағы
өзара байланысты көрсететін сызба**

