

**Білім беру саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қарағанды облысы Абай ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 17 қаңтардағы N 03/01 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 15 ақпанда N 2167 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Абай ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 20 мамырдағы N 17/24 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Абай ауданы әкімдігінің 20.05.2013 N 17/24 қаулысымен.

      Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы, "Нормативтік құқықтық актілер туралы" 1998 жылғы 24 наурыздағы, "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңдарына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысына сәйкес Абай ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

      1. Қоса берілген мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері бекітілсін:

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

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

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

      2. Осы қаулының орындалуын бақылау Абай ауданы әкімінің орынбасары Әсем Айтжанқызы Жүніспековаға жүктелсін.

      3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Абай ауданының әкімі                       Е. Нашаров*

Абай ауданы әкімдігінің

2013 жылғы 17 қаңтардағы

N 03/01 қаулысымен

бекітілген

 **"Бастауыш, негiзгi орта, жалпы орта бiлiм**
**берудiң жалпы бiлiм беретiн бағдарламалары бойынша оқыту**
**үшiн ведомстволық бағыныстылығына қарамастан бiлiм беру**
**ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау"**
**мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi**

 **1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы регламентте келесiдей негiзгi негiзгi ұғымдар пайдаланылады:

      1) бiлiм беру ұйымы – меншiк нысанына және ведомстволық бағыныштылығына қарамастан негiзгi орта, жалпы орта бiлiм берудiң жалпы бiлiм беретiн оқу бағдарламаларын iске асыратын Қазақстан Республикасының орта бiлiм беретiн ұйымы;

      2) ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бiрлiктер: өкiлеттi органдардағы жауапты тұлғалар, мемлекеттiк органдардың құрылымдық бөлiмшелерi, мемлекеттiк органдар, ақпараттық жүйелер мен олардың бағынысты жүйелерi;

      3) мемлекеттiк қызметтi алушы – Қазақстан Республикасының 7-18 жастағы азаматы;

      4) уәкiлеттi орган – "Абай ауданының бiлiм, дене тәрбиесі және спорт бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы "Бастауыш, негiзгi орта, жалпы орта бiлiм берудiң жалпы бiлiм беретiн бағдарламалары бойынша оқыту үшiн ведомстволық бағыныстылығына қарамастан бiлiм беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi (бұдан әрi - Регламент) Қазақстан Республикасының бастауыш, негiзгi орта, жалпы орта бiлiм берудiң жалпы бiлiм беретiн бағдарламалары бойынша оқыту үшiн ведомстволық бағыныстылығына қарамастан бiлiм беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау рәсiмiн анықтайды.

      3. Мемлекеттiк қызмет аудандық коммуналдық мүлiктегi Қазақстан Республикасының орта бiлiм беру ұйымдарымен көрсетiледi (байланыс деректерi осы Регламентке 1-қосымшада көрсетiлген) көрсетiледi.

      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нысаны: автоматтандырылмаған.

      5. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасының Конституциясымен, "Бiлiм туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шiлдедегi Заңымен, "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 Үкiметiнiң 2012 жылғы 19 қаңтардағы N 127 қаулысымен, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң "Қазақстан Республикасы Бiлiм және ғылым министрлiгi, жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн бiлiм және ғылым саласындағы мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту туралы" 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысымен реттеледi.

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

 **3. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар**

      7. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң мерзiмi мемлекеттiк қызметтi алушылар қажеттi құжаттарды тапсырған уақыттан бастап 1 жұмыс күнiн құрайды:

      1) өтiнiш берiлген күнi (тiркеу кезiнде) сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiнгi күту уақыты – 30 минут;

      2) өтiнiш берiлген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсету уақыты – 30 минуттан аспауы керек.

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

      8. Мемлекеттiк қызмет барлық санаттағы азаматтар үшiн мемлекеттiк бiлiм беру ұйымдарында тегiн болып табылады.

      9. Мемлекеттiк қызмет көрсету демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, күн сайын 9.00-ден 13.00-ге дейiн жүзеге асырылады.

      Алдын ала жазылу және жеделдетiп ресiмдеу қарастырылмаған.

      10. Мемлекеттiк қызмет өтiнiш берушiнiң тұрғылықты жерi бойынша және аталған бiлiм беру ұйымының қызмет көрсету аумағын (шағын аудан) есепке ала отырып, бiлiм беру ұйымдарында көрсетiледi.

      11. Мемлекеттiк қызметтi алушыдан мемлекеттiк қызметтi алуға өтiнiш қабылдағаннан бастап мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн берген уақытқа дейiнгi мемлекеттiк қызметтi көрсету кезеңдерi:

      1) мемлекеттiк қызметтi алушы бiлiм беру ұйымына жүгiнедi және өтiнiш бередi, бiлiм беру ұйымының кеңсесiне жауапты тұлғаға құжаттар пакетiн ұсынады;

      2) жауапты тұлға қажеттi құжаттарды қабылдау туралы қолхат бередi;

      3) жауапты тұлға құжаттарды бiлiм беру ұйымы басшысының қарауына ұсынады;

      4) бiлiм беру ұйымының басшысы мемлекеттiк қызметтi алушыны бiлiм беру ұйымының Жарғысымен және бiлiм беру үрдiсiн реттейтiн басқа да құжаттармен таныстырады;

      5) бiлiм беру ұйымының басшысы бiлiм беру ұйымына қабылдау туралы жалпы бұйрықты немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап әзiрлейдi және жауапты тұлғаға бередi;

      6) жауапты тұлға мемлекеттiк қызметтi алушыға бұйрық немесе мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты бередi.

      12. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн бiлiм беру ұйымында құжат қабылдауды iске асыратын тұлғалардың ең аз саны бiр қызметкер.

 **4. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi iс-әрекеттер**
**тәртiбiнiң (өзара iс-қимылдар) сипаттамасы**

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

      1) баланың заңды өкiлдерiнен өтiнiш (еркiн нысанда);

      2) туу туралы куәлiктiң көшiрмесi;

      3) денсаулығы туралы анықтама (денсаулық паспорты);

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

      5) 3х4 көлемiндегi 2 дана фотосурет.

