

## Мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қарағанды облысы Қаражал қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 12 ақпандағы N 26 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 15 наурызда N 2233 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Қаражал қаласы әкімдігінің 2014 жылғы 10 қазандағы N 128/1 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Қаражал қаласы әкімдігінің 10.10.2014 N 128/1 қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4 тармағына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңдарына сәйкес Қаражал қаласының әкімдігі

### **Қ А У Л Ы**

### **Е Т Е Д І :**

1. Қоса берілген мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері бекітіпсін:

1) "Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою" мемлекеттік қызмет көрсету р е г л а м е н т і ;

2) "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету р е г л а м е н т і ;

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

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" мемлекеттік қызмет көрсету р е г л а м е н т і ;

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

6) "Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету р е г л а м е н т і ;

7) "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету р е г л а м е н т і ;

8) "Зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету үшін, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

9) "Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет көрсету р е г л а м е н т і ;

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

2. Осы қаулының орындалуына бақылау жасау қала әкімінің орынбасары А. Құрмансейітовке жүктелсін.

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

*Қаражал қаласының әкімі*

*Ғ. Әшімов*

Қ а р а ж а л

қ а л а с ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 3

ж ы л ғ ы

1 2

а қ п а н д а

№

2 6

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

**"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

## **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы мемлекеттік қызмет көрсету регламентте келесі негізгі ұғымдар п а й д а л а н ы л а д ы :

1) білім саласындағы уәкілетті орган – "Қаражал қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

2) ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардағы жауапты тұлғалар, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға бағынысты жүйелер;

3) халыққа қызмет көрсету орталығы - "жалғыз терезе" қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және беру жөнінде жеке және (немесе) заңды тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыратын республикалық мемлекеттік к ә с і п о р ы н ;

4) ХҚКО АЖ – халыққа қызмет көрсету орталықтарына арналған ақпараттық жүйе.

## 2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет "Қаражал қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесімен, (бұдан әрі – өкілетті орган) және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы: Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің Қарағанды облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Қаражал қаласы бөлімшесі (бұдан әрі – Орталық), (байланыс деректері осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген), сондай-ақ "электрондық үкіметтің" [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: жартылай автоматтандырылған.

4. Мемлекеттік қызмет "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 6-бабы 4-тармағының 4) тармақшасына, "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабына, 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 көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама беру, мектепке дейінгі ұйымдарда орын болмаған жағдайда электрондық құжат нысанында кезектіліктің нөмірі көрсетілген кезекке қою туралы хабарлама немесе электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

## 3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

Бұл қызмет мектепке дейінгі ұйымдарда бар орындар санымен шектеледі.

Бірінші кезекті орынға алуға құқылылар:

- 1) мүгедектердің балалары;
- 2) ата-ананың қамқорынсыз қалған балалары;
- 3) жетім балалары;
- 4) көп балалы отбасынан шыққан балалары;
- 5) соғысқа қатысқан және соғыс мүгедектеріне жеңілдік пен кепілдік берілген

т ұ л ғ а л а р д ы ң

б а л а л а р ы .

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) уәкілетті органға жүгінген жағдайда:  
мемлекеттік қызметті алушының өтініш жасаған уақытынан бастап 3 жұмыс күнін құрайды;

қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күту уақытының барынша ұзақтығы – 30 минуттан артық емес;  
өтініш берген күні мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсету уақытының барынша ұзақтығы – 30 минуттан артық емес.

2) Орталыққа жүгінген жағдайда:

мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі мемлекеттік қызметті алушының өтініш жасаған уақытынан бастап 3 жұмыс күнін құрайды (құжаттарды қабылдау және беру күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді);

қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күту уақытының барынша ұзақтығы – 20 минуттан артық емес;  
өтініш берген күні мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсету уақытының барынша ұзақтығы – 20 минуттан артық емес;

анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты алу кезінде кезек күту уақытының барынша ұзақтығы – 20 минуттан артық емес;

Портал арқылы жүгінген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі мемлекеттік қызметті алушының өтініш жасаған уақытынан бастап үш жұмыс күнін құрайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Жұмыс кестесі:

1) уәкілетті органға жүгінген жағдайда – демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

2) Орталыққа жүгінген жағдайда – мемлекеттік қызмет еңбек заңнамасы бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз көрсетіледі.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз " электронды кезек күту" тәртібімен жүзеге асырылады. Көшпелі орталықтар құжаттар қабылдауды орталық бекіткен кестеге сәйкес жүзеге асырады, бірақ бір елді мекенде алты жұмыс сағатынан кем болмайды;

3) порталда – тәулік бойы.

10. Мемлекеттік қызмет:

1) мемлекеттік қызметті алушының тұратын жері бойынша уәкілетті орган мен орталықтың ғимараттарында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін

күту және қажетті құжаттарды дайындау үшін (күту залы, қажетті құжаттар тізбесі бар стенділермен жабдықталған құжаттарды толтыруға арналған орын) жағдай жасалады. Даму мүмкіндігі шектеулі мемлекеттік қызметті алушыларға қолжетімді болуы үшін ғимараттар пандустары бар кіреберіспен жабдықталған;

2) порталда – жеке кабинетте.

11. Мемлекеттік қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті алуға өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы Орталыққа немесе уәкілетті органға, немесе порталға өтініш береді;

2) Орталық құжаттарды қабылдайды, осы регламенттің 13-тармағына сәйкестігін тексереді, мемлекеттік қызметті алушыға қолхат береді, тіркейді және құжаттарды уәкілетті органға жолдайды;

3) уәкілетті орган Орталық немесе мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға немесе портал арқылы өтініш берген кезде ұсынған құжаттарды тіркейді, қарайды;

4) уәкілетті орган мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама, мектепке дейінгі ұйымда орын болмаған жағдайда кезекке қойылғаны туралы туралы хабарламаны ресімдейді және Орталыққа жолдайды, өкілетті органға немесе портал арқылы өтініш берген жағдайда мемлекеттік қызметті алушыға мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама, мектепке дейінгі ұйымда орын болмаған жағдайда кезекке қойылғаны туралы хабарлама не кезекке қоюдан бас тарту туралы дәлелді жауап беріледі;

5) Орталық мемлекеттік қызметті алушыға мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама, мектепке дейінгі ұйымда орын болмаған жағдайда кезекке қойылғаны туралы хабарлама береді;

6) портал арқылы жүгінген жағдайда мемлекеттік қызметті алушының порталдағы "жеке кабинетіне" мемлекеттік қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алатын күні мен уақыты көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсыну үшін сұранысты қабылдау туралы хабарлама-есеп жолданады;

7) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру порталдағы "жеке кабинетте" – сұранысты өздігінен жолдаған жағдайда жүзеге асырылады.

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

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер тәртібінің (өзара іс-қимылдардың) сипаттамасы**

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы немесе оның өкілетті өкілі сенімхат бойынша мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

1) уәкілетті органға:  
белгіленген нысандағы өтініш;  
мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілдерінің бірінің) жеке басын куәландыратын құжат;  
баланың туу туралы куәлігі;  
жеңілдікті растайтын құжат (ол бар болса мектепке дейінгі ұйымға бірінші кезекке жолдама алу);  
мекен-жайы туралы анықтама немесе тұратын жерін растайтын басқа да құжат.

Мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілдерінің біреуінің) жеке басын куәландыратын құжаттардың, баланың туу туралы куәлігінің мемлекеттік электронды ақпараттық ресурстар болып табылатын мәліметтерін уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі арқылы электронды цифрлы қол қойылған электронды құжаттар нысанында алады.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар кейін мемлекеттік қызметті алушыға қайтарылады.

2) Орталыққа:  
жеке тұлғаның – мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілдерінің бірінің) жеке басын куәландыратын құжат;  
баланың туу туралы куәлігі (2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда);

жеңілдікті растайтын құжат (ол бар болса мектепке дейінгі ұйымға бірінші кезекке жолдама алу);  
мекен-жай анықтамасы туралы мәлімет.

Мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілдерінің біреуі) жеке басын куәландыратын құжаттардың, баланың туу туралы куәлігі туралы мемлекеттік электронды ақпараттық ресурстар болып табылатын мәліметтерді орталық қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден Халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі арқылы электронды цифрлы қол қойылған электронды құжаттар нысанында алады.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар кейін мемлекеттік қызметті алушыға қайтарылады.

3) Порталда:  
мемлекеттік қызметті алушының электронды цифрлы қолы қойылған электронды құжаттар нысанындағы сұраныс;  
мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілдерінің біреуінің) жеке басын

к у ә л а н д ы р а т ы н

қ ұ ж а т ;

баланың туу туралы куәлігі (2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда) немесе куәліктің сканерленген көшірмесі түрінде электронды сұранысқа т і р к е л е д і ;

жеңілдікті растайтын құжат немесе мәлімет (мүгедектігі туралы мәліметтерді ұсыну; ол бар болса мектепке дейінгі ұйымға бірінші кезекке жолдама алу) – құжат сканерленген көшірме түрінде электронды сұранысқа тіркеледі; мекен-жай анықтамасы туралы мәлімет.

Мемлекеттік электронды ақпараттық ресурстар болып табылатын мемлекеттік қызметті алушының (занды өкілдерінің біреуінің) жеке басын куәландыратын құжаттардың мәліметтерін уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден электронды цифрлы қол қойылған электронды құжаттар ны с а н ы н д а п о р т а л а р қ ы л ы а л а д ы .

14. Мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты "Қаражал қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесінің ресми сайтынан алуға б о л а д ы [www.karazoo.kz](http://www.karazoo.kz)

15. Құжаттар қабылдауды:

1) уәкілетті органға жүгінген жағдайда – білім бөлімінің маманы жүзеге а с ы р а д ы ;

2) Орталықта – құжаттарды қабылдау "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы о п е р а ц и я л ы қ з а л д а ;

3) порталда – электронды сұраныс мемлекеттік қызметті алушының "жеке кабинетінде" жүзеге а с ы р ы л а д ы .

16. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті алу үшін барлық тиісті құжаттарды тапсыру кезінде:

1) уәкілетті органға жүгінген жағдайда – мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама, мектепке дейінгі ұйымда орын болмаған жағдайда мемлекеттік қызметтің кезектілігі көрсетілген кезекке қойылғаны туралы туралы хабарлама б е р і л е д і ;

2) Орталыққа жүгінген жағдайда – мемлекеттік қызметті алушыға барлық тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда: сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні; сұраныс жасалған мемлекеттік қызмет түрі; қосымша берілген құжаттар саны мен атаулары; құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны; құжаттарды ресімдеуге сұранысты қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, а т ы , ә к е с і н і ң а т ы ;

мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіледі.

3) портал арқылы жүгінген жағдайда мемлекеттік қызметті алушының порталдағы "жеке кабинетіне" мемлекеттік қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алатын күні мен уақыты көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсыну үшін сұранысты қабылдау туралы хабарлама-есеп жіберіледі.

17. Мемлекеттік қызметті алушыға дайын құжаттарды беру:

1) уәкілетті органға жеке өзі жүгінгенде кезектілік нөмірі көрсетілген баланы мектепке дейінгі ұйымға есепке қою туралы хабарлама немесе жолдама беріледі;

2) орталықта мемлекеттік қызметті алушыға дайын құжаттарды беруді қолхатта көрсетілген мерзімнің негізінде "терезелер" арқылы орталықтың қызметкері жүзеге асырылады.

Егер мемлекеттік қызметті алушы қызмет көрсетудің нәтижесін білуге белгіленген мерзімде келмесе, орталық оларды бір ай ішінде сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды өкілетті органға жібереді;

3) порталдағы "жеке кабинетте" – сұранысты өздігінен жіберген жағдайда жүзеге асырылады.

18. Мынадай жағдайларда, егер:

1) осы регламенттің 13-тармағына сәйкес талап етілген барлық құжаттар тапсырылмаса. Мемлекеттік қызметті алушы көрсетілген кемшіліктерді жойған жағдайда өтініш жалпы негіздерде қарастырылады;

2) "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 40-бабында қарастырылған негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

Орталық қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартқан жағдайда мемлекеттік қызметті алушыға жетіспейтін құжаттар тізбесі көрсетілген қолхат береді.

Мемлекеттік қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік органда немесе порталдағы "жеке кабинетінде" электронды құжат нысанында осы регламенттің 7-тармағында белгіленген мерзімде алады.

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

- 1) Орталық қызметкері;
- 2) уәкілетті органның басшысы;
- 3) уәкілетті органның маманы.

20. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

21. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ



кисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

## 5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Мемлекеттік қызметтің көрсетілуіне жауапты тұлғалар уәкілетті органның басшысы және Орталық басшысы болып табылады (бұдан әрі – лауазымды тұлға )

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде көрсетуді іске асыру мен сапасына жауапты болады.

Мектепке жіберу (7 жасқа дейін) мемлекеттік 1-қосымша	дейінгі үшін жастағы қызмет	балалар мектепке балаларды көрсету	ұйымдарына дейінгі қою" регламентіне
--	--------------------------------------	---	---

### "Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою"

### мемлекеттік қызметін көрсету бойынша уәкілетті органның және Орталықтардың байланыс деректері

Білім саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша қызметті жүзеге асыратын білім беру ұйымының атауы	Орналасқан орны, мекенжайы, электрондық мекенжайы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1	2	3	4
"Қаражал қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100700, Қарағанды облысы, Қаражал қаласы, Абай көшесі, 11 үй karaz_oo@mail.ru	Телефон 8 8(71032) 26513	Демалыс және мереке күнді қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен белгіле жұмыс кестесіне сәйкес 09.00-18.00-ге дейін
Қазақстан Республикасының байланыс және ақпарат министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыру және бақылау мен ХҚКО қызметін үйлестіру бойынша "Қарағанды облысы бойынша ХҚКО" комитеті Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Қаражал қаласы бөлімшесі	100700, Қарағанды облысы, Қаражал қаласы, Ленин көшесі, 17 үй	телефон 8(71032) 27021	Демалыс және мереке күнді қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен белгіле жұмыс кестесіне сәйкес 09.00-20.00-ге дейін үзіліссіз

"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

**Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы**

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үрдіс әрекеттері (жұмыстар ағыны, барысы)					
Іс-әрекет N (жұмыстар барысы, ағыны)	1	2	3		
ҚФБ атауы	Орталық қызметкері	Орталық қызметкері	Уәкілетті органның мам		
Іс-әрекет (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, ұсынылған құжаттарды тексеру	Тізімдеме құру	Құжаттарды қабылдау ұсынылған құжаттар, толықтығын тексеру, ті		
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру, журналда тіркеу	Құжаттарды өкілетті органға жолдау	Қарар қою үшін құжат уәкілетті органның басшысына жолдау		
Орындау мерзімдері	20 минут	1 жұмыс күнінің ішінде 2 реттен кем емес	30 минуттан артық емес		
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4		
Негізгі үдеріс іс-әрекеттері (жұмыстар ағыны, барысы)					
Іс-әрекет N (жұмыстар барысы, ағыны)	4	5	6	7	8
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның маманы	Орталық қызметкері
Іс-әрекет (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама, мектепке дейінгі ұйымда орын болмаған жағдайда кезекке қойылғаны туралы хабарламаны немесе кезекке қоюдан бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу	Орындалған құжаттарға қол қою	Дайын құжаттарды тіркеу	Дайын құжаттар тіркеу

Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Қарар қою, құжаттарды орындау үшін жауапты тұлғаға жолдау	Құжаттарды қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдау	Құжаттарды уәкілетті органның маманына беру	Дайын құжаттарды Орталыққа немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда мемлекеттік қызметті алушыға беру немесе порталда "жеке кабинетте" беру	Дайын құжаттар мемлекет қызметті алушыға беру
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 жұмыс күні	1 сағат	1 жұмыс күнінің ішінде	1 жұмыс күнінің ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	5	6	7	8	

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1 - топ Уәкілетті органның маманы	Қ Ф Б	2 - топ Уәкілетті органның маманы	Қ Ф Б	3 - топ Уәкілетті органның басшысы	1
N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, құжаттардың толық болуын тексеру. Мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру, журналда тіркеу		N 2 іс-әрекет Қарар қою үшін құжаттарды уәкілетті органның басшысына жолдау		N 3 іс-әрекет Хат-хабармен танысу. Қарар іс-әрекетін орындау үшін жауапты тұлғаға жолдау	
N 4 іс-әрекет Мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама, мектепке дейінгі ұйымда орын болмаған жағдайда кезекке қойылғаны туралы хабарламаны немесе кезекке қоюдан бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу. Құжаттарды қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдау				N 5 іс-әрекет Орындалған құжаттарға қол қою және уәкілетті органның маманына беру	
N 6 іс-әрекет Дайын құжаттарды тіркеу. Дайын құжаттарды мемлекеттік қызметті алушыға беру					