      14. Мемлекеттiк қызмет туралы ақпаратты Қарағанды облысы, Абай ауданы, Абай қаласы, К. Маркс көшесi, 43 мекен-жайы бойынша орналасқан "Абай ауданының бiлiм, дене тәрбиесі және спорт бөлiмi" мемлекеттiк мекемесiнен және білім беру ұйымдарының интернет қорларынан алуға болады.

      15. Мемлекеттiк қызметтi алушының құжаттары бiлiм беру ұйымы кеңсесiнің жауапты тұлғасына тапсырылады.

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

      1) өтiнiштi қабылдау нөмiрi және уақыты;

      2) қоса ұсынылған құжаттардың саны мен атауы;

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

      17. Қызмет көрсету нәтижесiн жеткiзу тәсiлi бiлiм беру ұйымдарына мемлекеттiк қызметтi алушының жеке қатысуы арқылы iске асады.

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

      1) осы Регламенттiң 13-тармағында қарастырылған құжаттар пакетiнiң толық берiлмеуi;

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

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

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

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

      19. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үрдiсiне келесiдей құрылымдық-функционалдық бiрлiктер қатыстырылған (бұдан әрi – ҚФБ):

      1) бiлiм беру ұйымының басшысы;

      2) бiлiм беру ұйымының жауапты тұлғасы.

      20. Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекеттiң (рәсiмнiң) орындау мерзiмiн көрсетумен әр ҚФБ әкiмшiлiк iс-әрекеттерiнiң (рәсiмдерiнiң) дәйектiлiгi мен өзара iс-қимылдарының мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы Регламенттiң 2-қосымшада келтiрiлген.

      21. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк iс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектiлiгi арасындағы өзара байланысты көрсететiн схема осы Регламентке 3-қосымшада көрсетiлген.

 **5. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн лауазымдық**
**тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      22. Мемлекеттiк қызметтiң көрсетiлуiне жауапты тұлға бiлiм беру ұйымының басшысы болып табылады (бұдан әрi – лауазымды тұлға).

      23. Лауазымды тұлға мемлекеттiк қызметтi Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгiленген мерзiмде көрсетудi iске асыру мен сапасына жауапты болады.

"Бастауыш, негiзгi орта, жалпы

орта бiлiм берудiң жалпы бiлiм

беретiн бағдарламалары бойынша

оқыту үшiн ведомстволық

бағыныстылығына қарамастан

бiлiм беру ұйымдарына құжаттарды

қабылдау және оқуға қабылдау"

мемлекеттiк қызмет

көрсету регламентiне

1-қосымша

 **"Бастауыш, негiзгi орта, жалпы орта бiлiм берудiң жалпы**
**бiлiм беретiн бағдарламалары бойынша оқыту үшiн ведомстволық**
**бағыныстылығына қарамастан бiлiм беру ұйымдарына құжаттарды**
**қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттiк қызметiн көрсету**
**бойынша бiлiм беру ұйымдарының байланыс деректерi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Білім беру ұйымның атауы | Білім беру ұйымның заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны | Электронды мекенжайы |
| 1 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Таңшолпан" балабақша-мектеп кешені"коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны | 100101, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Калинин көшесі, 37 | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72131) 40190 | tansholpan@mail.ru |
| 2 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданының Жартас селосындағы "Жұлдыз" балабақша-мектеп кешені" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны | 100107, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Жартас ауылы, Школьная көшесі | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72131) 91387 | zsschool@rambler.ru |
| 3 | Қарағанды облысы Абай ауданы Юбилейное селосындағы "Мерей" балабақша-мектеп кешені" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны | 100117, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Юбилейное ауылы, Мичурин көшесі | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72153) 58119 | ilscool@rambler.ru |
| 4 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "N 9 балабақша-мектеп "кешені" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны | 100118, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Южный кенті, Абай көшесі, 23 | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72153) 56174 | kompleks\_9@mail.ru |
| 5 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Есенгелді селосының Есенгелді орта жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны | 100106, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Есенгелді ауылы | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72159) 62019 | esen@mail.kz |
| 6 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Құлаайғыр ауылдық округі Жаманжол селосының Жаманжол негізгі жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны | 100112, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Құлаайғыр ауылдық округі, Жаманжол ауылы | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72131) 340417 | zzolabay@mail.ru |
| 7 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Самарка селосының Самарка жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны | 100114, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Самарка ауылы | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72153) 54211 | samarka-shkola@mail.ru |
| 8 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Құлаайғыр селосының Топар жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100112, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Құлайғыр ауылы Мир көшесі 1 а | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72153) 57121 | toparskayasosh @mail.ru |
| 9 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қуаныш" балабақша-мектеп "кешені" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100110, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Қарабас кенті, Киров көшесі, 20 а | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72131) 45619 | komplekskuanysch@mail.ru |
| 10 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Ақбота" балабақша-мектеп "кешені" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100111, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Коксу ауылы | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72153) 52674 | akbota2005@mail.ru |
| 11 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Ақбұлақ" балабақша-мектеп "кешені" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100108, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Жартас кенті | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72153) 40186 | akbulakab@mail.ru |
| 12 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Айгөлек" балабақша-мектеп "кешені" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100115, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Сарепта ауылы Дзержинского көшесі, 10 | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (7213) 55363 | aigolekab@mail.ru |
| 13 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы N 4 жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100102, Қарағанды облысы Абай ауданы, Вольный кенті, Труд көшесі, 14 | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72131) 92117 | mektep4@mail.ru |
| 14 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Қызыл кентінің N 8 негізгі жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100100, Қарағанды облысы Абай ауданы Қызыл кенті, Молин көшесі, 8 | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72131) 340746 | osh8\_kzyl@mail.ru |
| 15 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Жаңа Қараған кентінің Қараған негізгі жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100100, Қарағанды облысы Абай ауданы, Жаңа Қараған кенті, Сахалинская көшесі, 4 | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72131) 340133 | karagan99@mail.kz |
| 16 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Құрма селосының Құрма орта жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100113, Қарағанды облысы Абай ауданы, Құрма ауылы, Қазақстан 50 жыл көшесі, 33 | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (7215) 350516 | kyrminka@mail.ru |
| 17 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Дзержинск ауылдық округі, Қойбас селосының Қойбас негізгі жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100115, Қарағанды облысы Абай ауданы Дзержинск ауылдық округі, Қойбас ауылы | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72153) 340105 | koibasabay@ mail.ru |
| 18 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Топар кентінің Бауыржан Момышұлы атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100116, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Топар кенті Қазыбек-би көшесі | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72153) 31501 | momisch\_16@mail.ru |
| 19 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Абай Құнанбаев атындығы N 5 мектеп-гимназия" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100101, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Абай қаласы, Карл Маркс көшесі, 45 | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72131) 40982 | mektep5abai@mail.kz |
| 20 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Сарепта селосының Дзержинск жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100115, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Сарепта ауылы | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72131) 355388 | sarepta@mail.kz |
| 21 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Ақбастау орта жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100101, Қарағанды облысы, Абай ауданы Ақбастау ауылы, Школьная көшесі | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72132) 31146 | acbsc@mail.ru |
| 22 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Абай қаласының N 12 жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"  | 100100, Қарағанды облысы Абай қаласы, Школьная көшесі, 12 | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72131) 42527 | school12abay@mail.ru |
| 23 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Агрогородок селосының Мичурин негізгі жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100104, Қарағанды облысы Абай ауданы, Агрогородок ауылы, Школьный кварталы | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72131) 90234 | michurinka@mail.ru |
| 24 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Абай қаласының N 1 жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"  | 100100, Қарағанды облысы Абай қаласы, Гагарин көшесі, 1 | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72131) 42526 | abschool1@mail.ru |
| 25 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "N 14 мектеп-лицей" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100100, Қарағанды облысы Абай қаласы, Карл Маркс көшесі 35а | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72131) 42282 | scool14abay@mail.ru |
| 26 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Шерубай-Нұра кентінің Шерубай-Нұра негізгі жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100118, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Южный кенті | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72131) 340409 | sherubai@mail.ru |
| 27 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Топар кентінің "Абай атындағы мектеп-гимназия" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100116, Қарағанды облысы Абай ауданы, Топар кенті, Н. Әбдіров көшесі, 11 | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72153) 32097 | schkola\_gimnaziya\_topar@mail.ru |
| 28 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "N 10 мектеп-гимназиясы" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100100, Қарағанды облысы, Абай ауданы, 2 шағын аудан, 35а | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72131) 42834 | school\_10fdfi@mail.ru |
| 29 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы, Абай ауданы Көксу селосының Көксу жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100111, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Көксу ауылы | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72153) 52462 | koksush@mail.ru |
| 30 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Қарабас кентінің N 15 жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100110, Қарағанды облысы, Абай ауданы Қарабас кенті, Бейбітшілік көшесі 1А | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72131) 45474 | shkola\_15@mail.ru |
| 31 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Дзержинск ауылдық округі Қоянды селосының Қоянды негізгі жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100115, Қарағанды облысы Абай ауданы Дзержинск ауылдық округі, Қоянды ауылы | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72153) 40116 | koyandinskaya@mail.ru |
| 32 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Топар кентінің П. Корниенко атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100116, Қарағанды облысы Абай ауданы, Топар кенті, Сары-Арқа көшесі, 11 | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72153) 31876 | cornso@mail.kz |