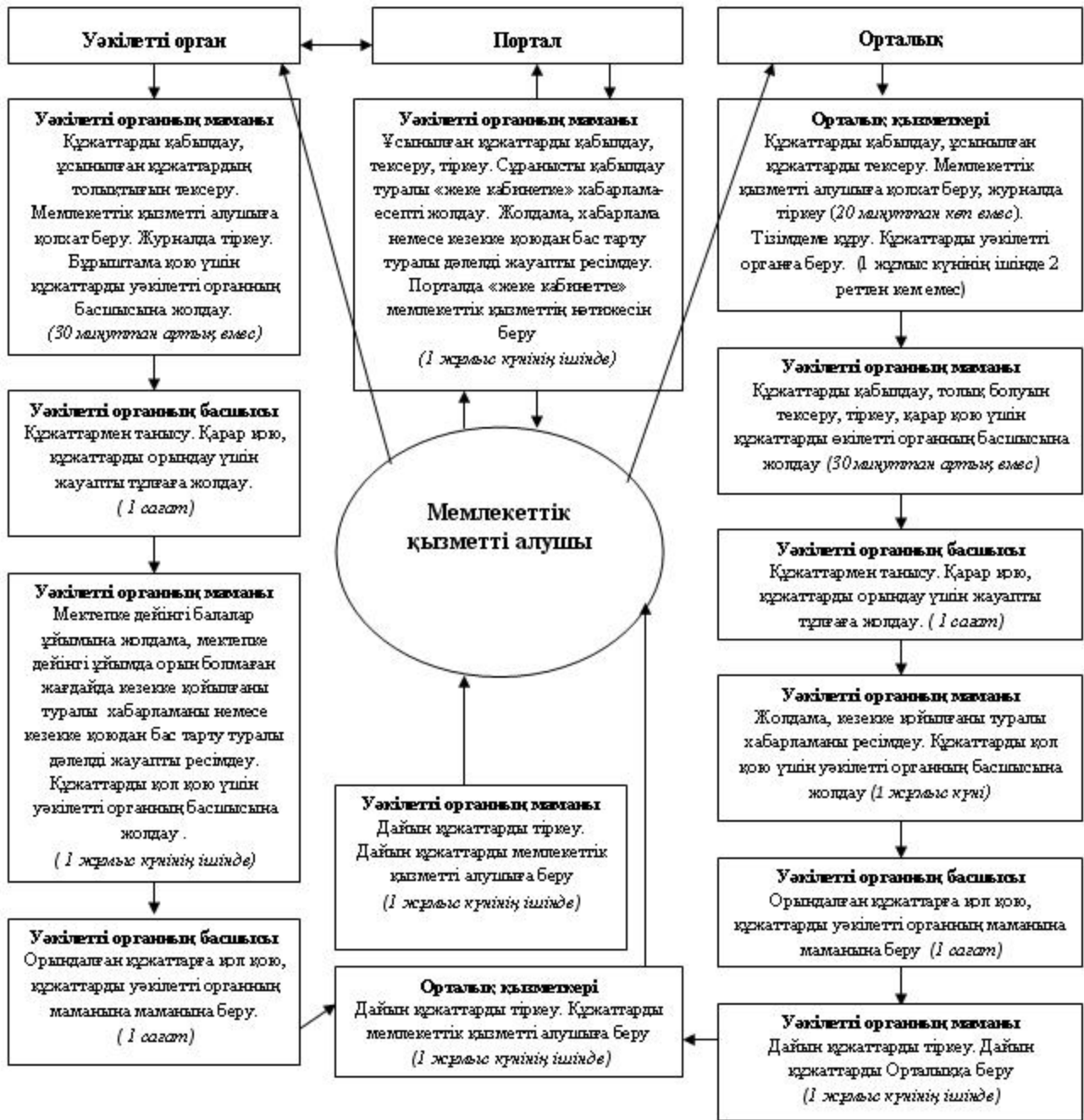
## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1-топ ҚФБ Орталық қызметкері	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның маманы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы
N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, құжаттардың толықтығын тексеру. Мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру, журналда тіркеу	N 3 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, құжаттардың толықтығын тексеру, тіркеу. Қарар қою үшін құжаттарды уәкілетті органның басшысына жолдау	N 4 іс-әрекет Хат-хабармен танысу. Қарар қою, құжаттарды орындау жауапты тұлғаға жолдау
N 2 іс-әрекет Тізімдеме құру. Құжаттарды уәкілетті органға жіберу	N 5 іс-әрекет Мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама, мектепке дейінгі ұйымда орын болмаған жағдайда кезекке қойылғаны туралы хабарламаны ресімдеу. Құжаттарды қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдау	N 6 іс-әрекет Орындалған құжаттарға қол қою. Құжаттарды уәкілетті органның маманына беру
	N 7 іс-әрекет	

	Дайын құжаттарды тіркеу. Құжаттарды Орталыққа беру немесе порталда "жеке кабинетте" беру	
N 8 іс-әрекет Дайын құжаттарды тіркеу. Дайын құжаттарды мемлекеттік қызметті алушыға беру		

"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема**



Қ а р а ж а л қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң  
 2 0 1 3 ж ы л ғ ы 1 2 а қ п а н д а  
 N 26 қаулысымен бекітілген

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

### 1. Негізгі түсініктер

1. Осы "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" (бұдан әрі - Регламент) мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде келесідей негізгі түсініктер қолданылады:

- 1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (ҚФБ) – уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың қосалқы жүйелері;
- 2) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;
- 3) уәкілетті орган – "Қаражал қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет "Қаражал қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) (байланыс мәліметтері осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген) көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 124–125-баптарының, "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 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

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

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 9, 10 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап күнтізбелік отыз күнді (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

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

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

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органға жүгінген кезде:

1) демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі;

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

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібін сипаттау**

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

1) жеке тұлғаның уәкілетті орган бастығының атына өзінің қорғаншы (қамқоршы) болуға ниеті туралы өтініші еркін нысанда ресімделеді;

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

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

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

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

6) мемлекеттік қызметті алушының өмірбаяны еркін нысанда ресімделеді;

7) мемлекеттік қызметті алушыға жұмыс орнынан берілген мінездеме;

8) жұмыс орнынан анықтама;

9) жалақысы туралы анықтама;

10) тұрғылықты жерінен анықтама;

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

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

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

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

- 1) мектеп әкімшілігі растаған баланың келісімі (егер бала 10 жастан асса);
- 2) баланың туу туралы куәлігі;
- 3) баланың денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтама және баланың даму тарихынан үзінді;
- 4) ата-анасы туралы құжаттар (қайтыс болуы туралы куәліктің көшірмесі, сот үкімі немесе шешімі, ата-анасының ауруы немесе іздестірілуі туралы анықтама, бала некеде тұмаған жағдайда N 4 нысандағы анықтама);
- 5) баланың білім алу орнынан анықтама;
- 6) зейнетақы алатын балаларға зейнетақы кітапшасы, алименттерді өндіріп алу туралы сот шешімінің көшірмесі;
- 7) аға-інілері мен апа-қарындастары және олардың орналасқан жерлері туралы анықтама;
- 8) тұрғын үйінің бар немесе жоқ екендігі туралы құжаттар.

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

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

12. Анықтама мемлекеттік қызметті алушының жеке қатысуымен беріледі.

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

13. Уәкілетті орган:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 9, 10-тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған;

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

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

1) Жаңаарқа ауданының әкімі;

2) уәкілетті органның басшылығы;

3) уәкілетті органның маманы.

15. Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттің орындау мерзімі көрсетіліп әрбір әкімшілік әрекеттерінің реттілігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау осы Регламентке 4 қосымшада көрсетілген.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде және ҚФБ әкімшілік



әрекеттерінің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын көрсететін сызба осы Регламентке 5 қосымшада көрсетілген.

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

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып уәкілетті органның басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) болып табылады.

Лауазымды тұлға мемлекеттік қызметтің белгіленген мерзімде Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес көрсетілу сапасына және оны іске асыруға жауапты болады.

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

### **"Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметін көрсету бойынша уәкілетті органның байланыс мәліметтері**

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша функцияны іске асыратын уәкілетті органның атауы	Орналасқан жері, мекенжайы, электронды мекенжайы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1	2	3	4
"Қаражал қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100700, Қарағанды облысы, Қаражал қаласы, Абай көшесі, 11 үй karaz_@mail.ru	телефон 8 (71032) 26513	Күн сайын сағат демалыс (сенбі, жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін.

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

р е г л а м е н т і н е

2-қосымша

**Қаражал қаласы әкімдігінің қаулысына  
қосымшадан үзінді**

Қаражал қаласы \_\_\_\_\_ 20 \_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
Қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу туралы

"Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасының  
2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 120 және 121-баптарына сәйкес, ( Т.А.Ә.) \_\_\_\_\_ өтініші және "Қаражал қаласының білім, дене  
шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесінің құжаттары негізінде \_\_  
\_\_\_\_\_ Қаражал қаласы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қосымшаға сәйкес ата-анасының қамқорлығынсыз қалған кәмелетке  
толмаған балаларға қорғаншылық (қамқоршылық) белгіленсін

P/c N	Қорғаншы қамқоршы)	( Қорғаншылыққа алынушы	Қорғаншылық пен қамқоршылықты ресімдеу негізі
	Т.А.Ә.	Қорғаншылыққа (қамқоршылыққа) алынған баланың Т.А.Ә., туған жылы	

2. Қолда бар тұрғын үй \_\_\_\_\_ бекітіліп берілсін.

Әкім \_\_\_\_\_ қолы (Т.А.Ә.)

М.О.

" Ж е т і м д е р д і ,  
қ а м қ о р л ы ғ ы н с ы з  
б а л а л а р д ы  
қ а м с ы з д а н д ы р у ғ а  
қ ұ ж а т т а р д ы  
м е м л е к е т т і к  
к ө р с е т у  
3-қосымша

а т а - а н а с ы н ы ң  
қ а л ғ а н  
ә л е у м е т т і к  
а р н а л ғ а н  
р е с і м д е у "  
қ ы з м е т  
р е г л а м е н т і н е

**Жолдама**

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

Т.А.Ә. \_\_\_\_\_

Туған жылы \_\_\_\_\_

Үйінің мекенжайы \_\_\_\_\_

Психиатр \_\_\_\_\_

Нарколог \_\_\_\_\_

Дерматовенеролог \_\_\_\_\_

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

Терапевт \_\_\_\_\_

Қорытынды \_\_\_\_\_

" Ж е т і м д е р д і , ата - а н а с ы н ы ң  
қ а м қ о р л ы ғ ы н с ы з қ а л ғ а н  
б а л а л а р д ы ә л е у м е т т і к  
қ а м с ы з д а н д ы р у ғ а а р н а л ғ а н  
қ ұ ж а т т а р д ы р е с і м д е у "  
м е м л е к е т т і к қ ы з м е т  
к ө р с е т у р е г л а м е н т і н е  
4-қосымша

**Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып әр ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер реттілігінің және өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттамасы**

1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі үдерістің әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)					
Әрекет N (жұмыстың барысы, ағымы)	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның маманы	Қаражал қаласының әкімі	Уәкілетті органның 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)	Уәкілетті органның басшылығына қарар қою үшін ұсыну	Қарар қою, орындау үшін маманға ұсыну	Дәлелді бас тартуды немесе анықтаманы басшылыққа қол қоюға тапсыру	Анықтаманы уәкілетті органға тапсыру	Анықтаманы мемлекеттік қызмет алушыға беру
			Анықтаманы аудан әкіміне қол қоюға енгізу		
Орындау мерзімі	20 минут	20 минут	27 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн

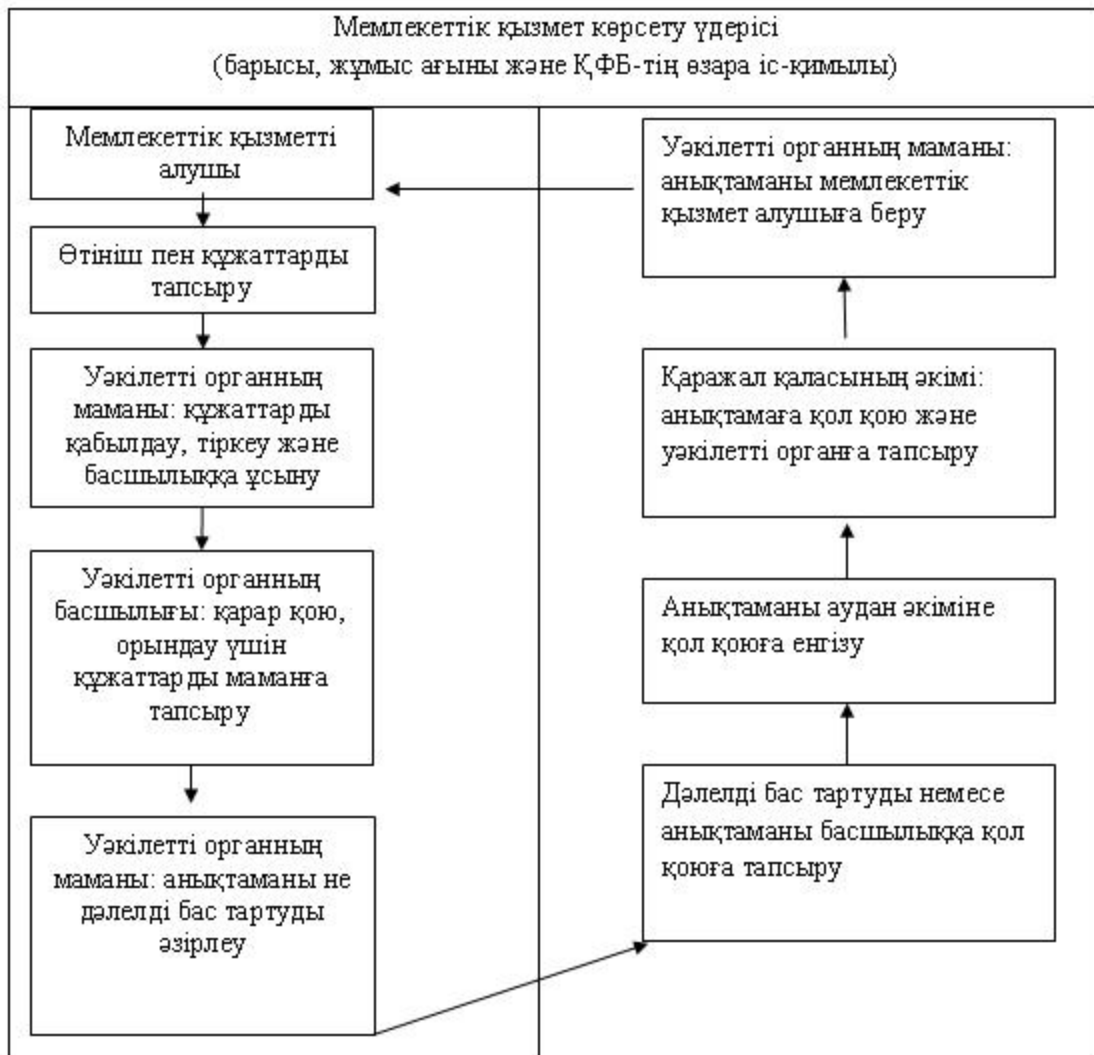
## 2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның маманы	Қаражал қаласының әкімі	Уәкілетті органның мам
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қарастыру	5. Құжаттарды қарастыру және анықтаманы не дәлелді бас тартуды әзірлеу	8. Анықтамаға қол қою	10. Анықтам мемлекеттік қызмет алуи беру
2. Уәкілетті органның басшылығына ұсыну	4. Қарар қою, орындау үшін маманға құжаттарды тапсыру	6. Дәлелді бас тартуды немесе анықтаманы басшылыққа қол қоюға тапсыру	9. Анықтаманы уәкілетті органға тапсыру	
		7. Анықтаманы аудан әкіміне қол қоюға енгізу		

" Жетімдерді,  
қамқорлығынсыз  
балаларды  
қамсыздандыруға  
құжаттарды  
мемлекеттік  
көрсету  
5-қосымша

ата - анасының  
қалған  
әлеуметтік  
арналған  
ресімдеу"  
қызмет  
регламентіне

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін кесте**



Қ а р а ж а л

қ а л а с ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 3

ж ы л ғ ы

1 2

а қ п а н д а

N

2 6

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

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

## 1. Негізгі түсініктер

1. Осы "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды

кабылдау және оқуға қабылдау" (бұдан әрі - Регламент) мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде келесідей негізгі түсініктер қолданылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (ҚФБ) - уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың қосалқы жүйелері;

2) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;

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

## **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 қызметін (бұдан әрі – регламент) Қазақстан Республикасының орта білім беру ұйымдары көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік регламент нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік регламент мынадай нормативтік құқықтық актілермен реттеледі: Қазақстан Республикасының Конституциясы, "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңы;

"Бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білімнің 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.

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

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

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

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

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

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

т а б ы л а д ы .

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

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

Алдын ала жазылу және жеделдетіп ресімдеу қарастырылмаған.

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

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібін сипаттау**

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

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

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

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

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

о н д а :

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

13. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі: білім беру ұйымдарына өтініш берушінің жеке қатысуы арқылы.

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

1) осы регламенттің 10-тармағында қарастырылған құжаттар пакетінің толық берілмеуі;

2) құжаттарда дәйексіз немесе бұрмаланған фактілердің (мәліметтердің)

анықталуы ;

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

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

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

15. Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттің орындау мерзімі көрсетіліп әрбір әкімшілік әрекеттерінің реттілігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау осы Регламентке 1 қосымшада көрсетілген.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде және ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын көрсететін сызба осы Регламентке 2 қосымшада көрсетілген.

## 5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып уәкілетті органның басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) болып табылады.

Лауазымды тұлға мемлекеттік қызметтің белгіленген мерзімде Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес көрсетілу сапасына және оны іске асыруға жауапты болады.