"Бастауыш, негiзгi орта, жалпы

орта бiлiм берудiң жалпы бiлiм

беретiн бағдарламалары бойынша

оқыту үшiн ведомстволық

бағыныстылығына қарамастан

бiлiм беру ұйымдарына құжаттарды

қабылдау және оқуға қабылдау"

мемлекеттiк қызмет

көрсету регламентiне

2-қосымша

 **Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекеттiң (рәсiмнiң) орындау**
**мерзiмiн көрсетумен әр ҚФБ әкiмшiлiк iс-әрекеттерiнiң**
**(рәсiмдерiнiң) дәйектiлiгi мен өзара iс-қимылдарының**
**мәтiндiк кестелiк сипаттамасы**

      1-кесте. ҚФБ iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы

|  |
| --- |
| Негiзгi үдерiс iс-әрекеттерi (жұмыс ағыны, барысы) |
| Iс-әрекет N (жұмыс барысы, ағыны) | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Бiлiм беру ұйымының жауапты тұлғасы | Бiлiм беру ұйымының басшысы | Бiлiм беру ұйымының жауапты тұлғасы |
| Iс-әрекет (үдерiстiң, ресiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, өтiнiштi тiркеу | Құжаттарды қарау, мемлекеттiк қызметтi алушыны бiлiм беру ұйымының Жарғысымен және бiлiм беру үдерiсiн реттейтiн басқа да құжаттармен таныстыру | Бұйрықты не мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты тiркеу |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкiмдiк шешiм) | Мемлекеттiк қызметтi алушыға қажеттi құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру | Жалпы бұйрықты не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты шығару | Жалпы бұйрық не мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты беру |
| Орындау мерзiмдерi | 30 минут | 1 жұмыс күннiң iшiнде | 1 жұмыс күннiң iшiнде |
| Соңғы нәтиженi алу мерзiмi |
 |
 | Бiлiм беру ұйымына қабылдау туралы жалпы бұйрық беру |
| Орындау мерзiмдерi |
 |
 | 3 айдан аспайды |

      2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үдерiс

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1-топ ҚФББiлiм беру ұйымының жауапты тұлғасы | 2-топ ҚФББiлiм беру ұйымының басшысы | 3-топ ҚФББiлiм беру ұйымының жауапты тұлғасы |
| N 1 iс-әрекетҚұжаттарды қабылдау, өтiнiштi тiркеу, қажеттi құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру | N 2 iс-әрекетҚұжаттарды қарау | N 4 iс-әрекетЖалпы бұйрықты немесе мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты тiркеу |
|
 | N 3 iс-әрекетЖалпы бұйрықты не мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты шығару | N 5 iс-әрекетЖалпы бұйрықты немесе мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты беру |

Бастауыш, негiзгi орта, жалпы

орта бiлiм берудiң жалпы бiлiм

беретiн бағдарламалары бойынша

оқыту үшiн ведомстволық

бағыныстылығына қарамастан

бiлiм беру ұйымдарына құжаттарды

қабылдау және оқуға қабылдау"

мемлекеттiк қызмет

көрсету регламентiне

3-қосымша

 **Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк**
**iс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды кезектiлiгi арасындағы өзара**
**байланысты көрсететiн схема**



Абай ауданы әкімдігінің

2013 жылғы 17 қаңтардағы

N 03/01 қаулысымен

бекітілген

 **"Балаларға қосымша бiлiм беру бойынша қосымша бiлiм**
**беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау"**
**мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi**

 **1. Негiзгi түсiнiктер**

      1. Осы регламентте келесiдей негiзгi түсiнiктер қолданылады:

      1) балаларға қосымша бiлiм беретiн ұйым – бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлерге қосымша бiлiм берудiң бiлiм беретiн оқу бағдарламаларын iске асыратын оқу-тәрбие ұйымы;

      2) ҚФБ – мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiне қатысатын құрылымдық-функционалдық бiрлiктер.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы "Балаларға қосымша бiлiм беру бойынша қосымша бiлiм беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi (бұдан әрi - Регламент) балаларға қосымша бiлiм беру үшiн қосымша бiлiм беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау рәсiмiн (бұдан әрi – мемлекеттiк қызмет) айқындайды.

      3. Мемлекеттiк қызмет аудандық коммуналдық мүлiктегi, осы Регламентке 1-қосымшада көрсетiлген балаларға қосымша бiлiм беру ұйымдарымен көрсетiледi.

      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нысаны: автоматтандырылмаған.

      5. Мемлекеттiк қызмет "Бiлiм туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шiлдедегi Заңының 6-бабының 4-тармағының 9) тармақшасына, "Бiлiм туралы мемлекеттiк үлгiдегi құжаттардың түрлерi мен нысандарын және оларды беру ережесiн бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 28 желтоқсандағы N 1310 қаулысына, "Қазақстан Республикасы Бiлiм және ғылым министрлiгi, жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн бiлiм және ғылым саласындағы мемлекеттiк қызметтер стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысына сәйкес көрсетiледi.

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

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

 **3. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттiк қызметтi көрсету мерзiмi:

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

      2) өтiнiш иесiнiң мемлекеттiк қызметтi көрсету орнында өтiнiштi берген күнi қызметтi алу үшiн күту (тiркелу кезiнде) уақытының барынша ұзақтығы – 30 минуттан артық емес;

      3) өтiнiш иесiнiң мемлекеттiк қызметтi көрсету орнында өтiнiштi берген күнi қызмет көрсету уақытының барынша ұзақтығы – 30 минуттан артық емес.

      9. Мемлекеттiк қызметтi алушы жеке өтiнiш берген жағдайда мемлекеттiк қызметтi өтiнiш түскеннен бастап 3 жұмыс күнi iшiнде балаларға қосымша бiлiм беру ұйымдары жұмыстарының белгiленген кестесiне сәйкес жауапты тұлға жүзеге асырады.

      Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбi туралы толық ақпарат осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес бiлiм беру ұйымдарының интернет қорларында және қажеттi құжаттар тiзбесi мен оларды толтыру үлгiлерi фойедегi стендтерде орналастырылады.

      10. Мемлекеттiк қызмет жұмыс күндерi демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, белгiленген кестеге сәйкес түскi үзiлiспен 09.00-ден 18.00-ге дейiн көрсетiледi.

      Алдын ала жазылу және қызметтi жедел ресiмдеу қарастырылмаған.

      11. Мемлекеттiк қызмет мемлекеттiк қызметтi алушыларға, оның iшiнде даму мүмкiндiгi шектеулi тұлғаларға қызмет көрсету жағдайлары қарастырылған балаларға қосымша бiлiм беру ұйымдарының ғимараттарында көрсетiледi.

      12. Мемлекеттiк қызметтi алушыдан мемлекеттiк қызметтi алу үшiн өтiнiш қабылдаған сәттен бастап мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн берген сәтке дейiнгi мемлекеттiк қызметтi көрсету кезеңдерi:

      1) мемлекеттiк қызметтi алушы балаларға қосымша бiлiм беру ұйымына жүгiнедi, өтiнiш бередi және жауапты тұлғаға құжаттар пакетiн ұсынады;

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

      3) жауапты тұлға келiп түскен құжаттарды тексередi, балалардың заңды өкiлдерi мен балаларға қосымша бiлiм беру ұйымының арасында жасалған шарт негiзiнде балаларға қосымша бiлiм беру ұйымына қабылданғаны туралы бұйрық немесе мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап ресiмдейдi.

      13. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн балаларға қосымша бiлiм беру ұйымында құжаттарды қабылдауды iске асыратын тұлғалардың ең аз саны бiр қызметкердi құрайды.

 **4. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегі**
**әрекеттер тәртiбiн сипаттау**

      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн қажеттi құжаттар балаларға қосымша бiлiм беру ұйымдарына тапсырылады.

      15. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттiк қызметтi алушы балаларға қосымша бiлiм беру ұйымдарына мынадай құжаттарды тапсыруы керек:

      1) балаларды қосымша бiлiм беру ұйымдарына тiркеу туралы ата-аналарының немесе заңды өкiлдерiнiң өтiнiшi;

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

      3) бала мен ата-анасы (заңды өкiлдерi) туралы мәлiметтерi бар сауалнама;

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

      5) қажеттiлiгiне қарай денсаулығы туралы анықтама (медициналық төлқұжат).

      16. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн барлық құжаттарды тапсыру кезiнде мемлекеттiк қызметтi алушыға өтiнiштi қабылдау күнi мен нөмiрi, қызметтi алу күнi көрсетiлген қолхатты берген жауапты тұлғаның тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлген қажеттi құжаттарды алу туралы қолхат берiледi.

      17. Көрсетiлген мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi туралы ақпаратты алу үшiн мемлекеттiк қызметтi алушы өтiнiш түскеннен кейiн 3 жұмыс күнi өткен соң бекiтiлген жұмыс кестесiне сәйкес жауапты тұлғаға жеке өзi баруы тиiс.

      18. Мемлекеттiк қызметтi алушының осы Регламенттiң 15-тармағында көрсетiлген құжаттарды толық ұсынбауы бас тартудың себептерiн жазбаша дәлелдеумен мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тартуға негiз болып табылады.

      19. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiне келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер қатысады (бұдан әрi – ҚФБ):

      1) балаларға қосымша бiлiм беру ұйымының басшылығы;

      2) балаларға қосымша бiлiм беру ұйымының жауапты тұлғасы.