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

**Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы**

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)					
Әрекет N (жұмыстың барысы, ағымы)	1	2	3	4	5



2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның маманы	Қаражал қаласының әкімі	Уәкілетті органның маманы
3	Әрекет атауы (үдеріс, процесс, операция)	Құжаттардың тіркелуін жүзеге асырады	Жауапты маманды анықтайды	Берілген құжаттармен таныстыруды жүзеге асырады және білім беру ұйымына бұйрық жобасын есепке алуды немесе қызмет көрсетуде дәлелді, себепті жауапты дайындайды	Білім беру ұйымына есепке алу туралы қол қояды немесе қызмет көрсетуде дәлелді, себепті жауапты қабыл алмайды	Білім беру ұйымына есепке алу туралы мемлекеттік қызметтің бұйрығын алу қол қояды немесе қызмет көрсетуде дәлелді, себепті жауапты қабыл алмайды
4	Аяқтау түрі (мәліметтер, құжат, бұйрық-жарлық беретін шешім)	Алушыға мемлекеттік қызмет қолхат береді	Бұрыштаманың қойылуы	Білім беру ұйымына есепке алу туралы бұйрық жобасын жібереді немесе білім беру ұйымының басшылығының қол қоюына дәлелді, себепті жауапты қабыл алмайды	Білім беру ұйымына есепке алу және қол қойылуы туралы бұйрық білім беру ұйымының жауапты маманына жіберіледі	Журналға белгіленеді
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан артық емес	3 сағат ішінде	3 сағат ішінде	2 сағат ішінде	30 минуттан артық емес
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдерістің әрекеті (жұмыс барысы, ағымы)		
1 ҚФБ Білім беру ұйымы кеңсесінің адамы	2 ҚФБ Білім беру ұйымының басшылығы	3 ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты маманы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады (30 минуттан артық емес)	№ 2 іс-әрекет Жауапты маманды анықтайды (3 сағат ішінде)	№ 3 іс-әрекет Берілген құжаттармен таныстыруды жүзеге асырады және білім беру ұйымына есепке алу туралы бұйрық жобасын дайындайды (3 сағат ішінде)
	№ 4 іс-әрекет Білім беру ұйымына есепке алу туралы бұйрыққа қол қояды (2 сағат ішінде)	№ 5 іс-әрекет Білім беру ұйымына есепке алу туралы мемлекеттік қызметтің бұйрығын алушыға беретін шешім (30 минуттан артық емес)

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Негізгі үдерістің әрекеті (жұмыс барысы, ағымы)		
1 ҚФБ Білім беру ұйымы кеңсесінің адамы	2 ҚФБ Білім беру ұйымының басшылығы	3 ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты маманы

<p>N 1 іс-әрекет Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады (30 минуттан артық емес)</p>	<p>N 2 іс-әрекет Жауапты маманды анықтайды (3 сағат ішінде)</p>	<p>N 3 іс-әрекет Берілген құжаттармен таныстыр жүзеге асырады және көрсетіл қызметте дәлелді, себепті жауапты алмау жобасын дайындайды (3 ішінде)</p>
	<p>N 4 іс-әрекет Қызмет көрсетуде дәлелді, себепті жауап қабыл алмау туралы қол қояды (2 сағат ішінде)</p>	<p>N 5 іс-әрекет Қызмет көрсетуде дәлелді, себе жауап қабыл алмау туралы мемлек қызмет алушыға беріледі (30 минут артық емес)</p>

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

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема**

1 ҚФБ Білім беру ұйымы кеңсесінің адамы	2 ҚФБ Білім беру ұйымының басшылығы	3 ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты маманы
<p><b>О-1, А-1</b> Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады (30 минуттан артық емес)</p>	<p><b>О-2, А-2</b> Жауапты маманды анықтайды (3 сағат ішінде)</p>	<p><b>О-3, А-3</b> Берілген құжаттармен таныстыруды жүзеге асырады және қызмет көрсетуде дәлелді, себепті жауапты қабыл алмау жобасын дайындайды (3 сағат ішінде)</p>
	<p><b>О-4, А-4</b> Білім беру ұйымына есепке алу туралы немесе қызмет көрсетуде дәлелді, себепті жауапты қабыл алмау бұйрығына қол қояды (2 сағат ішінде)</p>	<p><b>О-5</b> Білім беру ұйымына есепке алу туралы мемлекеттік қызмет алушыға беріледі (құжаттардың толық нұсқасын бергенде ғана) (30 минуттан артық емес)</p>
		<p>құжаттардың толық емес нұсқасын бергенде ғана</p>
		<p><b>А-5</b> қызмет көрсетуде дәлелді, себепті жауап қабыл алмау туралы мемлекеттік қызмет алушыға беріледі</p>

О – негізгі әрекеттер;

А – баламалы әрекеттер

Қ а р а ж а л қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң  
2 0 1 3 ж ы л ғ ы 2 6 а қ п а н д а  
N 26 қаулысымен бекітілген

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

## 1. Негізгі түсініктер

1. Осы "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау" (бұдан әрі - Регламент) мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде келесідей негізгі түсініктер

қ о л д а н ы л а д ы :

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (ҚФБ) - уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың қосалқы жүйелері;

2) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;

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

## **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 қызметін (бұдан әрі – регламент) Қазақстан Республикасының жалпы орта білім беретін ұйымдары көрсетеді.

3. Көрсетілетін регламент нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет: "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңымен, "Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы" Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 11 шілдедегі Заңымен, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 3 ақпандағы N 100 қаулысымен бекітілген Арнаулы (түзеу) білім беру ұйымдарының қызметін ұйымдастыру тәртібі туралы ережемен, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2004 жылғы 26 қарашадағы N 974 бұйрығымен бекітілген Стационарлық емдеу-алдын алу, оңалту және басқа денсаулық сақтау ұйымдарында емдеу курсынан өтіп жатқан мүгедек балалар үшін оқу сабақтарын ұйымдастыру, оқу-тәрбие ұйымдарының мүгедек балаларды үйде оқытуда ата-аналарға көмек көрсету тәртібі туралы ережемен реттеледі.

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

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері: мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 3 жұмыс күні.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

Алдын ала жазылу және жедел рәсімдеу қарастырылмаған.

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

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібін сипаттау**

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

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

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

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

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

5) мемлекеттік қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар көшірмесі;

6) мекенжай анықтамасы;

7) ата-аналардың жұмыс орнынан анықтама.

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

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

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

14. Білім беру ұйымы осы регламенттің 10-тармағында қарастырылған құжаттар пакеті толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті алушыға себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тартылғаны туралы хабарлайды.

15. Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттің орындау мерзімі көрсетіліп әрбір әкімшілік әрекеттерінің реттілігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау

осы Регламентке 2 қосымшада көрсетілген.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде және ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын көрсететін сызба осы Регламентке 3 қосымшада көрсетілген.

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

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып уәкілетті органның басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) болып табылады.

Лауазымды тұлға мемлекеттік қызметтің белгіленген мерзімде Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес көрсетілу сапасына және оны іске асыруға жауапты болады.

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

### **"Қала (аудан) әкімдіктерінің білім бөлімдері" мемлекеттік мекемелерінің тізімі**

Білім саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша қызметті жүзеге асыратын білім беру ұйымының атауы	Орналасқан орны, мекенжайы, электрондық мекенжайы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1	2	3	4
"Қаражал қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100700, Қарағанды облысы, Қаражал қаласы, Абай көшесі, 11 үй karaz_oo@mail.ru	телефон 8 (71032) 26513	Демалыс және мереке күнд коспағанда, сағат 13.00-ден ге дейінгі түскі үзіліс белгіленген жұмыс кесте сәйкес 09.00-ден 18.00-ге деі

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

**Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы**

**1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы**

Негізгі үдерістер әрекеті (жұмыс барысы, ағымы)						
1	Әрекет N (жұмыс барысы, ағымы)	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	1 ҚФБ Орта білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты адамы	2 ҚФБ Орта білім беру ұйымының басшылығы	3 ҚФБ Орта білім беру ұйымының жауапты маманы	2 ҚФБ Орта білім беру ұйымының басшылығы	3 ҚФБ Орта білім беру ұйымының жауапты маманы
3	Әрекет атауы (үдеріс, процедура, операция)	Құжаттардың тіркелуін жүзеге асырады	Жауапты маманды анықтайды	Берілген құжаттармен таныстыруды жүзеге асырады және білім беру ұйымына бұйрық жобасын есепке алуды немесе қызмет көрсетуде дәлелді, себепті жауапты дайындайды	Бұйрыққа қол қояды немесе қызмет көрсетуде дәлелді, себепті жауапты дайындайды	Мемлекеттік қызмет бұйрығын алу беріледі немесе қызмет көрсетуде дәлелді, себепті жауапты дайындайды
4	Аяқтау түрі (мәліметтер, құжат, бұйрық-жарлық беретін шешім)	Алушыға мемлекеттік қызмет тізімдемесін береді	Бұрыштаманың қойылуы	Орта білім беру ұйымына есепке алу туралы бұйрық жобасын жібереді немесе білім беру ұйымының басшылығының қол қоюына дәлелді, себепті жауапты қабыл алмайды	Қол қойылған бұйрық орта білім беру ұйымының жауапты маманына жіберіледі	Журналға белгіленеді
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан кем емес	1 күн	1 күн	1 күн	30 минуттан кем емес
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	

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

Основной процесс (ход, поток работ)		
1 ҚФБ Орта білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты адамы	2 ҚФБ Орта білім беру ұйымының басшылығы	3 ҚФБ Орта білім беру ұйымының жауапты маманы
N 1 іс-әрекет Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады (30 минуттан кем емес)	N 2 іс-әрекет Жауапты маманды анықтайды (1 күн)	N 3 іс-әрекет Берілген құжаттармен таныстыруды жүзеге асырады және бұйрық жобасын дайындайды (1 күн)

	N 4 іс-әрекет Орта білім беру ұйымының басшылығы бұйрыққа қол қояды (1 күн)	N 5 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет алу бұйрық беріледі (30 минуттан артық емес)
--	---	---

### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағымы)		
1 ҚФБ Орта білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты адамы	2 ҚФБ Орта білім беру ұйымының басшылығы	3 ҚФБ Орта білім беру ұйымының жауапты мама
N 1 іс-әрекет Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады (30 минуттан кем емес)	N 2 іс-әрекет Жауапты маманды анықтайды (1 күн)	N 3 іс-әрекет Берілген құжаттармен таныстыруды жүзеге асырады және қызмет көрсетуде дәлелді себепті жауапты қабыл алмау жоба дайындайды (1 күн)
	N 4 іс-әрекет Орта білім беру ұйымының басшылығы бұйрыққа қол қояды (1 күн)	N 5 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетуде дәлелді, себепті жауапты қабыл алмауы туралы (30 минуттан артық емес)

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

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема**



1 ҚФБ Орта білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты адамы	2ҚФБ Орта білім беру ұйымының басшылығы	3ҚФБ Орта білім беру ұйымының жауапты маманы
<b>О-1, А-1</b> Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады (30 минуттан кем емес)	<b>О-2, А-2</b> Жауапты маманды анықтайды (1 күн)	<b>О-3, А-3</b> Берілген құжаттармен таныстыруды жүзеге асырады және қызмет көрсетуде дәлелді, себепті жауапты қабыл алмау жобасын дайындайды (1 күн)
	<b>О-4, А-4</b> Орта білім беру ұйымының басшылығы бұйрыққа қол қояды (1 күн)	<b>О-5</b> Мемлекеттік қызмет алушыға бұйрық беріледі (құжаттардың толық нұсқасын бергенде ғана) (30 минуттан артық емес)
		Құжаттардың толық емес нұсқасын бергенде ғана
		<b>А-5</b> Қызмет көрсетуде дәлелді, себепті жауап қабыл алмау туралы мемлекеттік қызмет алушыға беріледі

О – негізгі әрекеттер;

А – баламалы әрекеттер

Қ а р а ж а л қ а л а с ы ә к і м д і г і н і н  
2 0 1 3 ж ы л ғ ы 1 2 а қ п а н д а  
№ 26 қаулысымен бекітілген

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

### **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы регламентте келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардағы жауапты тұлғалар, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға бағынысты жүйелер;

- 2) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;
- 3) білім саласындағы уәкілетті орган – "Қаражал қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

## **2. Жалпы ережелер**

2. "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – регламент) қалалық коммуналдық мүлік болып табылатын барлық типтегі және үлгідегі мектепке дейінгі ұйымдар (бұдан әрі – МДҰ) көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 5-бабы 4) тармақшасының және 14-бабының 2-тармағы 1) тармақшасының негізінде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес МДҰ мен заңды өкілдер арасында жасалатын шарт болып табылады.

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

6. Мемлекетті қызметті көрсету мерзімдері:

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

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

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

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

9. Мемлекеттік қызмет МДҰ ғимаратында, тікелей басшының кабинетінде көрсетіледі.

## **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер тәртібінің (өзара іс-қимылдардың) сипаттамасы**

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

1) "Қаражал қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі Берген жолдама;

2) баланың денсаулық паспорты;

3) эпидемиялық ортасы туралы санитарлық-эпидемиологиялық қызметтен анықтамa .

Мектепке дейінгі ұйымдарды бос орындар бар болған жағдайда қабылдау жыл бойы жүргізіледі.

11. Шарт бланкілерін МДҰ басшысы береді.

Шарт 2 данада жасалады.

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

13. Мемлекеттік қызмет МДҰ-да мемлекеттік қызметті алушының жеке қатысуымен жүзеге асырылады.

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

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген .

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

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

17. Мемлекеттік қызметтің көрсетілуіне жауапты тұлғалар уәкілетті органның басшысы және Орталық басшысы болып табылады (бұдан әрі – лауазымды тұлға )

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде көрсетуді іске асыру мен сапасына жауапты болады.

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

**МЕКТЕПКЕ ДЕЙІНГІ ҰЙЫМ МЕН БАЛАЛАРДЫҢ ЗАҢДЫ  
ӨКІЛДЕРІНІҢ  
АРАСЫНДАҒЫ ҮЛГІ ШАРТ**

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

Бұдан әрі МДҰ деп аталатын N \_\_\_\_\_ мектепке дейінгі ұйым \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( а т а у ы )  
атынан МДҰ Жарғысының негізінде әрекет ететін МДҰ меңгерушісі

\_\_\_\_\_ ( т е г і , а т ы , ә к е с і н і ң а т ы )  
бір жағынан және бұдан әрі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( бал а н ы ң т е г і , а т ы , ә к е с і н і ң а т ы ; т у ғ а н ж ы л ы )  
"Ата-анасы" деп аталатын анасы (әкесі, оларды алмастыратын тұлғалар) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( а н а с ы н ы ң , ә к е с і н і ң , о л а р д ы а л м а с т ы р а т ы н т ұ л ғ а л а р д ы ң т е г і , а т ы , ә к е с і н і ң  
а т ы )

екінші жағынан, төмендегілер туралы осы шартты жасады:

1 . М Д Ұ м і н д е т і :

1) \_\_\_\_\_ негізінде  
( қа б ы л д а у т у р а л ы к ұ ж а т т ы ң а т а у ы )

баланы \_\_\_\_\_ тобына қабылдау;  
( а т а у ы )

2) Баланың дене және психикалық денсаулығын нығайтуды және өмірін қорғауды; оның интеллектуалдық, дене және тұлғалық дамуын қамтамасыз ету; дамуында ауытқулары бар баланы түзеу (қарапайым, білікті) жұмыстары ж ү р г і з у ;

оның шығармашылық қабілеттерін және қызығушылықтарын дамыту;  
баланың даму ерекшеліктерін ескере отырып, жеке тәсілдерді жүзеге асыру;  
баланың эмоционалдық жайлылығына қамқор болу.

3) Баланы \_\_\_\_\_  
( ба ғ д а р л а м а а т а у ы ; бағдарламаны бекіткен органның атауы )  
бағдарламасы \_\_\_\_\_ б о й ы н ш а \_\_\_\_\_ о қ ы т у .

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

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

6) Балаға мектепке дейінгі ұйымда бар қосымша білім беру қызметін көрсету

(негізгі білім беру қызметінің шеңберінен тыс); тегін білім беру қызметтері \_\_\_\_\_

(құрылтайшылар, демеушілер қаражаты есебінен төленетін қызмет түрлерінің атауы)

ақылы білім беру қызметі \_\_\_\_\_  
( ата - ана л а р                      т ө л е й т і н

\_\_\_\_\_ қызмет түрлерінің атауы )

7) Балаға медициналық қызмет көрсетуді жүзеге асыру: емдік-алдын алу іс - ш а р а л а р ы :

\_\_\_\_\_ ( н а қ т ы                      а т а у ы )  
сауықтыру \_\_\_\_\_ іс - ш а р а л а р ы :

\_\_\_\_\_ ( н а қ т ы                      а т а у ы )  
санитарлық-гигиеналық \_\_\_\_\_ іс - ш а р а л а р :

\_\_\_\_\_ ( а т а у ы )  
қосымша \_\_\_\_\_ медициналық \_\_\_\_\_ қызметтер:

\_\_\_\_\_ (тегін, ақылы қызметтердің атауы)

8) Баланың дұрыс өсуі мен дамуына қажетті дұрыс тамақтанумен қамтамасыз е т у :

\_\_\_\_\_ (тамақтану түрі, оның ішінде диеталық)

\_\_\_\_\_ (күніне қанша рет; тамақтану уақыты)

9) Баланың МДҰ-ға келу кестесін белгілеу:

\_\_\_\_\_ (апта күндері, болу уақыты, демалыс, мереке күндері;

\_\_\_\_\_ е р к і н                      қ а т ы с у                      к е с т е с і )

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

басқа жағдайларда \_\_\_\_\_

11) "Ата-анаға" баламен бірге топ ішінде болуға рұқсат беру (уақыт) \_\_\_\_\_

1.12. Бала мүлкінің сақталуын қамтамасыз ету.

1.13. "Ата-анаға" баланы тәрбиелеу мен оқытуға; дамуындағы ақауларды түзетуге көмек көрсету

---

1.14. Баланы келесі жас тобына ауыстыру \_\_\_\_\_  
( а у ы с т ы р у кү н і )

15) Осы шартты орындау.

2. "Ата-ана" міндеті:

1) МДҰ Жарғысын және осы шартты орындау.

2) МДҰ-да баланы күтіп-баққаны үшін \_\_\_\_\_ сома  
мөлшерінде ақы төлеуді  
\_\_\_\_\_ мерзімде жүзеге асыру.

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

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

---

(МДҰ-ның жергілікті; маусымдық;

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

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

6) Баланы тәрбиелеу мен оқытудың барлық бағыттары бойынша МДҰ-мен бірлесіп әрекет ету.

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

---

(бала өмірін сақтау; сауықтыру; гигиеналық;

мәдени-эстетикалық; экологиялық тәрбие беру;

---

отбасы жағдайындағы түзеу жұмысы, басқалары)

3. МДҰ - ның :

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

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

3) Баланы отбасында тәрбиелеу ісін жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге;

4) "Ата-ана" өз міндеттерін жүйелі түрде орындамаған жағдайда, "Ата-ананы" алдын ала \_\_\_\_\_ күн бұрын ескертіп, осы шартты бұзуға құқығы бар.

4. "Ата-ананың" :

- 1) МДҰ Педагогтер кеңесіне кеңесші дауысы құқығымен қатысуға;
- 2) МДҰ-да балалармен жұмысты жақсарту және қосымша қызметтерді ұйымдастыру бойынша ұсыныстар енгізуге;
- 3) МДҰ-да балалармен жұмыста қолданылатын білім беру бағдарламаларын т а ң д а у ғ а ;
- 4) МДҰ-да ұсынылатын қосымша қызметтердің түрлерін таңдауға;
- 5) МДҰ-да баланың бейімделу кезеңінде онымен \_\_\_\_\_ күн; \_\_\_\_\_ сағат; басқа жағдайларда \_\_\_\_\_ бірге болуға;
- 6) МДҰ-ға Баланы күтіп-бағу үшін төлемақының мерзімін ұзарту; қосымша қызметтер үшін төлемақы жөнінде белгіленген мерзімінен \_\_\_\_\_ күн кешіктірмей өтініш білдіруге;
- 7) МДҰ жарғысы мен осы шарт міндеттерінің орындалуын талап етуге;
- 8) МДҰ меңгерушісі мен педагогтердің топтағы балалармен жүргізілетін жұмыстар туралы есептерін тыңдауға;
- 9) Осы шартты бір жақты тәртіппен МДҰ-ны бұл жөнінде алдын ала \_\_\_\_\_ күн бұрын ескерту арқылы бұзуға құқығы бар.

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

6. Шартқа өзгерістер мен толықтырулар қосымша түрінде ресімделеді.

7. Тараптар міндеттердің тиісті деңгейде орындалуына немесе дұрыс орындалмауына жауапты. \_\_\_\_\_

(екі жақтың жауапкершіліктері)

8. Шарттың қолданылу мерзімі 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ дейін.

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

Осы Шартқа қол қойған тараптар:

Мектепке дейінгі ұйым: Ата-ана: анасы (әкесі, оны алмастыратын тұлға) (Т.А.Ә);

N \_\_\_\_\_

Мекен-жайы: \_\_\_\_\_ тұрғылықты мекен-жайы: \_\_\_\_\_  
(индекс, қала, аудан, округ, көше, үй) төлқұжат деректері: \_\_\_\_\_

жұмыс орны \_\_\_\_\_

Қолы \_\_\_\_\_ Қолы \_\_\_\_\_

Мөр

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

2-қосымша

## Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің дәйектілігі және өзара әрекеттестігінің мәтіндік кестелі сипаттамасы

1 кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістер әрекеті (жұмыс барысы, ағымы)						
1	Әрекет N (жұмыс барысы, ағымы)	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	1 ҚФБ МДББҰ кеңсесінің жауапты маманы	2 ҚФБ МДББҰ басшылығы	3 ҚФБ МДББҰ жауапты маманы	2 ҚФБ МДББҰ басшылығы	3 ҚФБ МДББҰ жауапты маманы
3	Әрекет атауы (үдеріс, процедура, операция)	Құжаттардың тіркелуін жүзеге асырады	Жауапты маманды анықтайды	Берілген құжаттармен таныстыруды жүзеге асырады және келісімшарт дайындайды (2 дана) немесе қызмет көрсетуде дәлелді, себепсіз жауап қабыл алмау	Келісім-шартқа қол қояды немесе қызмет көрсетуде дәлелді, себепсіз жауап қабыл алмау	Мемлекеттік қызмет алу келісімшарт беріледі не қызмет көрсетуде дәлелді, себепсіз жауап қабыл алмау
4	Аяқтау түрі (мәліметтер, құжат, бұйрық-жарлық беретін шешім)	МДББҰ басшылығына құжаттар жіберіледі	Бұрыштаманың қойылуы	Қызмет көрсетуде дәлелді, себепсіз жауап қабыл алмауда МДББҰ басшылығының қол қоюына келісімшарт жіберіледі	Мемлекеттік қызмет алушыға келісімшарт беру үшін қол қойылған келісімшарт МДББҰ жауапты маманына жіберіледі	Журналға бе.
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан кем емес	Жарты күн ішінде	1 күн	Жарты күн ішінде	30 минуттан емес
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағымы)						
1	Қ Ф Б	2	Қ Ф Б	3	Қ	
	МДББҰ кеңсесінің жауапты маманы	МДББҰ басшылығы		МДББҰ жауапты маманы		
N 1	іс-әрекет	N 2	іс-әрекет	N 3	іс-әрекет	
	Құжаттардың тіркелуін жүзеге асырады (30 минуттан артық емес)	Жауапты маманды анықтайды (Жарты күн ішінде)	Жауапты маманды анықтайды (Жарты күн ішінде)	Берілген құжаттармен таныстыруды жүзеге асырады және келісімшарт дайындайды (2 (1 күн)		



N 4 і с - ә р е к е т  
Келісім шартқа қол қояды (Жарты  
күн ішінде)

Мемлекеттік қызмет алушыға келісім беріледі (30 минуттан артық емес)

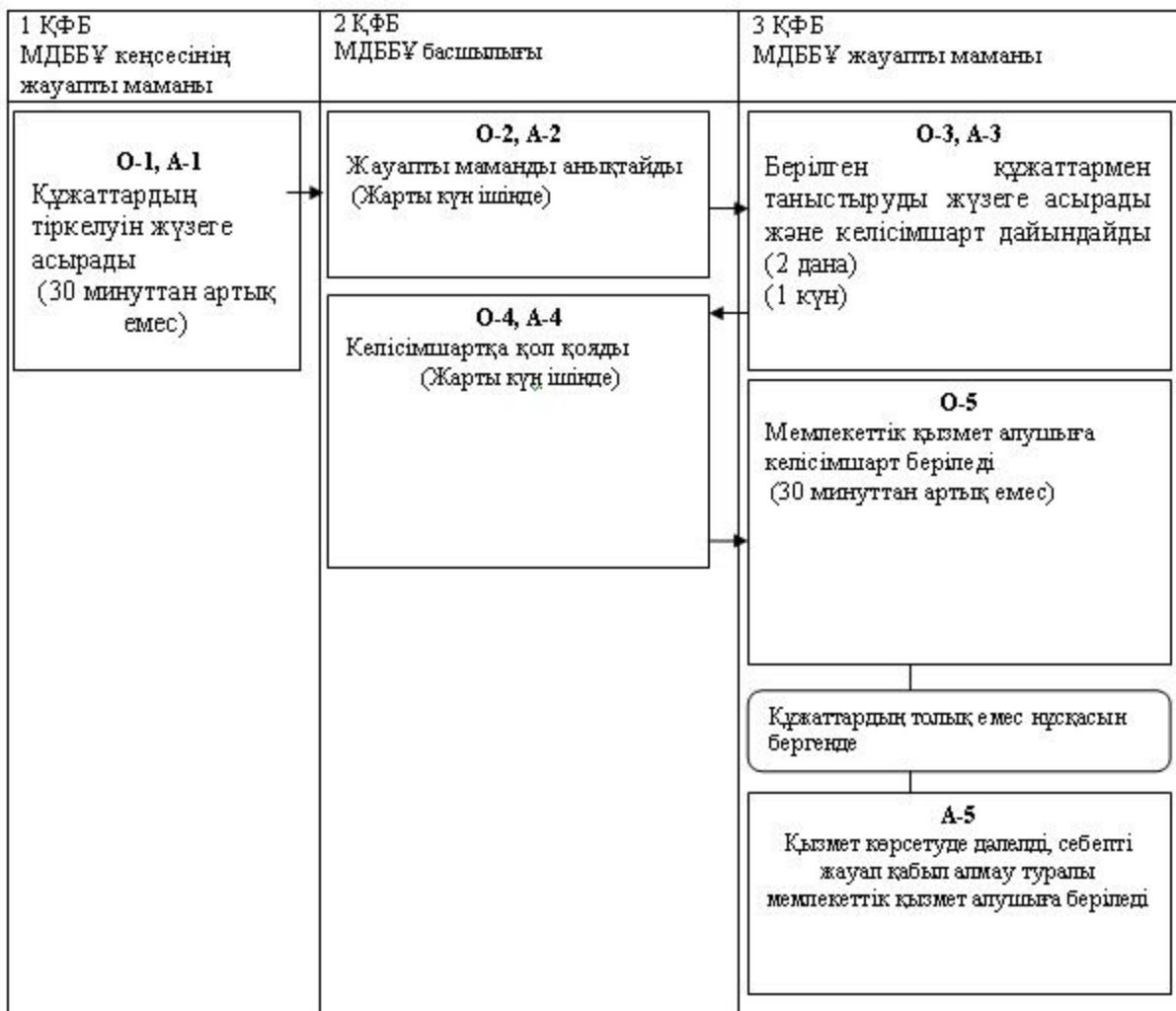
### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағымы)

1 МДББҰ кеңсесінің жауапты маманы	Қ Ф Б	2 МДББҰ басшылығы	Қ Ф Б	3 МДББҰ жауапты маманы	Қ
N 1 Құжаттардың тіркелуін жүзеге асырады (30 минуттан артық емес)	іс-әрекет	N 2 Жауапты маманды анықтайды (Жарты күн ішінде)	іс-әрекет	N 3 Берілген құжаттармен таныстыруды ж асырады (1 күн)	іс-әрекет
		N 4 Келісім шартқа қол қояды (Жарты күн ішінде)	іс-әрекет	N 5 Мемлекеттік қызмет алушыға келісім беріледі (30 минуттан артық емес)	іс-әрекет

"Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема**



О – негізгі әрекеттер ;

А – баламалы әрекеттер

"Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 4-қосымша

### "Қала (аудан) әкімдіктерінің білім бөлімдері" мемлекеттік мекемелерінің тізімі

Білім саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша қызметті жүзеге асыратын білім беру ұйымының атауы	Орналасқан орны, мекенжайы, электрондық мекенжайы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1	2	3	4
"Қаражал қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100700, Қарағанды облысы, Қаражал қаласы, Абай көшесі, 9 үй karaz_oo@mail.ru	тел. 8 (71032) 26513	Демалыс және мереке күндері қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-дейінгі түскі үзіліспен белгілеу жұмыс кестесіне сәйкес 09.00-ден -ге дейін

№ 26 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" (бұдан әрі - Регламент) мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде келесідей негізгі түсініктер қолданылады:

- 1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (ҚФБ) - уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың қосалқы жүйелері;
- 2) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;
- 3) уәкілетті орган – "Қаражал қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

### **2. Жалпы ережелер**

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

3. Көрсетілетін мемлекеттік регламент нысаны: автоматтандырылмаған.

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

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі қосымша білім беру ұйымына осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес баланың заңды өкілі мен

балаларға қосымша білім беру ұйымдарының арасында жасалған шарт негізінде қабылданғаны туралы бұйрық немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

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

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

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

7. 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.

8. 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.

### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібін сипаттау**

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

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

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

3) бала мен ата-анасының мәліметтері бар сауалнама;

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

5) қажеттілігіне қарай денсаулығы туралы анықтама (медициналық төлқұжат)

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

қ о л х а т

б е р і л е д і .

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтінішті қабылдау мезгілінен бастап және мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсыну мезгіліне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) Құжаттарды қабылдау Орталықтың инспекторымен жүзеге асырылады, ол құжаттардың толықтығының Стандарттың 6 және 12-тармақтарына сәйкестігін тексереді, тұтынушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді, журналда тіркейді және құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына жібереді;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинақтауды жүзеге асырады, тізілімді құрастырады, курьерлік байланыс арқылы құжаттарды өкілетті органға жібереді;

3) Уәкілетті органның маманы түскен құжаттардың Стандарттың 6 және 12-тармақтарына сәйкестігін тексеруді жүзеге асырады, қабылданған өтінішті өтініштер есебінің журналында тіркейді, өкілетті органның лауазымды тұлғасына қарау үшін енгізеді;

4) Уәкілетті органның лауазымды тұлғасы құжатты бақылауға қояды және өкілетті органның маманына орындауға жібереді;

5) Уәкілетті органның маманы жазбаша жауап дайындайды, оған лауазымды тұлғаның қолы қойылады, тіркейді, орындалған құжаттар тізілімін қалыптастырады және қолхатта көрсетілген күннің бітуінен бір күн бұрын арнайы байланыс арқылы Орталыққа жібереді;

6) Орталықтың инспекторы құжатты беруді құжаттардың берілуін есепке алу журналында тіркейді, дайын құжатты қолхат бойынша көрсетілген мерзімде өтініш берушінің өзіне немесе сенімхат бойынша өкілге береді.

12. 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.

13. Мемлекеттік қызметті алушының осы регламенттің 9-тармағында көрсетілген құжаттарды толық ұсынбауы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

14. Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттің орындау мерзімі көрсетіліп әрбір әкімшілік әрекеттерінің реттілігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау осы Регламентке 4 қосымшада көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде және ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын көрсететін сызба осы Регламентке 5 қосымшада көрсетілген.

## 5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып уәкілетті органның басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) болып табылады.

Лауазымды тұлға мемлекеттік қызметтің белгіленген мерзімде Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес көрсетілу сапасына және оны іске асыруға жауапты болады.

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

### Балаларға қосымша білім беру ұйымдарының желісі

N	Ұйымның атауы	Мекенжайы	Телефондары
1	2	3	4
1	"Балалар музыкалық мектебі" Коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны	100700, Қарағанды облысы, Қаражал қаласы, 25 орам, 24 үй	8 (71032) 27030

"Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына балалардың құжаттарын 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,  
ә к е с і н і ң а т ы )

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-ғабалаға қызмет көрсеткені үшін \_\_\_\_\_ мерзімде  
\_\_\_\_\_ сомада ақы төлеу.

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



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

---

(баланың жергілікті; маусымдық; жас; жеке ерекшеліктеріне

---

қарай қосымша білім беру ұйымдарының басқа талаптары)

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

2.6. Баланы оқытудың барлық бағыттары бойынша ҚБҰ-мен бірлесіп 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 бар.

4. "Ата-ананың" :

4.1. ҚБҰ Педагогтер кеңесі жұмыстарына кеңесші дауысы құқығымен қатысуға ;

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

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

4.4. ҚБҰ-да ұсынылатын қосымша қызметтер түрлерін таңдауға.

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

4.6. ҚБҰ-ға балаға қызмет көрсету үшін төлемақының мерзімін ұзарту; қосымша қызметтер үшін төлемақы жөнінде белгіленген мерзімінен \_\_\_\_\_ күн

кешіктірмей \_\_\_\_\_ өтініш \_\_\_\_\_ білдіруге;

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

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

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

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

5. Шартқа өзгерістер, толықтырулар қосымша нысанда енгізіледі.

6. Тараптар міндеттердің тиісті деңгейде орындалуына немесе дұрыс орындалмауына жауапты. \_\_\_\_\_

(екі жақтың жауапкершіліктері)

8. Шарттың қолданылу мерзімі: \_\_\_\_\_ 201\_ ж бастап \_\_\_\_\_ дейін.

9. Шарт екі данада жасалған:

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

Осы Шартқа қол қойған тараптар:

Қосымша білім беру ұйымы Ата-ана: анасы (әкесі, оларды

N \_\_\_\_\_ алмастыратын тұлғалар)

Мекенжайы: \_\_\_\_\_

(индекс, қала, аудан, ауылдық (тегі, аты, әкесінің аты)

о к р у г , к ө ш е , ү й )

Мекенжайы: \_\_\_\_\_

Төлқұжат деректері: \_\_\_\_\_

ж ұ м ы с о р н ы ;

л а у а з ы м ы ;

ү й , ж ұ м ы с т е л е ф о н ы )

Қолы \_\_\_\_\_ Қолы \_\_\_\_\_ Мөр \_\_\_\_\_

"Балаларға қосымша білім беру бойынша

қосымша білім беру ұйымдарына

балалардың құжаттарын қабылдау және

оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет

көрсету регламентіне 3-қосымша

## Мемлекеттік мекемелерінің тізімі

--	--	--

N п/п	Бөлімдердің атауы	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс телефондары
1	2	3	4
1	"Қаражал қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100700, Қарағанды облысы, Қаражал қаласы, Абай көшесі, 11 үй	8 (71032) 26513

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

## Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін кесте

1 кесте. ҚЖБ әрекет сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)						
1	Ис-әрекет N( барысы, ағымы)	2	3	4	5	
2	ҚФБ атауы	1 ҚФБ Қосымша білім беру кеңсесінің жауапты	2 ҚФБ Қосымша білім беру ұйымының басшылығы	3 ҚФБ Қосымша білім беру ұйымының жауапты маманы	4 ҚФБ Қосымша білім беру ұйымының басшылығы	5 ҚФБ Қосымша білім беру кеңсесінің жауапты маманы
3	Ис-әрекет атауы (үрдіс, рет)	Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады	Жауапты маманды анықтайды	Берілген құжаттармен танысуды жүзеге асырады және қосымша білім беру мекемесіне есепке алу жайлы бұйрықты немесе қызмет көрсетуден бас тарту жайлы уәждеген жауапты дайындайды.	Орта білім мекемесінің басшылығы қызмет көрсетуден бас тарту жайындағы уәждеген жауапқа немесе қосымша білім беру мекемесіне есепке алу туралы бұйрыққа қол қояды.	Қызмет көрсету қабылдаушы қосымша білім мекемесіне есеп алу туралы бұйрыққа немесе қызмет көрсетуден бас тарту жайлы уәждеген жауапты дайындайды.
4	Аяқтау құрылымы ( деректер, құжат, ұйымдастыру - өкім беру	Қызмет көрсетуді қабылдаушыға білім беру мекемесіне есепке алу туралы бұйрық немесе қызмет көрсетуден бас тарту жайлы уәждеген	Резолюцияға тыйым салу	Білім беру мекемесіне есепке алу жайындағы бұйрық жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту жайындағы уәждеген жауапты білім беру мекемесінің	Білім беру мекемесінің жауапты маманына білім беру мекемесіне есепке алу жайындағы қол қойылған бұйрықты немесе қызмет	Журналға белгі