      20. Әрбiр әкiмшiлiк әрекеттiң орындалу мерзiмi көрсетiлген әрбiр ҚФБ әкiмшiлiк әрекеттерiнiң реттiлiгi мен өзара әрекетiнiң мәтiндiк кестелiк сипаты осы Регламентке 3-қосымшада келтiрiлген.

      21. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк әрекеттер мен ҚФБ логикалық реттiлiгi арасындағы өзара байланысты көрсететiн сызба осы Регламентке 4-қосымшада келтiрiлген.

 **5. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн лауазымды**
**тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      22. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуге балаларға қосымша бiлiм беру ұйымының басшысы жауапты болып табылады (бұдан әрi – лауазымды тұлға).

      Лауазымды тұлға мемлекеттiк қызметтi Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгiленген мерзiмде көрсетудiң iске асырылуы мен сапасына жауапты болады.

"Балаларға қосымша бiлiм беру

бойынша қосымша бiлiм беру

ұйымдарына құжаттарды қабылдау

және оқуға қабылдау" мемлекеттiк

қызмет көрсету регламентiне

1-қосымша

 **Қарағанды облысының Абай ауданының балаларға қосымша**
**бiлiм беру ұйымдарының байланыс мәлiметтерi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Балаларға қосымша білім беру ұйымның атауы | Балаларға қосымша білім беру ұйымның заңды мекен-жайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны | Электрондық мекен-жайы |
| 1 | Абай ауданы әкімдігінің Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Абай қаласының балалар музыкалық мектебі" коммуналдық мемлекеттік қазынашылық кәсіпорыны | 100101, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Абай қаласы, Карл Маркс көшесі, 43 | демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін. | 8 (72131) 47001 | dmsch@mail.ru |
| 2 | Абай ауданы әкімдігінің Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Топар кентінің балалар өнер мектебі" коммуналдық мемлекеттік қазынашылық кәсіпорыны | 100116, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Топар кенті, Сары–Арқа көшесі 19 "а" | демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін. | 8 (72153) 32388 | kgkp-topar@mail.ru |

"Балаларға қосымша бiлiм беру

бойынша қосымша бiлiм беру

ұйымдарына құжаттарды қабылдау

және оқуға қабылдау" мемлекеттiк

қызмет көрсету регламентiне

2-қосымша

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

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

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

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

                            (атауы)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ атынан ҚБҰ Жарғысының негiзiнде

              (тегi, аты, әкесiнiң аты)

әрекет ететiн директор, бiр жағынан және бұдан әрi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

"Ата-анасы" деп аталатын анасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (әкесi, оларды алмастыратын тұлғалар)(анасының,

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

әкесiнiң, оларды алмастыратын тұлғалардың тегi, аты, әкесiнiң аты)

екiншi жағынан, төмендегiлер туралы осы шартты жасады:

      1. ҚБҰ мiндетi:

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

                  (қабылдау туралы құжаттың атауы)

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

                  (атауы)

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

                                              (құрылтайшы, демеушiлер

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

қаржысынан төленетiн ақылы бiлiм беру қызметi түрлерiнiң атауы)

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

                                 (ата-ана қаржысынан төленетiн

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

                  қызмет түрлерiнiң атауы)

      оның шығармашылық қабiлеттерiн дамыту;

      балаға оның даму ерекшелiгiне қарай жеке ықпал етудi жүзеге асыру;

      баланың эмоционалдық қолайлылығына қамқор болу.

      1.3. Баланы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (бағдарлама атауы; бағдарламаны бекiткен органның атауы)

бағдарламасы бойынша оқыту.

      1.4. Баланың жас, жеке ерекшелiктерiне, бiлiм бағдарламасының мазмұнына сәйкес оқу жұмысын ұйымдастыру.

      1.5. Баланы келесi жас ерекшелiгi тобына ауыстыру

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

                        (ауыстыру уақыты)

      1.6. Осы шартты орындау.

      2. "Ата-ана" мiндеттi:

      2.1. ҚБҰ Жарғысын және осы шартты орындау.

      2.2. ҚБҰ-ғабалаға қызмет көрсеткенi үшiн \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мерзiмде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сомада ақы төлеу.

      2.3. Баланы 16-жасқа толмаған басқа адамға сенiп тапсырмай, баланы тәрбиешiге өзi тапсыру және алып кету (немесе басқа жағдайлар).

      2.4. Баланы қосымша бiлiм беру ұйымына ұқыпты күйiнде; таза киiм және аяқ киiммен алып келу

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

      (баланың жергiлiктi; маусымдық жас; жеке ерекшелiктерiне

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

      қарай қосымша бiлiм беру ұйымдарының басқа талаптары)

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

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

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

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

           (бала өмiрiн қорғау; сауықтыру; гигиеналық

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

               мәдени-эстетикалық экологиялық тәрбие;

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

           отбасы жағдайындағы түзету жұмыстары; басқалары)

      3. ҚБҰ-ның:

      3.1. ҚБҰ-да әрi қарай баруға кедергi болатын бала денсаулығының жай-күйi туралы медициналық қорытынды болған жағдайда баланы ҚБҰ-дан шығаруға;

      3.2. "Ата-ананың" өтiнiшi бойынша ҚБҰ-да балаға қызмет көрсеткенi үшiн төлемдердiң мерзiмiн ұзартуға;

      3.3. Баланы отбасында тәрбиелеу iсiн жетiлдiру жөнiнде ұсыныстар енгiзуге;

      3.4. "Ата-ана" өз мiндеттерiн жүйелi түрде орындамаған жағдайда, "Ата-ананы" алдын ала \_\_\_\_\_\_ күн бұрын ескертiп, осы шартты бұзуға құқығы бар.

      4. "Ата-ананың":

      4.1. ҚБҰ Педагогтер кеңесi жұмыстарына кеңесшi дауысы құқығымен қатысуға;

      4.2. балалармен жұмысты жақсарту және қосымша қызметтердi ұйымдастыру бойынша ұсыныстар енгiзуге;

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

      4.4. ҚБҰ-да ұсынылатын қосымша қызметтер түрлерiн таңдауға.