	туралы шешім )	жауапты тапсырады.		басшылығына қол қоюға тапсырады	көрсетуден бас тарту жайлы уәжденген жауапты тапсырады.	
5	Орындау мерзімі	30 минуттан көп емес	1 күн	1 күн	1 күн	30 минуттан емес
Өнер мектебі және спорт мектебінде мемлекеттік қызметті алу жайындағы құжаттар 3 жұмыс ішінде						
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстың барысы, ағымы)						
1	Қ Ф Б	2	Қ Ф Б	3	Қ Ф Б	Қ Ф Б
Орта білім мекемесіндегі кеңсенің жауапты тұлғасы		Орта білім мекемелерінің басшылығы		Білім беру мекемесінің жауапты маманы		
N 1 іс-әрекет Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады. (30 минуттан көп емес)		N 2 іс-әрекет Жауапты маманды анықтайды (1 күн)		N 3 іс-әрекет Берілген құжаттармен танысуды жүзеге асырады қосымша білім беру мекемесіне есепке алу және бұйрықты немесе қызмет көрсетуден бас тарту ж уәжденген жауапты дайындайды. (1 күн)		
		N 4 іс-әрекет Білім беру мекемесіне есепке алу жайындағы бұйрыққа қол қояды. (1 күн)		N 5 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетуді қабылдаушыға қосымша білім беру мекемесіне есепке алу жайындағы бұйрық тапсырады. (30 минуттан көп емес)		

## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстың барысы, ағымы)						
1	Қ Ф Б	2	Қ Ф Б	3	Қ Ф Б	Қ Ф Б
Қосымша білім беру мекемесінің жауапты тұлғасы		Қосымша білім беру мекемесінің басшылығы		Қосымша білім беру мекемесінің жауапты маманы		
N 1 іс-әрекет Құжаттардың тіркелуін қамтамасыз етеді (30 минуттан көп емес)		N 2 іс-әрекет Жауапты маманды анықтайды (1 күн)		N 3 іс-әрекет Ұсынылған құжаттармен танысуды іске асыру және қызметтен бас тарту жайындағы жауапты жобасын дайындайды (1 күн)		
		N 4 іс-әрекет Қызметтен бас тарту жайындағы жауаптың жобасына қол қояды (1 күн)		N 5 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсету және бас тарту жайлы уәжденген жауапты дайындайды (30 минуттан көп емес)		

"Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына балалардың құжаттарын қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 5-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема**

1 ҚФБ Қосымша білім беру мекемесі кеңсесінің жауапты тұлғасы	2 ҚФБ Қосымша білім рта білім мекемелерінің басшылығы	3 ҚФБ Қосымша білім беру мекемесінің жауапты маманы
<p><b>Н-1, Б-1</b> Құжаттардың тіркелуін іске асырады (30 минут көп емес)</p>	<p><b>Н-2, Б-2</b> Жауапты маманды анықтайды (1 күн)</p>	<p><b>Н-3, Б-3</b> Берілген құжаттармен танысуды жүзеге асырады және қызмет көрсетуден бас тарту жайлы уәждеген жауапты дайындайды. (1 күн)</p>
	<p><b>Н-4, Б-4</b> Бұйрыққа немесе қызмет көрсетуден бас тарту жайлы уәждеген жауапқа қол қояды (1 күн)</p>	<p><b>Н-5</b> Алушыға мемлекеттік қызмет көрсету бұйрығын береді (толық құжатты шартты түрде ұсынған уақытта) (30 минуттан көп емес)</p>
		<p>Толық емес құжаттарды ұсынған уақытта</p>
		<p><b>Б-5</b> Қабылдаушыға қызмет көрсетуден бас тарту жайлы уәждеген жауапты тапсырады. (30 минуттан көп емес)</p>

Н – негізгі іс-әрекет

Б – баламалы іс-әрекет

Қаражал қаласы әкімдігінің  
2013 жылғы 12 ақпанда  
N 26 қаулысымен  
бекітілген

**"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

**1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы регламентте келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) білім саласындағы уәкілетті орган – "Қаражал қаласының білім, дене

шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

2) ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға бағынысты жүйелер;

3) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;

4) халыққа қызмет көрсету орталығы – "бір терезе" қағидасы бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру бойынша жеке және (немесе) заңды тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруды жүзеге асыратын республикалық мемлекеттік кәсіпорын.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет "Қаражал қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) (байланыс деректері осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген) көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет халыққа қызмет көрсету орталықтары: Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорынының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Қаражал қалалық бөлімі (бұдан әрі - Орталық), (байланыс деректері осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген), сондай-ақ мемлекеттік қызметті алушыда электрондық цифрлы қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) болған жағдайда "электрондық үкіметтің" [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

5. Мемлекеттік қызмет "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасы Кодексінің 115 – 132-баптары, "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабы, "Мемлекеттің қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі функцияларын жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 30 наурыздағы N 382 қаулысы, "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 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу нысаны:

1) Орталықта – осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес қағаз тасымалдағышта қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама (бұдан әрі – анықтама) беру

;

2) порталда – уәкілетті органның уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қолы қойылған электрондық құжат нысанындағы анықтама беру не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

Орталыққа жүгінген кезде:

1) мемлекеттік қызметті алушы жүгінген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері бес жұмыс күнін (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды;

3) жүгінген күні мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды;

4) анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты алған кезде кезек күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды.

Портал арқылы жүгінген кезде:

мемлекеттік қызметті алушы жүгінген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері бес жұмыс күнін құрайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет:

1) Орталыққа жүгінген кезде – демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына алты күн, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін көрсетіледі.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, "электронды" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

Жылжымалы Орталықтар құжаттар қабылдауды Орталық бекіткен кестеге сәйкес жүзеге асырады, бірақ бір елді мекенде алты жұмыс сағатынан кем болмайды;

2) веб-портал арқылы өтініш білдірген кезде – тәулік бойы.

### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс-қимылдар) тәртібінің сипаттамасы**

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

1) Орталыққа жүгінген кезде: қорғаншылықты (қамқоршылықты) тағайындау туралы жергілікті атқарушы

органдар шешімдерінің көшірмесі;

м ы н а д а й :

мемлекеттік қызметті алушының (қорғаншының (қамқоршының) жеке басын  
р а с т а й т ы н қ ұ ж а т т ы ң ;

баланың туу туралы куәлігінің (2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған  
ж а ғ д а й д а ) ;

тұрғылықты жерінен анықтаманың деректері.

Мемлекеттік электрондық ақпарат ресурстары болып табылатын мәліметтерді уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден Халыққа қызмет көрсету орталығының ақпараттық жүйесі арқылы электрондық цифрлы қолтаңбамен қол қойылған электрондық құжаттар нысанында алады.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары көшірмелерімен қоса беріледі, кейін олар өтініш берушіге қайтарылады;

2 ) п о р т а л д а :

электрондық цифрлы қолтаңбамен қол қойылған электрондық құжаттар  
н ы с а н ы н д а ғ ы с ұ р а н ы с ;

қорғаншылықты (қамқоршылықты) тағайындау туралы жергілікті атқарушы органдар шешімдерінің көшірмесі – сканерленген көшірме түрінде электронды  
с ұ р а н ы с қ а т і р к е л е д і ;

м ы н а д а й :

мемлекеттік қызметті алушының (қорғаншының (қамқоршының) жеке басын  
р а с т а й т ы н қ ұ ж а т т ы ң ;

баланың туу туралы мәліметтері (2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда) не анықтама сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа  
т і р к е л е д і ;

тұрғылықты жерінен мәліметтер не анықтама сканерленген көшірме түрінде электрондық  
с ұ р а н ы с қ а т і р к е л е д і .

Мемлекеттік электрондық ақпарат ресурстары болып табылатын мәліметтерді уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден Халыққа қызмет көрсету орталығының ақпараттық жүйесі арқылы электрондық цифрлы қолтаңбамен қол қойылған электрондық құжаттар нысанында алады.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды тапсыру:

1) Орталыққа жүгінген кезде – Орталықта құжаттарды қабылдау операциялық залда "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы жүзеге асырылады;

2) порталда – электрондық құжатты қабылдау мемлекеттік қызметті алушының "жеке кабинетінде" жүзеге асырылады.

12. Орталықта барлық құжаттарды қабылдаған кезде мемлекеттік қызметті  
а л у ш ы ғ а :

1) Орталыққа өтініш білдірген кезде – тиісті құжаттардың қабылданғаны



туралы қолхат беріледі, онда:  
сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні;  
сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;  
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;  
құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;  
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық қызметкерінің тегі, аты,  
ә к е с і н і ң а т ы ;  
мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, оның байланыс  
д е р е к т е р і ;

2) портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті алушыға порталдағы " жеке кабинетіне" немесе электрондық поштаға мемлекеттік қызметті ұсыну үшін сұраныстың қабылданғаны туралы ескертпе-хабарлама мемлекеттік қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетіле отырып жіберіледі.

13. Мемлекеттік қызметті алушыға дайын құжаттарды беруді;

1) Орталыққа жүгінген кезде – Орталық қызметкері "терезелер" арқылы қолхатта көрсетілген мерзімде күн сайын жүзеге асырады.

Анықтама берілген күнінен бастап 1 (бір) ай жарамды.

Егер мемлекеттік қызметті алушы құжаттар алуға мерзімінде бармаған жағдайда Орталық олардың бір ай сақталуын қамтамасыз етеді, кейін оларды уәкілетті органға тапсырады;

2) порталдағы "жеке кабинетте" – сұранысты өзі жіберген кезде.

14. Орталық мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 10-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Құжаттарды қабылдаудан бас тартқан кезде Орталық қызметкері мемлекеттік қызметті алушыға жетіспейтін құжаттарды көрсете отырып қолхат береді.

Уәкілетті орган Орталықтан түсетін құжаттарды ресімдеуде кеткен қателерді анықтаған кезде құжаттар пакетін алғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде оларды жазбаша негіздемесімен бірге Орталыққа қайтарады.

Құжаттар пакетін алғаннан кейін Орталық бұл туралы мемлекеттік қызметті алушыны бір жұмыс күні ішінде ақпараттандырады және уәкілетті органның қайтару себебі туралы жазбаша негіздемесін береді.

Портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушы порталдағы "жеке кабинетінде" электрондық құжат түрінде алады.

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

1) Орталық қызметкері;

2) уәкілетті органның басшылығы;

3) уәкілетті органның маманы.

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсетумен, әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің дәйектілігі мен өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде және ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық дәйектілігі арасындағы өзара байланысын көрсететін схема осы регламентке 4-қосымшада келтірілген.

## **5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі**

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті органның басшысы мен Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) болып т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетуді анықталған мерзімдерде Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес сапасы және іске асыру үшін жауапты болады.

"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

## **"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органның және Орталықтардың байланыс деректері**

Білім саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша функцияны жүзеге асыратын уәкілетті органның және Орталықтардың атауы	Орналасқан жері, мекенжайы, электронды мекенжайы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1	2	3	4
"Қаражал қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100700, Қарағанды облысы, Қаражал қаласы, Абай көшесі, 11 үй karaz_oo@mail.ru	тел. 8(71032) 26513	Күн сайын демалыс (сенбі, жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін.
Қазақстан Республикасының байланыс және ақпарат министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыру және бақылау мен "Халыққа қызмет көрсету орталығы"			Күн сайын демалыс күні (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда түскі

қызметін үйлестіру бойынша "Қарағанды облысы бойынша ХҚКО" комитеті Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Қаражал қалалық бөлімі	100700, Қарағанды облысы, Қаражал қаласы, Ленин көшесі, 18 үй	тел. 8(71032) 26513	үзіліссіз сағат 09.00-ден 19.00-ге дейін
---	---	---------------------	--

"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

## АНЫҚТАМА N \_\_\_\_\_

Осы анықтама \_\_\_\_\_ қаласы \_\_\_\_\_ көшесі, N \_\_\_\_ үй, N пәтерде тұратын азамат (азаматша) \_\_\_\_\_ берілді, ол шын мәнінде Қаражал қаласы әкімінің 200 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ қаулысына сәйкес \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ туылған \_\_\_\_\_ және оның мүлкіне (істе мүлкінің тізімдемесі, мүлкі жоқ) қорғаншы (қамқоршы) болып тағайындалды.

Қорғаншыға (қамқоршыға) қамқорлыққа алынушыны тәрбиелеу, оқыту, қоғамдық пайдалы қызметке даярлау туралы, оның жеке мүлктік құқықтарын қорғау және сақтау, сотта және барлық мемлекеттік мекемелерде ерекше күзiретсiз оның өкiлi болу мiндетi жүктеледi.

"Қаражал қаласының білім, шынықтыру және спорт бөлімі" ММ бастығы \_\_\_\_\_ қолы (Т.А. Ә.)  
М.О.

"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

## Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің дәйектілігі мен өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыстардың барысы, ағыны)			
Іс-әрекет N (жұмыстарын барысы, ағыны)	1	2	3

ҚФБ атауы	Орталық қызметкері	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшылығы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Хат - хабармен танысу
Аяқталу нысаны (деректер, қ ұ ж а т , ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Уәкілетті органның маманына құжаттарды жолдау	Құжаттарды қарар қою үшін басшылыққа жолдау	Қарар қою, орындау үшін маманға құжаттарды беру
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні	20 минут	20 минут
Іс-әрекет N (жұмыстарын барысы, ағыны)	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның маманы	Орталық қызметкері
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарау	Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты басшылыққа қол қоюға жолдау	
Аяқталу нысаны (деректер, қ ұ ж а т , ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	Орталыққа анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау	Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
Орындау мерзімі	4 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Орталық қызметкері	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның маманы	Орталық қызметкері
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	5. Хат-хабармен танысу	7. Құжаттарды қарау	11. Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
2. Уәкілетті органның маманына құжаттарды жолдау	4. Құжаттарды қарар қою үшін басшылыққа жолдау	6. Қарар қою, орындау үшін маманға құжаттарды беру	8. Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	
			9. Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты басшылыққа қол қоюға жолдау	

		10. Орталыққа анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау	
--	--	---	--

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Портал арқылы

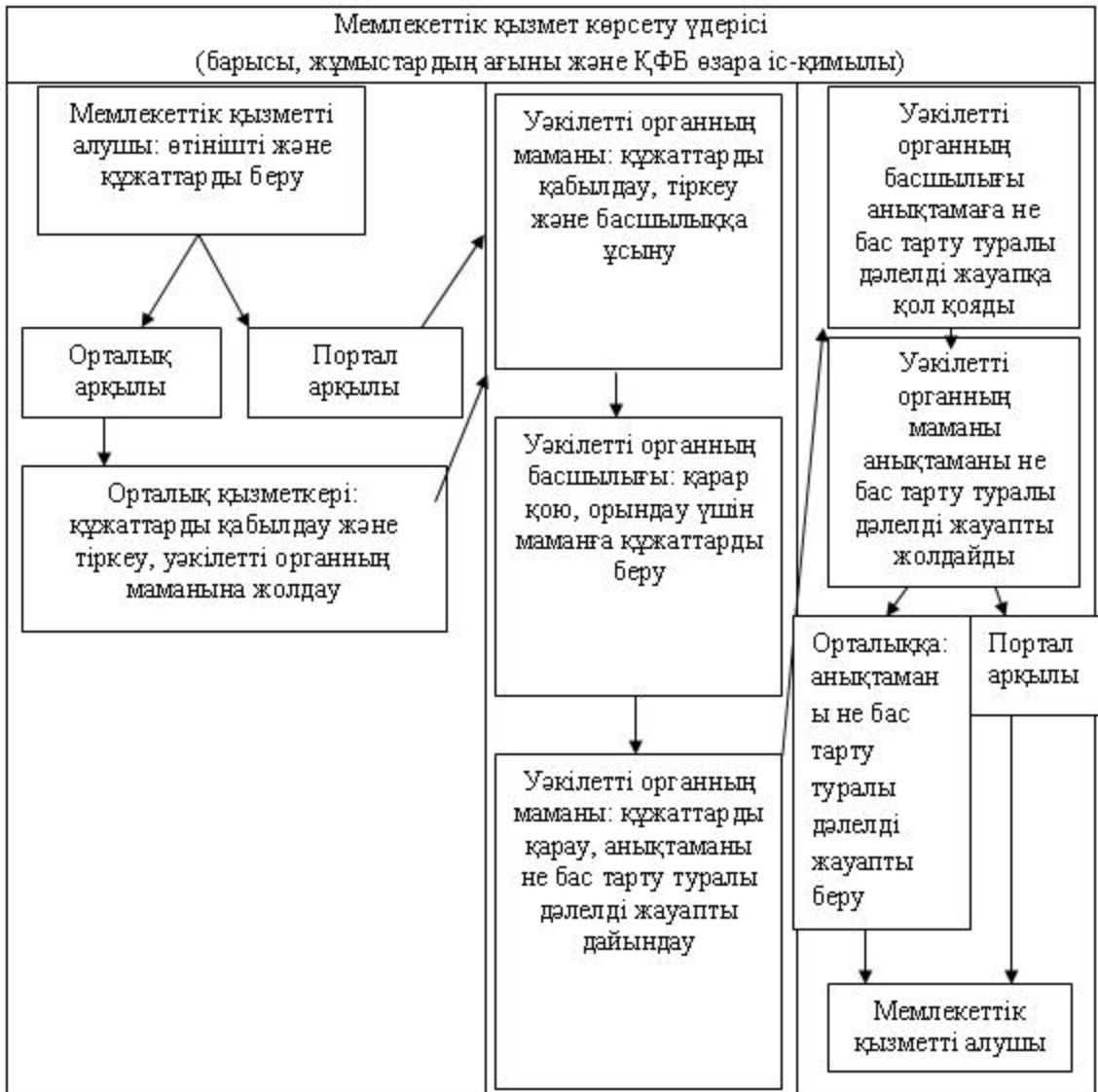
Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның маманы
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Хат-хабармен танысу	5. Құжаттарды қарау
2. Құжаттарды қарар қою үшін басшылыққа жолдау	4. Қарар қою, орындау үшін маманға құжаттарды беру	6. Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау
		7. Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты басшылыққа қол қоюға жолдау
		8. Мемлекеттік қызмет алушы анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау

" Қ о р ғ а н ш ы л ы қ  
қ а м қ о р ш ы л ы қ  
а н ы қ т а м а л а р  
м е м л е к е т т і к  
р е г л а м е н т і н е 4-қ о с ы м ш а

қ ы з м е т

ж ә н е  
ж ө н і н д е  
б е р у "  
к ө р с е т у

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде және ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысын көрсететін схема**



Қаражал  
2013  
N  
бекітілген

қаласы  
жылғы  
26

26

әкімдігінің  
ақпанда  
қаулысымен

**"Зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету үшін, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

## 1. Негізгі түсініктер

1. Осы "Зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету үшін, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі

Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" (бұдан әрі - Регламент) мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде келесідей негізгі түсініктер қ о л д а н ы л а д ы :

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (ҚФБ) - уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың қосалқы жүйелері;

2) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;

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

4) халыққа қызмет көрсету орталығы – "жалғыз терезе" қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру бойынша жеке және (немесе) заңды тұлғаларға мемлекеттік қызметтер көрсетілуін ұйымдастыруды жүзеге асыратын республикалық мемлекеттік кәсіпорын.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет "Қаражал қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) (байланыс мәліметтері осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген) көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет халыққа қызмет көрсету орталықтары: Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Қаражал қалалық бөлімі (бұдан әрі - Орталық), (байланыс мәліметтері осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген), және мемлекеттік қызметті алушыда электрондық цифрлы қолтаңба (бұдан әрі – ЭСК) болған жағдайда "электрондық үкіметтің" [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

5. Мемлекеттік қызмет "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 66, 128-баптары, "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі Заңының 13-бабының 3-тармағына, "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабы, "Мемлекеттік қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі функцияларын жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 30 наурыздағы N 382 қаулысы, "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 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу нысаны:

1) Орталықта – осы Регламентке 2 және 3-қосымшаларға сәйкес зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету (құқықтар мен міндеттемелерді басқаға беру, шарттарды бұзу) осы Регламентке 4-қосымшаға сәйкес қағаз тасымалдағышта Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға тиесілі мүлікпен әрекетті жүзеге асыру үшін анықтама (бұдан әрі – анықтама) беру не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап ;

2) порталда – уәкілетті органның уәкілетті тұлғасының ЭСҚ-мен қол қойылған электрондық құжат нысанындағы анықтаманы беру не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) Орталыққа жүгінген кезде: мемлекеттік қызметті алушы жүгінген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері бес жұмыс күнін (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды; қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды;

жүгінген күні мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды; анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты алған кезде кезек күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды;

2) портал арқылы жүгінген кезде: мемлекеттік қызметті алушы жүгінген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері бес жұмыс күнін құрайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет:

1) Орталыққа жүгінген кезде – демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына алты күн, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін, үзіліссіз; қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, "



электронды" кезек тәртібімен жүзеге асырылады;  
2) веб-портал арқылы өтініш білдірген кезде – тәулік бойы.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібін сипаттау**

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

1) Орталыққа жүгінген кезде: осы Регламентке 5, 6, 7-қосымшаларға сәйкес мемлекеттік қызметті алушының (кәмелетке толмаған балалардың екі ата-анасының (ерлі-зайыптылардың) немесе оларды алмастыратын адамдардың (қорғаншылар (қамқоршылар), патронат тәрбиешілер) (бұдан әрі – заңды өкілдері) өтініші; қайтыс болуы туралы куәлік; банк салымының бар екенін растайтын құжат;

көлік құралын тіркеу туралы куәлік (көлік құралын тіркеу туралы куәлік жоғалған жағдайда - Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелері беретін дәлелдеме-анықтама), егер анықтама Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне қажет болған жағдайда; заң бойынша мұраға құқығы туралы куәлік (нотариустан);

мынадай: мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілдердің) жеке басын растайтын құжаттың;

баланың туу туралы куәлігінің (2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда);

некеге тұру туралы куәлігінің (некеге 2008 жылға дейін тұрған жағдайда); некені бұзу туралы куәлігінің (неке 2008 жылға дейін бұзылған жағдайда); N 4 нысандағы анықтаманың (бала 2008 жылға дейін некеден тыс туылса) деректері.

Мемлекеттік электрондық ақпарат ресурстары болып табылатын мәліметтерді уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден Халыққа қызмет көрсету орталығының ақпараттық жүйесі арқылы электрондық цифрлы қолтаңбамен қол қойылған электрондық құжаттар нысанында алады.

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

2) порталда: мемлекеттік қызметті алушының электрондық цифрлы қолтаңбасымен қол

қойылған электрондық құжат нысанындағы сұраныс;  
қайтыс болуы туралы куәлік – сканерленген көшірме түрінде электрондық  
сұранысқа тіркеледі;

банк салымының бар екенін растайтын құжат – сканерленген көшірме түрінде  
электрондық сұранысқа тіркеледі;

көлік құралын тіркеу туралы куәлік (көлік құралын тіркеу туралы куәлік  
жоғалған жағдайда - Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Жол  
полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелері беретін дәлелдеме-анықтама) –  
егер анықтама Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Жол  
полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне қажет болған жағдайда -  
сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

заң бойынша мұраға құқығы туралы куәлік (нотариустан) – сканерленген  
көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

м ы н а д а й :

мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілдердің) жеке басын растайтын  
құжаттардың деректері;

баланың туу туралы мәліметтері (2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған  
жағдайда) не куәлік сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа  
тіркеледі;

некеге тұру туралы мәліметтер (некеге 2008 жылға дейін тұрған жағдайда) не  
куәлік сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

некенің бұзылуы туралы мәліметтер (неке 2008 жылға дейін бұзылған  
жағдайда) не куәлік сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа  
тіркеледі;

N 4 нысан бойынша анықтаманың мәліметтері (бала некеден тыс туылған  
жағдайда) не анықтама сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа  
тіркеледі.

Мемлекеттік электрондық ақпарат ресурстары болып табылатын мәліметтерді  
уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден Халыққа қызмет  
көрсету орталығының ақпараттық жүйесі арқылы электрондық цифрлы  
қолтаңбамен қол қойылған электрондық құжаттар нысанында алады.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды тапсыру:

1) Орталыққа жүгінген кезде – Орталықта құжаттарды қабылдау операциялық  
залда "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы жүзеге асырылады;

2) порталда – электрондық құжатты қабылдау мемлекеттік қызметті  
алушының "жеке кабинетінде" жүзеге асырылады.

12. Орталықта барлық құжаттарды қабылдаған кезде мемлекеттік қызметті  
алушыға :

1) Орталыққа өтініш білдірген кезде – тиісті құжаттардың қабылданғаны

туралы қолхат беріледі, онда:  
сұраныстың нөмірі мен қабылданған күн;  
сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;  
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;  
құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;  
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық қызметкерінің тегі, аты,  
ә к е с і н і ң а т ы ;  
мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, оның байланыс  
д е р е к т е р і ;

2) портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті алушыға порталдағы " жеке кабинетіне" немесе электрондық поштаға мемлекеттік қызметті ұсыну үшін сұраныстың қабылданғаны туралы ескертпе-хабарлама мемлекеттік қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетіле отырып жіберіледі.

13. Мемлекеттік қызметті алушыға дайын құжаттарды беруді:

1) Орталыққа жүгінген кезде – Орталық қызметкері "терезелер" арқылы қолхатта көрсетілген мерзімде күн сайын жүзеге асырады;  
анықтама берілген күнінен бастап 1 (бір) ай жарамды;  
егер мемлекеттік қызметті алушы құжаттар алуға мерзімінде бармаған жағдайда Орталық олардың бір ай сақталуын қамтамасыз етеді, кейін оларды уәкілетті органға тапсырады;

2) порталдағы "жеке кабинетте" – сұранысты өзі жіберген кезде.

14. Орталық мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 10-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Құжаттарды қабылдаудан бас тартқан кезде Орталық қызметкері мемлекеттік қызметті алушыға жетіспейтін құжаттарды көрсете отырып қолхат береді.

Уәкілетті орган Орталықтан түсетін құжаттарды ресімдеуде кеткен қателерді анықтаған кезде құжаттар пакетін алғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде оларды жазбаша негіздемесімен бірге Орталыққа қайтарады.

Құжаттар пакетін алғаннан кейін Орталық бұл туралы мемлекеттік қызметті алушыны бір жұмыс күні ішінде ақпараттандырады және уәкілетті органның қайтару себебі туралы жазбаша негіздемесін береді.

Портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушы порталдағы "жеке кабинетінде" электрондық құжат түрінде алады.

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

- 1) Орталық қызметкері;
- 2) уәкілетті органның басшылығы;

3) уәкілетті органның маманы.

16. Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттің орындау мерзімі көрсетіліп әрбір әкімшілік әрекеттерінің реттілігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау осы Регламентке 8 қосымшада көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде және ҚФБ әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын көрсететін сызба осы Регламентке 9 қосымшада көрсетілген.

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

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып уәкілетті органның басшысы мен Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің белгіленген мерзімде Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес көрсетілу сапасына және оны іске асыруға жауапты болады.

Зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету үшін, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

**"Зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету үшін, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызметін көрсету бойынша уәкілетті органның және халыққа қызмет көрсету орталықтарының байланыс мәліметтері**

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша функцияны іске асыратын уәкілетті органның және халыққа қызмет көрсету орталықтарының атауы	Орналасқан жері, мекенжайы, электронды мекенжайы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1	2	3	4
	100700, Қарағанды облысы, Қаражал қаласы,		Күн сайын демалыс (сенбі, жексенбі) және мерекелік күндерді

"Қаражал қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Абай көшесі, 11 үй karaz_oo@mail.ru	тел. 8 (71032) 26513	қоспағанда сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін.
Қазақстан Республикасының байланыс және ақпарат министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыру және бақылау мен "Халыққа қызмет көрсету орталығы" қызметін үйлестіру бойынша "Қарағанды облысы бойынша ХҚКО" комитеті Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Қаражал қалалық бөлімі	100700, Қарағанды облысы, Қаражал қаласы, Ленин көшесі, 18 үй	тел. 8 (71032) 26513	Күн сайын демалыс күні (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 19.00-ге дейін

Зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету үшін, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

Жинақтаушы зейнетақы қорының атауы \_\_\_\_\_

"Қаражал қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі \_\_\_\_\_ жылы туған кәмелетке толмаған \_\_\_\_\_ (баланың Т.А.Ә.) \_\_\_\_\_ заңды өкіл (дер) і (ата-ана (ата-аналар), қорғаншы немесе қамқоршы, патронат тәрбиеші және оларды алмастырушы басқа тұлғалар) \_\_\_\_\_ жылы туған, \_\_\_\_\_ (өтініш берушінің Т.А.Ә.) (жеке куәлік N \_\_\_\_\_ жылы \_\_\_\_\_ берілген) \_\_\_\_\_ салымшының (мұраға қалдырушының Т.А.Ә.) қайтыс болуына байланысты (\_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ қайтыс болуы туралы куәлік) \_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ нотариус берген (\_\_\_\_\_ жылы \_\_\_\_\_ берген мемлекеттік лицензия N \_\_\_\_\_) заң/аманат бойынша мұрагерлікке құқығы туралы куәлікке сәйкес тиесілі инвестициялық табыспен, өсіммен және өзге түсімдермен бірге заңнамаға сәйкес \_\_\_\_\_ (жинақтаушы зейнетақы қорының атауы) мұраға қалатын зейнетақы жинақтарын алуға рұқсат береді.

"Қаражал қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" ММ бастығы \_\_\_\_\_ колы (Т.А.Ә.)

Анықтама берілген күннен бастап 1 (бір) ай ішінде жарамды.

М.О.

Зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету үшін,

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі  
Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне  
кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу  
үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет  
к ө р с е т у р е г л а м е н т і н е

3-қосымша

Банк атауы \_\_\_\_\_

"Қаражал қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі \_\_\_\_\_ жылы туған кәмелетке толмаған \_\_\_\_\_ (баланың Т.А.Ә.) заңды өкіл(дер)і (ата-ана (ата-аналар), қорғаншы немесе қамқоршы, патронат тәрбиеші және оларды алмастыратын басқа тұлғалар) \_\_\_\_\_ жылы туған, \_\_\_\_\_ (өтініш берушінің Т.А.Ә.) (жеке куәлік N \_\_\_\_\_ жылы \_\_\_\_\_ берілген) тиесілі инвестициялық табыспен, өсіммен және өзге түсімдермен бірге заңнамаға сәйкес \_\_\_\_\_ (банк атауы) кәмелетке толмаған баланың (балалардың) салымдарына иелік етуге рұқсат береді.

"Қаражал қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" ММ бастығы \_\_\_\_\_ қолы (Т.А.Ә.)

Анықтама берілген күннен бастап 1 (бір) ай ішінде жарамды.

М.О.

Зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету үшін,  
Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі  
Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне  
кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу  
үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет  
к ө р с е т у р е г л а м е н т і н е

4-қосымша

**"Қаражал қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі"  
мемлекеттік мекемесі**

Кәмелетке толмаған бала (балалар) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ мүддесіне әрекет ететін "Қаражал қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі \_\_\_\_\_ көлік құралын \_\_\_\_\_ рұқсат береді.

"Қаражал қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" ММ бастығы \_\_\_\_\_ қолы (Т.А.Ә.)

Анықтама берілген күннен бастап 1 (бір) ай ішінде жарамды.

М.О.

Зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету үшін, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

5-қосымша

"Қаражал қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" ММ б а с т ы ғ ы

(бастықтың \_\_\_\_\_ Т.А.Ә.)

(өтініш берушінің \_\_\_\_\_ Т.А.Ә.)

мекенжайы, \_\_\_\_\_ телефоны: \_\_\_\_\_

## Өтініш

Сізден \_\_\_\_\_ жинақтаушы зейнетақы қорындағы ( қордың атауы мұрагерлікке құқығы туралы куәліктегі жазбаға сәйкес көрсетіледі ) зейнетақы жинақтарын салымшы (Т.А.Ә.) \_\_\_\_\_ қайтыс болуына байланысты (қайтыс болуы туралы куәліктің N\_\_\_\_\_, куәліктің берілген күні) кәмелетке толмаған балаларының (Т.А.Ә.) \_\_\_\_\_ алуына рұқсат беруіңізді сұраймын.

Күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ "

Өтініш беруші(лер) қолы \_\_\_\_\_

Зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету үшін, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу

үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет  
көрсету регламентіне  
6-қосымша  
"Қаражал қаласының білім, дене  
шынықтыру және спорт бөлімі" ММ  
бастығы  
(бастықтың Т.А.Ә.) \_\_\_\_\_  
(өтініш берушінің Т.А.Ә.) \_\_\_\_\_  
мекенжайы, телефоны: \_\_\_\_\_

**Өтініш**

Сізден кәмелетке толмаған балалар \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (балалардың  
Т.А.Ә., туған жылы, туу туралы куәліктің N көрсетіледі, 10 жастан  
асқан балалар қолдарын қояды, "келісемін" деген сөзді жазады) (банк  
атауы) \_\_\_\_\_ банктегі салымдарына иелік етуге  
(құқықтар мен міндеттемелерді басқаға беру, шарттарды бұзу) рұқсат  
беруіңізді сұраймын.

Әкесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің N, кім және қашан берді)  
\_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_

Шешесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің N, кім және қашан берді)  
\_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_

Күні: \_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_" Ерлі-зайыптылардың қолдары \_\_\_\_\_  
Зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке  
толмағандардың салымдарына иелік ету үшін,  
Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі  
Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне  
кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу  
үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет  
көрсету регламентіне

7-қосымша  
"Қаражал қаласының білім, дене  
шынықтыру және спорт бөлімі" ММ  
бастығы



(бастықтың Т.А.Ә.) \_\_\_\_\_  
 (өтініш берушінің Т.А.Ә.) \_\_\_\_\_  
 мекенжайы, телефоны: \_\_\_\_\_

**Өтініш**

Сізден кәмелетке толмаған бала (балалар)

\_\_\_\_\_ меншік құқығында тиесілі көлік құралына қатысты мәміле жасауға рұқсат беруіңізді сұраймын.

Күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_\_ " Өтініш беруші (лер) қолы \_\_\_\_\_  
 Зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету үшін, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 8-қосымша

**Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып әр ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер реттілігі және өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттамасы**

1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі үдерістің әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)			
Әрекет N (жұмыстың барысы, ағымы)	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық қызметкері	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшылығы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қабылдау	Құжаттармен танысу
Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Уәкілетті органның маманына құжаттарды жолдау	Құжаттарды қарар қоюға басшылыққа ұсыну	Қарар қою, орындау үшін маманға құжаттарды тапсыру

Орындау мерзімі	1 жұмыс күні	20 минут	20 минут
Әрекет N (жұмыстың барысы, ағымы)	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның маманы	Орталық қызметкері
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарастыру	Анықтаманы не дәлелді бас тартуды басшылыққа қол қоюға жолдау	
Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Анықтаманы не дәлелді бас тартуды дайындау	Орталыққа анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды жолдау	Анықтаманы не дәлелді бас тартуды беру
Орындау мерзімі	4 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

## 2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстың барысы, ағымы)				
Орталық қызметкері	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның маманы	Орталық қызметкері
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	5. Құжаттармен танысу	7. Құжаттарды қарастыру	11. Анықтаманы не дәлелді бас тартуды беру
2. Уәкілетті органның маманына құжаттарды жолдау	4. Құжаттарды қарар қоюға басшылыққа жолдау	6. Қарар қою, орындау үшін маманға құжаттарды тапсыру	8. Анықтаманы не дәлелді бас тартуды дайындау	
			9. Анықтаманы не дәлелді бас тартуды басшылыққа қол қоюға жолдау	
			10. Орталыққа анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды жолдау	

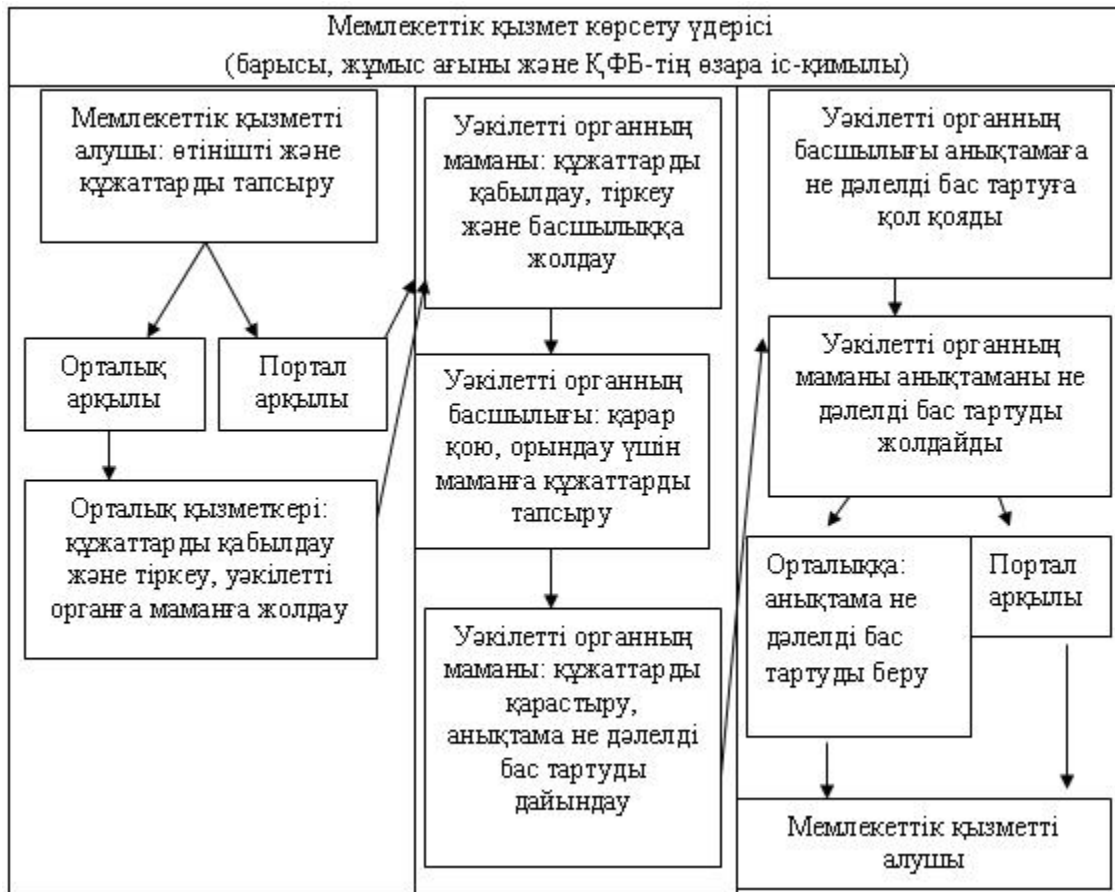
## 3-кесте. Қолдану нұсқалары. Портал арқылы

Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның маманы
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттармен танысу	5. Құжаттарды қарастыру
2. Құжаттарды резолюция қоюға басшылыққа жолдау	4. Қарар қою, орындау үшін маманға құжаттарды тапсыру	6. Құжаттарды қарастыру және анықтаманы не дәлелді бас тартуды дайындау

		7. Анықтаманы не дәлелді бас тар басшылыққа қол қоюға жолдау
		8. Мемлекеттік қызмет алуш анықтаманы немесе дәлелді бас тар жолдау

Зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету үшін, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 9-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін кесте**



Қаражал қаласы әкімдігінің  
2013 жылғы 26 ақпанда  
N 26 қаулысымен  
бекітілген

**"Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру"**  
**мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

## **1. Негізгі түсініктер**

1. Осы "Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" (бұдан әрі - Регламент) мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде келесідей негізгі түсініктер қолданылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (ҚФБ) - уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың қосалқы жүйелері;

2) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;

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

4) халыққа қызмет көрсету орталығы – "жалғыз терезе" қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру бойынша жеке және (немесе) заңды тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсетілуін ұйымдастыруды жүзеге асыратын республикалық мемлекеттік кәсіпорын.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет "Қаражал қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) (байланыс мәліметтері осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген) көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет Халыққа қызмет көрсету орталықтары: Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Қаражал қалалық бөлімі (бұдан әрі - Орталық), (байланыс мәліметтері осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген) және мемлекеттік қызметті алушыда электрондық цифрлы қолтаңба (бұдан әрі – ЭСК) болған жағдайда "электрондық үкіметтің"

www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1994 жылғы 27 желтоқсандағы Азаматтық кодексінің 22–24-баптары, "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 66, 128-баптары, "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі Заңының 13-бабының 3-тармағы, "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабы, "Мемлекеттік қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі функцияларын жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 30 наурыздағы N 382 қаулысы, "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 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу нысаны:

1) Орталықта – осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес мүлікті иеліктен айыру жөніндегі мәмілелер жасауға қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың нотариалды кеңсеге, не кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге қағаз тасымалдағышта анықтамаларын (бұдан әрі – анықтама) беру;

2) порталда – уәкілетті органның уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлы қолтаңбасымен қол қойылған электрондық құжат нысанындағы анықтамаларды беру не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) Орталыққа жүгінген кезде: мемлекеттік қызметті алушы жүгінген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері бес жұмыс күнін (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды;

жүгінген күні мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды;

анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты алған кезде кезек күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды.

2) портал арқылы жүгінген кезде:

мемлекеттік қызметті алушы жүгінген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері бес жұмыс күнін құрайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет:

1) Орталыққа жүгінген кезде – демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына алты күн, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін көрсетіледі;

қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, "электронды" кезек тәртібімен жүзеге асырылады;

2) веб-портал арқылы өтініш білдірген кезде – тәулік бойы.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібін сипаттау**

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

1) Орталыққа жүгінген кезде:

нотариалды кеңсеге анықтама алу үшін:

осы Регламентке 3-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті алушының (кәмелетке толмаған балалардың екі ата-анасының (ерлі-зайыптылардың) немесе оларды алмастыратын адамдардың (қорғаншылар (қамқоршылар), патронат тәрбиешілер) (бұдан әрі – заңды өкілдері) өтініші;

заңды өкілдерінің кепілді тұрғын үйді беру туралы нотариалды расталған өтініші, банк алдында міндеттерін тиісінше орындамаған жағдайда кепілді тұрғын үйді беру туралы жақын туыстарының нотариалды расталған өтініші;

тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған баланың оқу орнының басшысы куәландырған жылжымайтын мүлікті иеліктен айыру жөніндегі мәмілелерді жасауға анықтама-келісімі;

ерлі-зайыптылардың біреуі болмаған жағдайда, оның мәмілелерді ресімдеуге нотариуспен расталған сенімхаты;

қайтыс болуы туралы куәлік;

мынадай:

мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілдердің) жеке басын растайтын құжаттың;

баланың туу туралы куәлігінің (2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда);

некеге тұру туралы куәлігінің (некеге 2008 жылға дейін тұрған жағдайда);

некені бұзу туралы куәлігінің (неке 2008 жылға дейін бұзылған жағдайда);

N 4 нысандағы анықтаманың (бала 2008 жылға дейін некеден тыс туылса);

жылжымайтын мүлікке (пәтер, үй, саяжай (шарт, жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, мүлікке техникалық паспорт) құжаттардың деректері;

кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге анықтама алу үшін:

осы Регламентке 4-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті алушының (кәмелетке толмаған балалардың екі ата-анасының (ерлі-зайыптылардың) немесе оларды алмастыратын адамдардың (қорғаншылар (қамқоршылар), патронат тәрбиешілер) (бұдан әрі – заңды өкілдері) өтініші;

заңды өкілдерінің кепілде тұрғын үйді беру туралы нотариалды расталған өтініші, банк алдында міндеттерін тиісінше орындамаған жағдайда кепілді тұрғын үйді беру туралы жақын туыстарының нотариалды расталған өтініші;

тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған баланың оқу орнының басшысы куәландырған жылжымайтын мүлікті иеліктен айыру жөніндегі мәмілелерді жасауға анықтама-келісімі;

ерлі-зайыптылардың біреуі болмаған жағдайда, оның мәмілелерді ресімдеуге нотариуспен расталған сенімхаты; қайтыс болуы туралы куәлік;

банктен кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үйді кепілге қоюға рұқсатқа анықтама беру туралы хат (кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үйді кепілге қойып, несие берген жағдайда); мынадай:

мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілдердің) жеке басын растайтын құжаттың;

баланың туу туралы куәлігінің (2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда);

некеге тұру туралы куәлігінің (некеге 2008 жылға дейін тұрған жағдайда); некені бұзу туралы куәлігінің (неке 2008 жылға дейін бұзылған жағдайда); N 4 нысандағы анықтаманың (бала 2008 жылға дейін некеден тыс туылса); жылжымайтын мүлікке (пәтер, үй, саяжай (шарт, жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, мүлікке техникалық паспорт) құжаттардың деректері.

Мемлекеттік электрондық ақпарат ресурстары болып табылатын мәліметтерді уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден Халыққа қызмет көрсету орталығының ақпараттық жүйесі арқылы электрондық цифрлы қолтаңбамен қол қойылған электрондық құжаттар нысанында алады.

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

Меншік иесі кәмелетке толмаған бала (балалар) болып табылатын жылжымайтын мүлікпен мәмілелерді рәсімдеуге рұқсат кәмелетке толмаған баланың тұрғылықты жері бойынша беріледі.

Егер кәмелетке толмаған меншік иесі тұратын Қазақстан Республикасының әкімшілік-аумақтық бөлінісінен тысқары жерде орналасқан мүлік иеліктен айырылса, онда жылжымайтын мүлікті иеліктен айыруға рұқсатты жылжымайтын мүлік орналасқан жер бойынша қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдар береді;

2 ) п о р т а л д а :

нотариалды кеңсеге анықтама алу үшін:  
мемлекеттік қызметті алушының электрондық цифрлы қолтаңбасымен қол қойылған электрондық құжат нысанындағы сұраныс;

заңды өкілдерінің кепілді тұрғын үйді беру туралы нотариалды расталған өтініші, банк алдында міндеттерін тиісінше орындамаған жағдайда кепілді тұрғын үйді беру туралы жақын туыстарының нотариалды расталған өтініші – сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған баланың оқу орнының басшысы куәландырған жылжымайтын мүлікті иеліктен айыру жөніндегі мәмілелерді жасауға анықтама-келісімі – сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

ерлі-зайыптылардың біреуі болмаған жағдайда, оның мәмілелерді рәсімдеуге нотариуспен расталған сенімхаты – сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

қайтыс болуы туралы куәлік – сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

м ы н а д а й :

мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілдердің) жеке басын растайтын құжаттардың деректері;

баланың туу туралы мәліметтері (2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда) не куәлік сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

некеге тұру туралы мәліметтер (некеге 2008 жылға дейін тұрған жағдайда) не куәлік сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

некенің бұзылуы туралы мәліметтер (неке 2008 жылға дейін бұзылған жағдайда) не куәлік сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

N 4 нысан бойынша анықтаманың мәліметтері (бала некеден тыс туылған жағдайда) не анықтама сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;



жылжымайтын мүлікке (пәтер, үй, саяжай (шарт, жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, мүлікке техникалық паспорт) құжаттардың мәліметтері не құжаттар сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге анықтама алу үшін;

мемлекеттік қызметті алушының электрондық цифрлы қолтаңбасымен қол қойылған электрондық құжат нысанындағы сұраныс;

заңды өкілдерінің кепілді тұрғын үйді беру туралы нотариалды расталған өтініші, банк алдында міндеттерін тиісінше орындамаған жағдайда кепілді тұрғын үйді беру туралы жақын туыстарының нотариалды расталған өтініші – сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған баланың оқу орнының басшысы куәландырған жылжымайтын мүлікті иеліктен айыру жөніндегі мәмілелерді жасауға анықтама-келісімі – сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

ерлі-зайыптылардың біреуі болмаған жағдайда, оның мәміле ресімдеуді жасауға нотариуспен расталған сенімхаты – сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

банктен кәмелетке толмағанға тиесілі тұрғын үйді кепілге қоюға рұқсатқа анықтама беру туралы хат (кәмелетке толмағанға тиесілі тұрғын үйді кепілге қойып, несие берген жағдайда) – сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

қайтыс болуы туралы куәлік – сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

№ 4 нысан бойынша анықтама (бала некеден тыс туылған жағдайда) – сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;  
м ы н а д а й :

мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілдердің) жеке басын растайтын құжаттардың деректері;

баланың туу туралы мәліметтері (2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда) не куәлік сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

некеге тұру туралы мәліметтер (некеге 2008 жылға дейін тұрған жағдайда) не куәлік сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

некенің бұзылуы туралы мәліметтер (неке 2008 жылға дейін бұзылған жағдайда) не куәлік сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

№ 4 нысан бойынша анықтаманың мәліметтері (бала некеден тыс туылған

жағдайда) не анықтама сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі ;

жылжымайтын мүлікке (пәтер, үй, саяжай (шарт, жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, мүлікке техникалық паспорт) құжаттардың мәліметтері не құжаттар сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі.

Мемлекеттік электрондық ақпарат ресурстары болып табылатын мәліметтерді уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден Халыққа қызмет көрсету орталығының ақпараттық жүйесі арқылы электрондық цифрлы қолтаңбамен қол қойылған электрондық құжаттар нысанында алады.

Меншік иесі кәмелетке толмаған бала (балалар) болып табылатын жылжымайтын мүлікпен мәмілелерді ресімдеуге рұқсат кәмелетке толмағанның тұрғылықты жері бойынша беріледі.

Егер кәмелетке толмаған меншік иесі тұратын Қазақстан Республикасының әкімшілік-аумақтық бөлінісінен тысқары жерде орналасқан мүлік иеліктен айырылса, онда жылжымайтын мүлікті иеліктен айыруға рұқсатты жылжымайтын мүлік орналасқан жер бойынша қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдар береді.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар тапсырылады:

1) Орталыққа жүгінген кезде – Орталықта құжаттарды қабылдау операциялық залда "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы жүзеге асырылады;

2) порталда – электрондық құжатты қабылдау мемлекеттік қызметті алушының "жеке кабинетінде" жүзеге асырылады.

12. Барлық құжаттарды қабылдаған кезде мемлекеттік қызметті алушыға:

1) Орталыққа өтініш білдірген кезде – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда:

сұраныстың нөмірі мен қабылданған күн;

сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты ;

мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, оның байланыс деректері ;

2) портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті алушыға порталдағы " жеке кабинетіне" немесе электрондық поштаға мемлекеттік қызметті ұсыну үшін сұраныстың қабылданғаны туралы ескертпе-хабарлама мемлекеттік қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетіле отырып жіберіледі.

13. Мемлекеттік қызметті алушыға дайын құжаттарды беру:

1) Орталыққа жүгінген кезде – Орталық қызметкері "терезелер" арқылы қолхатта көрсетілген мерзімде күн сайын жүзеге асырады; анықтама берілген күнінен бастап 1 (бір) ай жарамды; егер мемлекеттік қызметті алушы құжаттар алуға мерзімінде бармаған жағдайда Орталық олардың бір ай сақталуын қамтамасыз етеді, кейін оларды уәкілетті органға тапсырады;

2) порталдағы "жеке кабинетте" – сұранысты өзі жіберген кезде.

14. Орталық мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 10-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Құжаттарды қабылдаудан бас тартқан кезде Орталық қызметкері мемлекеттік қызметті алушыға жетіспейтін құжаттарды көрсете отырып қолхат береді.

Уәкілетті орган Орталықтан түсетін құжаттарды ресімдеуде кеткен қателерді анықтаған кезде құжаттар пакетін алғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде оларды жазбаша негіздемесімен бірге Орталыққа қайтарады.

Құжаттар пакетін алғаннан кейін Орталық бұл туралы мемлекеттік қызметті алушыны бір жұмыс күні ішінде ақпараттандырады және уәкілетті органның қайтару себебі туралы жазбаша негіздемесін береді.

Портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушы порталдағы "жеке кабинетінде" электрондық құжат түрінде алады.

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

1) Орталық қызметкері;

2) уәкілетті органның басшылығы;

3) уәкілетті органның маманы.

16. Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекетінің орындалу мерзімін көрсетіліп әрбір әкімшілік әрекеттерінің реттілігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау осы Регламентке 5 қосымшада келтірілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 6 қосымшада көрсетілген.

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

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып уәкілетті органның басшысы мен Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің белгіленген мерзімде Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес көрсетілу сапасына және оны іске асыруға жауапты болады.

"Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне  
1-қосымша

**"Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік қызметін көрсету бойынша уәкілетті органның және халыққа қызмет көрсету орталықтарының байланыс мәліметтері**

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша функцияны іске асыратын уәкілетті органның және халыққа қызмет көрсету орталықтарының атауы	Орналасқан жері, мекенжайы, электронды мекенжайы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1	2	3	4
"Қаражал қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100700, Қарағанды облысы, Қаражал қаласы, Абай көшесі, 11 үй karaz_oo@mail.ru	тел. 8 (71032) 26513	Күн сайын демалыс (сенбі, жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін.
Қазақстан Республикасының байланыс және ақпарат министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыру және бақылау мен ХҚКО қызметін үйлестіру бойынша "Қарағанды облысы бойынша ХҚКО" комитеті Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Жанаарқа ауданындағы бөлімшесі	100700, Қарағанды облысы, Қаражал қаласы, Ленин көшесі, 18 үй	тел.8(71032) 27021	Күн сайын демалыс күні (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 19.00-ге дейін

"Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне  
2-қосымша

**Қазақстан Республикасы "Қаражал қаласының білім,  
дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі**

Кәмелетке толмаған бала (балалар)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

мүддесіне әрекет ететін "Қаражал қаласының, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі \_\_\_\_\_ мекенжайы бойынша орналасқан жылжымайтын мүлікті \_\_\_\_\_ рұқсат береді.

"Қаражал қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" ММ бастығы \_\_\_\_\_ қолы (Т.А.Ә.)

Анықтама берілген күннен бастап 1 (бір) ай ішінде жарамды.

М.О.

"Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

3-қосымша

"Қаражал қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" ММ бастығы (бастықтың Т.А.Ә.) \_\_\_\_\_

ерлі-зайыпты (Т.А.Ә., толық, қысқартусыз, жеке басын куәландыратын құжат бойынша дәл) мекенжайы, телефоны: \_\_\_\_\_

**Өтініш**

Сізден \_\_\_\_\_ мекенжайында орналасқан жылжымайтын мүлікті иеліктен айыруға рұқсат беруіңізді сұраймыз.

Балаларымыз:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
(балалардың Т.А.Ә., туған жылы, туу туралы куәліктің N көрсетіледі, 10 жастан асқан балалар қолдарын қояды, "келісемін" деген сөзді жазады)  
Әкесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің N, кім және қашан берді)

\_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_  
Шешесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің N, кім және қашан берді)  
\_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_

Келешекте тұратын мекенжайы \_\_\_\_\_  
"Келешекте балалар тұрғын үймен қамтамасыз етілетін болады" деген үзінді жазылады (өз қолымен) \_\_\_\_\_

Күні: жылғы " " Ерлі-зайыптылардың қолдары \_\_\_\_\_  
"Кәмелетке толмағандарға меншік кұқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

4-қосымша  
"Қаражал қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" ММ бастығы (бастықтың Т.А.Ә.) \_\_\_\_\_  
ерлі-зайыпты (Т.А.Ә., толық, қысқартусыз, жеке басын куәландыратын құжат бойынша дәл) мекенжайы, телефоны: \_\_\_\_\_

## Өтініш

Сізден \_\_\_\_\_ мекенжайында орналасқан жылжымайтын мүлікті \_\_\_\_\_ мөлшерде \_\_\_\_\_ мерзімге кредит алу үшін кепілге қоюға рұқсат беруіңізді сұраймыз.

Б а л а л а р ы м ы з :

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

2. \_\_\_\_\_

(балалардың Т.А.Ә., туған жылы, туу туралы куәліктің N көрсетіледі, 10 жастан асқан балалар қолдарын қояды, "келісемін" деген сөзді жазады)  
Әкесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің N, кім және қашан берді)

\_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_  
Шешесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің N, кім және қашан берді)  
\_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_

Банктен келген хаттың N \_\_\_\_\_

Тұрғын үйден айырылған жағдайда балалар (қосымша алаңның мекенжайы немесе балаларды өзіне алуға келісетін жақын туыстардың мекенжайлары көрсетіледі) мекенжайында тұрады, "келешекте балаларды тұрғын үйсіз қалдырмауға міндеттенеміз" деген үзінді өз қолымен жазылады

Күні: жылғы " " Ерлі-зайыптылардың қолдары \_\_\_\_\_  
 "Кәмелетке толмағандарға меншік  
 құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді  
 ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық  
 жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын  
 органдардың анықтамаларын беру"  
 мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне  
 5-қосымша

**Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып әр ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттерінің реттілігі және өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттамасы**

1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі үдерістің әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)			
Әрекет N (жұмыстың барысы, ағымы)	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық қызметкері	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшылығы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қабылдау	Құжаттармен танысу
Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Уәкілетті органның маманына құжаттарды жолдау	Құжаттарды қарар қоюға басшылыққа жолдау	Қарар қою, орындау үшін маманға құжаттарды тапсыру
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні	20 минут	20 минут
Әрекет N (жұмыстың барысы, ағымы)	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның маманы	Орталық қызметкері
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның)			

атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарастыру	Анықтаманы не дәлелді бас тартуды басшылыққа қол қоюға жолдау	Анықтаманы не дәлелді бас тартуды тіркеу
Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Құжаттарды қарастыру және анықтаманы не дәлелді бас тартуды дайындау	Орталыққа анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды жөнелту	Анықтаманы не дәлелді бас тартуды беру
Орындау мерзімі	4 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

## 2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Орталық қызметкері	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның маманы	Орталық қызметкері
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	5. Құжаттармен танысу	7. Құжаттарды қарастыру	11. Анықтаманы не дәлелді бас тартуды беру
2. Уәкілетті органның маманына жолдау	4. Құжаттарды қарар қоюға басшылыққа жолдау	6. Қарар қою, орындау үшін маманға құжаттарды тапсыру	8. Құжаттарды қарастыру және анықтаманы не дәлелді бас тартуды дайындау	
			9. Анықтаманы не дәлелді бас тартуды басшылыққа қол қоюға жолдау	
			10. Орталыққа анықтаманы не дәлелді бас тартуды жөнелту	

## 3-кесте. Қолдану нұсқалары. Портал арқылы

Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның маманы
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттармен танысу	5. Құжаттарды қарастыру
2. Құжаттарды қарар қоюға басшылыққа жолдау	4. Қарар қою, орындау үшін маманға құжаттарды тапсыру	6. Құжаттарды қарастыру және анықтаманы не дәлелді бас тартуды дайындау
		7. Анықтаманы не дәлелді бас тартуды басшылыққа қол қоюға жолдау
		8. Мемлекеттік қызмет алушы анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды жөнелту

"Кәмелетке  
күқығында

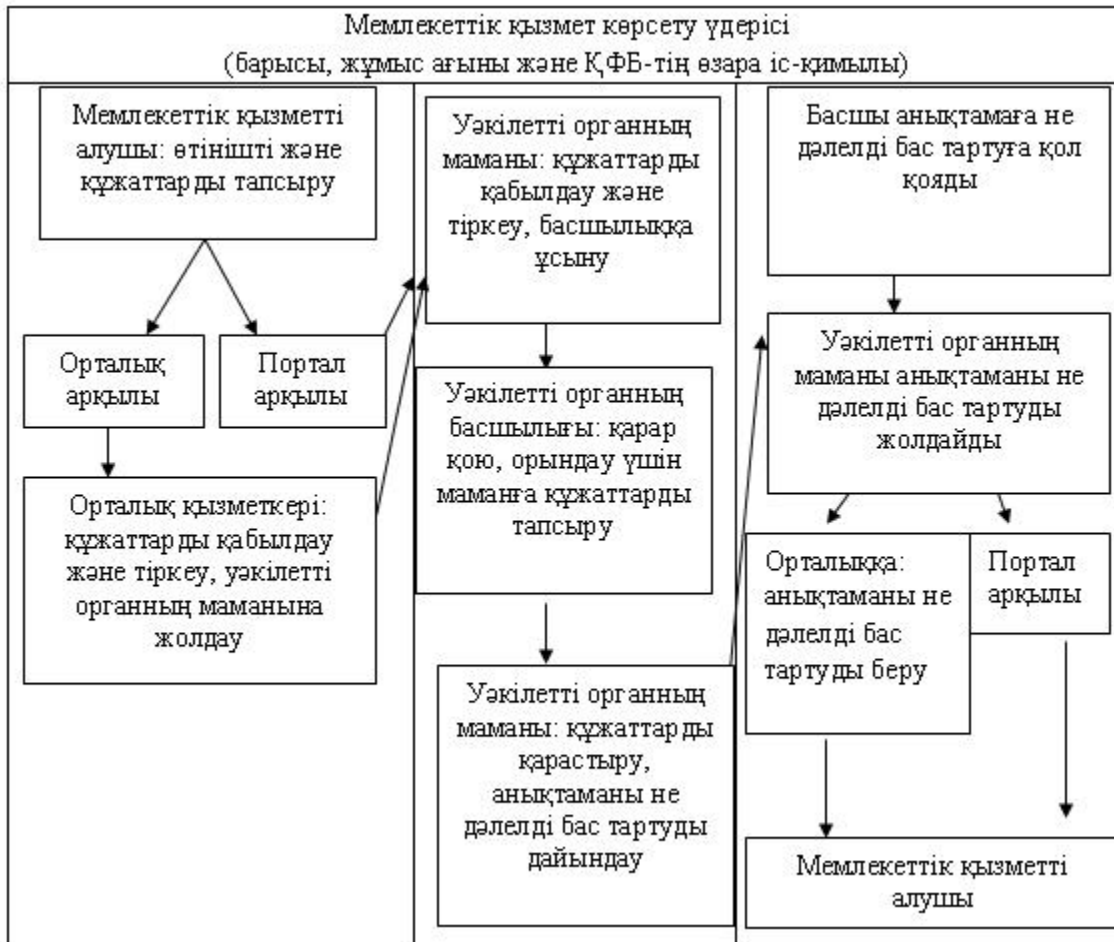
толмағандарға  
тиесілі мүлікпен

меншік  
мәмілелерді



ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық  
 жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын  
 органдардың анықтамаларын беру"  
 мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне  
 6-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін кесте**



Қ а р а ж а л қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң  
 2 0 1 3 ж ы л ғ ы 2 6 а қ п а н д а  
 N 2 6 қ а у л ы с ы м е н  
 бекітілген

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

## **1. Негізгі түсініктер**

1. Осы "Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" (бұдан әрі - Регламент) мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде келесідей негізгі түсініктер қолданылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (ҚФБ) - уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың қосалқы жүйелері;

2) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;

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

## **2. Жалпы ережелер**

2. "Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – регламент) меншік нысанына және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан (толық атауы, заңды мекенжайы құрылтайшылық құжаттарында көрсетілген) негізгі орта және жалпы орта білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын орта білім беру ұйымдары (бұдан әрі – білім беру ұйымдары) және "Қаражал қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

3. Көрсетілетін регламент нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Экстернат нысанындағы оқытуды ұйымдастыру "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі заңының 27-бабына, 6-бабының 3-тармағының 25-7) тармақшасына, 4-тармағының 21-3) тармақшасына сәйкес және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы N 125 бұйрығымен бекітілген Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды мемлекеттік аттестаттау жүргізудің үлгі ережесіне сәйкес жүзеге асырылады.

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

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 10-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он бес жұмыс күнін құрайды.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00

-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін көрсетіледі.

Алдын ала жазылу және жеделдетіп қызмет көрсету қарастырылмаған.

9. Мемлекеттік қызмет аудандық (қалалық) білім бөлімінің (басқармасының) анықтауымен мемлекеттік қызметті алушы экстернат нысанында білім алуға өтініш білдірген білім беру ұйымының ғимаратында жүзеге асырылады.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібін сипаттау**

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы өтінішті еркін үлгіде ағымдағы жылғы 1 желтоқсаннан кешіктірмей білім беру ұйымы б а с ш ы с ы н ы ң а т ы н а б е р е д і .

Мемлекеттік қызмет алушының экстернат нысанында оқуға арызы кәсіпорынның заңды тұлғасы тіркеу журналында тіркеледі. Ө т і н і ш к е қ о с а :

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

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

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

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

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

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

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

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

15. М ы н а д а й :

1) мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 10-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда;

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

3) шетелде уақытша тұратын немесе тұрақты тұруға кеткен, немесе

оқушылардың халықаралық алмасу желісінде шетелде білім алушыларға;

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

16. Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттің орындау мерзімі көрсетіліп әрбір әкімшілік әрекеттерінің реттілігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау осы Регламентке 2 қосымшада көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде және ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын көрсететін сызба осы Регламентке 3 қосымшада көрсетілген.

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

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып уәкілетті органның басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) болып табылады.

Лауазымды тұлға мемлекеттік қызметтің белгіленген мерзімде Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес көрсетілу сапасына және оны іске асыруға жауапты болады.

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

## **"Қала (аудан) әкімдіктерінің білім бөлімдері" мемлекеттік мекемелерінің тізімі**

Білім саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша қызметті жүзеге асыратын білім беру ұйымының атауы	Орналасқан орны, мекенжайы, электрондық мекенжайы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1	2	3	4
"Қаражал қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100700, Қарағанды облысы, Қаражал қаласы, Абай көшесі, 9 Үй karaz_oo@mail.ru	тел. 8 (71032) 26513	Демалыс және мереке күндері коспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-дейінгі түскі үзіліспен белгіле жұмыс кестесіне сәйкес 09.00-ден 18.00-ге дейін

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

# Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ өзара байланысты көрсететін кесте

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі іс-әрекеттің үрдісі (жұмыс барысы)						
1	N іс-әрекет (жұмыс барысы)	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	1 ҚФБ Білім беру ұйымы кеңсесінің немесе өкілетті органның жауапты тұлғасы	2 ҚФБ Білім беру ұйымының немесе өкілетті органның басшылығы	3 ҚФБ Білім беру ұйымының немесе өкілетті органның жауапты орындаушысы	4 ҚФБ Білім беру ұйымының немесе өкілетті органның басшылығы	5 Білім беру ұйымының немесе өкілетті органның жауапты орындаушысы
3	Іс-әрекет атауы (үрдістер, тәртіптер)	Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады	Жауапты маманды анықтайды	Берілген құжаттармен танысуды жүзеге асырады және экстернат түріндегі білім алуға рұқсат жобасын дайындайды немесе қызмет көрсетуден бас тарту жайлы уәжденген жауапты дайындайды.	Экстернат түріндегі білім алуға рұқсат беру жобасына немесе қызмет көрсетуден бас тарту жайлы уәжденген жауапқа қол қояды.	Мемлекеттік қызмет көрсету тұлғаға экстернат түріндегі білім алуға рұқсат немесе қызмет көрсетуден бас тарту жайлы уәжденген жауапты тапсырады.
4	Аяқтау құрылымы (деректер, құжаттар, ұйымдастырушы-өкімді шешімдер)	Мемлекеттік қызмет көрсетуші тұлғаға қолхат береді.	Қарар салу	Экстернат түріндегі білім алуға рұқсат жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту жайлы уәжденген жауапты білім беру мекемесінің басшылығына немесе өкілетті органға қол қоюға тапсырады.	Жауапты маманға тапсырады.	Журналда белгілеу
5	Орындау мерзімі	30 минуттан көп емес	1 күн	10 күн	4 күн	30 минуттан емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	

2- кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үрдіс

Негізгі үрдіс (жұмыс барысы)						

1 Білім беру ұйымы кеңсесінің немесе өкілетті органның жауапты тұлғасы	Қ Ф Б 2 Білім беру ұйымының немесе өкілетті органның басшылығы	3 Білім беру ұйымының немесе өкі органның жауапты орындаушысы
N 1 іс-әрекет Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады (30 минуттан көп емес)	N 2 іс-әрекет Жауапты маманды анықтайды (1 күн)	N 3 іс-әр Берілген құжаттармен танысуды ж асырады және экстернат түріндегі алуға рұқсат жобасын дайындайды күн)
	N 4 іс-әрекет Экстернат түріндегі білім алуға рұқсатқа кол қояды. (4 күн)	N 5 іс-әр Мемлекеттік қызмет көрсетілуші тұ экстернат түріндегі оқуға рұқсат бе 30 минуттан көп емес)

### 3-кесте. Қолдану нұсқалары. Баламалы үрдіс

Негізгі үрдіс (жұмыс барысы)		
1 Білім беру ұйымы кеңсесінің немесе өкілетті органның жауапты тұлғасы	Қ Ф Б 2 Білім беру ұйымының немесе өкілетті органның басшылығы	3 Білім беру ұйымының немесе өкі органның жауапты орындаушысы
N 1 іс-әрекет Құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады (30 минуттан көп емес)	N 2 іс-әрекет Жауапты маманды анықтайды (1 күн)	N 3 іс-әр Берілген құжаттармен танысуды ж асырады және қызмет көрсетуден тарту жайлы уәжденген жауап жоб дайындайды. (10 күн)
	N 4 іс-әрекет Қызмет көрсетуден бас тарту жайлы уәжденген жауапқа кол қояды. (4 күн)	N 5 іс-әр Мемлекеттік қызмет көрсетілуші тұ қызмет көрсетуден бас тарту жайлы уәжденген жауапты тапсы (30 минуттан көп емес)

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

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема**

1 ҚФБ Білім беру мекемесі кеңсесінің немесе уәкілетті органының жауапты тұлғасы	2 ҚФБ Білім орта білім мекемесінің немесе уәкілетті органының басшылығы	3 ҚФЕ Білім беру мекемесінің немесе уәкілетті органының жауапты маманы
<p><b>Н-1, Б-1</b> Құжаттардың тіркелуін іске асырады (30 минут көп емес)</p>	<p><b>Н-2, Б-2</b> Жауапты маманды анықтайды (1 күн)</p> <p><b>Н-4, Б-4</b> Бұйрыққа немесе қызмет көрсетуден бас тарту жайлы уәждеген жауапқа қол қояды (4 күн)</p>	<p><b>Н-3, Б-3</b> Ұсынылған құжаттармен танымсуды іске асырады. Орта білім беру нысанында оқытуға рұқсат беруден бас тарту туралы уәжді жауапты ұсынады.(10 күн)</p> <p><b>Н-5</b> Жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру</p> <p>Толық емес құжатты ұсынған уақытта.</p> <p><b>Б-5</b> Қабылдаушыға қызмет көрсетуден бас тарту жайлы уәждеген жауапты тапсырады. (30 минуттан көп емес)</p>

Н – негізгі іс-әрекет

Б – баламалы іс-әрекет