      4.5. ҚБҰ-да баланың бейiмделу кезеңiнде онымен \_\_\_\_\_ күн; \_\_\_\_\_ сағат; басқа жағдайларда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бiрге болуға;

      4.6. ҚБҰ-ға балаға қызмет көрсету үшiн төлемақының мерзiмiн ұзарту; қосымша қызметтер үшiн төлемақы жөнiнде белгiленген мерзiмiнен \_\_\_\_\_ күн кешiктiрмей өтiнiш бiлдiруге;

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

      4.8. Топтағы балалармен жұмыс жөнiнде қосымша бiлiм беру ұйымының директоры мен мұғалiмдерiнiң есебiн тыңдауға.

      4.9. Осы шартты бiр жақты тәртiппен ҚБҰ-ны бұл жөнiнде алдын ала \_\_\_\_ күн бұрын ескерту арқылы бұзуға құқығы бар.

      4.10. Шарт қол қойылған күнiнен бастап күшiне енедi және екi жақтың келiсуi бойынша мерзiмi ұзартылуы; өзгертiлуi; толықтырылуы мүмкiн.

      5. Шартқа өзгерiстер, толықтырулар қосымша нысанда енгiзiледi.

      6. Тараптар мiндеттердiң тиiстi деңгейде орындалуына немесе

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

                                  (екi жақтың жауапкершiлiктерi)

      8. Шарттың қолданылу мерзiмi: \_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_ ж бастап \_\_\_\_\_\_\_\_\_

дейiн.

      9. Шарт екi данада жасалған:

      Бiр данасы ҚБҰ-да баланың жеке құжатында, екiншiсi - "Ата-анада" (оларды алмастыратын тұлғаларда).

      Осы Шартқа қол қойған тараптар:

|  |  |
| --- | --- |
| Қосымша бiлiм беру ұйымыN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мекенжайы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Ата-ана: анасы (әкесi, оларды алмастыратын тұлғалар) ( Т.А.Ә., (индекс, қала, көше, үй)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Мекенжайы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Төлқұжат деректерi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
жұмыс орны;
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
лауазымы;
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
үй, жұмыс телефоны) |
| Қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мөр | Қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

"Балаларға қосымша бiлiм беру

бойынша қосымша бiлiм беру

ұйымдарына құжаттарды қабылдау

және оқуға қабылдау" мемлекеттiк

қызмет көрсету регламентiне

3-қосымша

 **Әрбiр әкiмшiлiк әрекеттiң (үдерiстiң) орындалу мерзiмi**
**көрсетiлген әрбiр ҚФБ әкiмшiлiк әрекеттерiнiң (үдерiстерiнiң)**
**реттiлiгi мен өзара әрекетiнiң мәтiндiк кестелiк сипаттауы**

      1-кесте. ҚФБ әрекеттерiн сипаттау

|  |
| --- |
| Негiзгi үдерiс әрекеттерi (жұмыс ағымы, барысы) |
| Әрекет N (жұмыс барысы, ағымы) | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Балаларға қосымша бiлiм беру ұйымының жауапты тұлғасы | Балаларға қосымша бiлiм беру ұйымының басшылығы | Балаларға қосымша бiлiм беру ұйымының жауапты тұлғасы |
| Әрекет (үдерiстiң, ресiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, өтiнiштi тiркеу, құжаттарды қабылдау туралы мемлекеттiк қызметтi алушыға қолхат беру | Құжаттармен танысу | Құжаттардың толық болуын тексеру, балалардың заңды өкiлдерi мен балаларға қосымша бiлiм беру ұйымының арасында жасалған шарт негiзiнде шығарылған балаларға қосымша бiлiм беру ұйымына қабылданғаны туралы бұйрықты немесе мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты беру |
| Аяқталу нысаны (мәлiметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты тұлғаның орындауына тапсыру | Балалардың заңды өкiлдерi мен балаларға қосымша бiлiм беру ұйымының арасында жасалған шарт негiзiнде шығарылған балаларға қосымша бiлiм беру ұйымына қабылданғаны туралы бұйрықты немесе мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты беру |
| Орындау мерзiмдерi | 30 минут | 1 сағат | 2 жұмыс күнi |

      2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негiзгi үдерiс

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1-топ ҚФББалаларға қосымша бiлiм беру ұйымының жауапты тұлғасы | 2-топ ҚФББалаларға қосымша бiлiм беру ұйымының басшылығы | 3-топ ҚФББалаларға қосымша бiлiм беру ұйымының жауапты тұлғасы |
| N 1 әрекетҚұжаттарды қабылдау, тiркеу, мемлекеттiк қызметтi алушыға қолхат беру | N 3 әрекетҚұжаттармен танысу | N 5 әрекетҚұжаттардың толық болуын тексеру, балалардың заңды өкiлдерi мен балаларға қосымша бiлiм беру ұйымының арасында жасалған шарт негiзiнде шығарылған балаларға қосымша бiлiм беру ұйымына қабылданғаны туралы бұйрық немесе мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты ресiмдейдi |
| 2 әрекетБұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | N 4 әрекетБұрыштама қою, құжаттарды жауапты тұлғаның орындауына тапсыру | N 6 әрекетБалалардың заңды өкiлдерi мен балаларға қосымша бiлiм беру ұйымының арасында жасалған шарт негiзiнде шығарылған балаларға қосымша бiлiм беру ұйымына қабылданғаны туралы бұйрық немесе мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты беру |

      3-кесте. Қолдану нұсқалары. Баламалы үдерiс

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1-топ ҚФББалаларға қосымша бiлiм беру ұйымының жауапты тұлғасы | 2-топ ҚФББалаларға қосымша бiлiм беру ұйымының басшылығы | 3-топ ҚФББалаларға қосымша бiлiм беру ұйымының жауапты тұлғасы |
| N 1 әрекетҚұжаттарды қабылдау, тiркеу, мемлекеттiк қызметтi алушыға қолхат беру |
 |
 |
| N 2 әрекетБұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | N 3 әрекетҚұжаттармен танысу |
 |
|
 | N 4 әрекетБұрыштама қою, жауапты тұлғаның орындауына тапсыру | N 5 әрекетҰсынылған құжаттардың толық болуын тексеру |
|
 |
 | N 6 әрекетМемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты ресiмдеу |
|
 | N 7 әрекетДәлелдi бас тартуға қол қою | N 8 әрекетБас тарту туралы дәлелдi жауапты тiркеу және мемлекеттiк қызметтi алушыға беру |

"Балаларға қосымша бiлiм беру

бойынша қосымша бiлiм беру

ұйымдарына құжаттарды қабылдау

және оқуға қабылдау" мемлекеттiк

қызмет көрсету регламентiне

4-қосымша

 **Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк**
**әрекеттер мен ҚФБ логикалық реттiлiгi арасындағы өзара**
**байланысты көрсететiн сызба**



Абай ауданы әкімдігінің

2013 жылғы 17 қаңтардағы

N 03/01 қаулысымен

бекітілген

 **"Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп**
**жанындағы лагерьлерде демалуы үшiн құжаттарды қабылдау" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi**

 **1. Негiзгi түсiнiктер**

      1. Осы регламентте келесiдей негiзгi негiзгi түсiнiктер қолданылады:

      1) ҚФБ – мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiне қатысатын құрылымдық-функционалдық бiрлiктер;

      2) уәкiлеттi орган – "Абай ауданының бiлiм, дене тәрбиесі және спорт бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы "Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшiн құжаттарды қабылдау" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi (бұдан әрi - Регламент) аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшiн құжаттарды қабылдау рәсiмiн (бұдан әрi – мемлекеттiк қызмет) айқындайды.

      3. Мемлекеттiк қызмет "Абай ауданының бiлiм, дене тәрбиесі және спорт бөлiмi" мемлекеттiк мекемесiмен (бұдан әрi - уәкiлеттi орган) және аудандық коммуналдық мүлiктегi негiзгi орта, жалпы орта бiлiм берудiң жалпы бiлiм беретiн оқу бағдарламаларын iске асыратын Қазақстан Республикасының орта бiлiм беретiн ұйымдарымен (бұдан әрi – бiлiм беру ұйымдары) көрсетiледi (байланыс мәлiметтерi осы Регламентке 1-қосымшада көрсетiлген).

      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нысаны: автоматтандырылмаған.

      5. Мемлекеттiк қызмет "Бiлiм туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шiлдедегi Заңының 6-бабының 4-тармағына, "Бiлiм туралы мемлекеттiк үлгiдегi құжаттардың түрлерi мен нысандарын және оларды беру ережесiн бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 28 желтоқсандағы N 1310 қаулысына, "Қазақстан Республикасы Бiлiм және ғылым министрлiгi, бiлiм және ғылым саласындағы жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысына сәйкес көрсетiледi.

      6. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң аяқталу нәтижесi осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама беру немесе қызметтi көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.

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

 **3. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттiк қызметтi көрсету мерзiмi:

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

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

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

      9. Мемлекеттiк қызмет жергiлiктi бюджет есебiнен тегiн көрсетiледi.

      10. Мемлекеттiк қызмет алдын ала жазылусыз және қызметтi жедел ресiмдеусiз уәкiлеттi органның және бiлiм беру ұйымының бекiтiлген жұмыс кестесiне сәйкес күнтiзбелiк жыл бойында ұсынылады.

      Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбi туралы толық ақпарат осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес бiлiм беру ұйымдарындағы стендтерде, сондай-ақ, уәкiлеттi органның және бiлiм беру ұйымдарының ресми сайттарында орналастырылады.

      11. Мемлекеттiк қызмет мемлекеттiк қызметтi алушыларға, оның iшiнде дене мүмкiндiгi шектеулi адамдарға қызмет көрсетуге жағдайлар қарастырылған өкiлеттi органның және бiлiм беру ұйымдарының ғимараттарында көрсетiледi.

      12. Мемлекеттiк қызметтi алушыдан мемлекеттiк қызмет алу үшiн өтiнiш қабылдаған сәттен бастап мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн берген сәтке дейiнгi мемлекеттiк қызметтi көрсету кезеңдерi:

      1) мемлекеттiк қызметтi алушы уәкiлеттi органға немесе бiлiм беру ұйымына жүгiнедi, өтiнiш бередi және жауапты тұлғаға құжаттар топтамасын ұсынады;

      2) уәкiлеттi органның немесе бiлiм беру ұйымының жауапты тұлғасы құжаттарды тiркейдi және уәкiлеттi орган немесе бiлiм беру ұйымы басшылығының қарауына ұсынады, ол жауапты тұлғаны айқындайды;

      3) жауапты тұлға келiп түскен құжаттарды тексередi, мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесiн ресiмдейдi, қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдаманы немесе мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты толтырады және мемлекеттiк қызметтi алушыға бередi.

      13. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн уәкiлеттi органда немесе бiлiм беру ұйымында құжаттарды қабылдауды iске асыратын тұлғалардың саны бiр қызметкердi құрайды.

 **4. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнде**
**әрекеттер тәртiбiн сипаттау**

      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн қажеттi құжаттар уәкiлеттi органға немесе бiлiм беру ұйымдарына тапсырылады.

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

      1) ата-аналардан өтiнiш;

      2) жеке басын куәландыратын құжат;

      3) өтiнiш иесiнiң (отбасының) жергiлiктi атқарушы органдар беретiн мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмектi алушылар қатарына жататынын растайтын анықтама;

      4) денсаулығы жағдайы туралы анықтама (медициналық төлқұжат).

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

      1) өтiнiштi қабылдау нөмiрi мен күнi;

      2) сұратылған мемлекеттiк қызмет түрi;

      3) қоса тiркелген құжаттардың саны мен атаулары;

      4) құжаттарды беру күнi (уақыты) мен орыны;

      5) құжаттарды ресiмдеу үшiн өтiнiштi қабылдаған уәкiлеттi орган немесе бiлiм беру ұйымы қызметкерiнiң тегi, аты, әкесiнiң аты;

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

      17. Мемлекеттiк қызметтi алушыға мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн жеткiзу мемлекеттiк қызметтi алушының (заңды өкiлiнiң) өзi келген жағдайда жүзеге асырылады.

      18. Мемлекеттiк қызметтi алушының осы Регламенттiң 15-тармағында көрсетiлген құжаттар пакетiн толық тапсырмауы, сондай-ақ, қызметтi ұсыну үшiн белгiленген тұлғалар санаттарына сай келмеуi мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тартуға негiз болып табылады.

      19. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiне келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер қатысады (бұдан әрi – ҚФБ):

      1) уәкiлеттi органның басшылығы;

      2) уәкiлеттi органның жауапты тұлғасы;

      3) бiлiм беру ұйымының басшылығы;

      4) бiлiм беру ұйымының жауапты тұлғасы.

      20. Әрбiр әкiмшiлiк әрекеттiң орындалу мерзiмi көрсетiлген әрбiр ҚФБ әкiмшiлiк әрекеттерiнiң реттiлiгi мен өзара әрекетiнiң мәтiндiк кестелiк сипаттауы осы Регламентке 3-қосымшада келтiрiлген.

      21. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк әрекеттер мен ҚФБ логикалық реттiлiгi арасындағы өзара байланысты көрсететiн сызба осы Регламентке 4-қосымшада келтiрiлген.

 **5. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн лауазымды**
**тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      22. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуге уәкiлеттi органның басшысы және бiлiм беру ұйымының басшысы жауапты болып табылады (бұдан әрi – лауазымды тұлғалар).

      Лауазымды тұлғалар мемлекеттiк қызметтi Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгiленген мерзiмде көрсетудiң iске асырылуы мен сапасына жауапты болады.

"Аз қамтылған отбасы

балаларының қала сыртындағы

және мектеп жанындағы лагерьлерде

демалуы үшiн құжаттарды қабылдау"

мемлекеттiк қызмет көрсету

регламентiне

1-қосымша

 **"Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және**
**мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшiн құжаттарды қабылдау"**
**мемлекеттiк қызмет көрсету бойынша уәкiлеттi органның және**
**бiлiм беру ұйымдарының байланыс мәлiметтерi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Білім беру ұйымның атауы | Білім беру ұйымның заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны | Электронды мекенжайы |
| 1 | "Абай ауданының бiлiм, дене тәрбиесі және спорт бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | 100101, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Абай қаласы, К.Маркс көшесі, 43 | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00-ге дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 18.00-ге дейін. | 8 (72131) 43769 | abairoo@mail.ru |
| 2 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Таңшолпан" балабақша-мектеп кешені"коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны | 100101, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Калинин көшесі, 37 | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72131) 40190 | tansholpan@mail.ru |
| 3 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданының Жартас селосындағы "Жұлдыз" балабақша-мектеп кешені" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны | 100107, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Жартас ауылы, Школьная көшесі | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72131) 91387 | zsschool@rambler.ru |
| 4 | Қарағанды облысы Абай ауданы Юбилейное селосындағы "Мерей" балабақша-мектеп кешені" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны | 100117, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Юбилейное ауылы, Мичурин көшесі | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72153) 58119 | ilscool@rambler.ru |
| 5 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "N 9 балабақша-мектеп "кешені" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны | 100118, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Южный кенті, Абай көшесі, 23 | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72153) 56174 | kompleks\_9@mail.ru |
| 6 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Есенгелді селосының Есенгелді орта жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны | 100106, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Есенгелді ауылы | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72159) 62019 | esen@mail.kz |
| 7 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Құлаайғыр ауылдық округі Жаманжол селосының Жаманжол негізгі жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны | 100112, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Құлаайғыр ауылдық округі, Жаманжол ауылы | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72131) 340417 | zzolabay@mail.ru |
| 8 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Самарка селосының Самарка жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны | 100114, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Самарка ауылы | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72153) 54211 | samarka-shkola@mail.ru |
| 9 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Құлаайғыр селосының Топар жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100112, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Құлайғыр ауылы Мир көшесі 1 а | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72153) 57121 | toparskayasosh @mail.ru |
| 10 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қуаныш" балабақша-мектеп "кешені" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100110, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Қарабас кенті, Киров көшесі, 20 а | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72131) 45619 | komplekskuanysch@mail.ru |
| 11 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Ақбота" балабақша-мектеп "кешені" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100111, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Коксу ауылы | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72153) 52674 | akbota2005@mail.ru |
| 12 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Ақбұлақ" балабақша-мектеп "кешені" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100108, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Жартас кенті | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72153) 40186 | akbulakab@mail.ru |
| 13 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Айгөлек" балабақша-мектеп "кешені" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100115, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Сарепта ауылы Дзержинского көшесі, 10 | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (7213) 55363 | aigolekab@mail.ru |
| 14 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы N 4 жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100102, Қарағанды облысы Абай ауданы, Вольный кенті, Труд көшесі, 14 | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72131) 92117 | mektep4@mail.ru |
| 15 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Қызыл кентінің N 8 негізгі жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100100, Қарағанды облысы Абай ауданы Қызыл кенті, Молин көшесі, 8 | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72131) 340746 | osh8\_kzyl@mail.ru |
| 16 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Жаңа Қараған кентінің Қараған негізгі жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100100, Қарағанды облысы Абай ауданы, Жаңа Қараған кенті, Сахалинская көшесі, 4 | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72131) 340133 | karagan99@mail.kz |
| 17 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Құрма селосының Құрма орта жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100113, Қарағанды облысы Абай ауданы, Құрма ауылы, Қазақстан 50 жыл көшесі, 33 | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (7215) 350516 | kyrminka@mail.ru |
| 18 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Дзержинск ауылдық округі, Қойбас селосының Қойбас негізгі жадпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100115, Қарағанды облысы Абай ауданы Дзержинск ауылдық округі, Қойбас ауылы  | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72153) 340105 | koibasabay@ mail.ru |
| 19 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Топар кентінің Бауыржан Момышұлы атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100116, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Топар кенті Қазыбек-би көшесі | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72153) 31501 | momisch\_16@mail.ru |
| 20 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Абай Құнанбаев атындығы N 5 мектеп-гимназия" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100101, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Абай қаласы, Карл Маркс көшесі, 45 | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72131) 40982 | mektep5abai@mail.kz |
| 21 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Сарепта селосының Дзержинск жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100115, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Сарепта ауылы | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72131) 355388 | sarepta@mail.kz |
| 22 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Ақбастау орта жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100101, Қарағанды облысы, Абай ауданы Ақбастау ауылы, Школьная көшесі | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72132) 31146 | acbsc@mail.ru |
| 23 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Абай қаласының N 12 жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"  | 100100, Қарағанды облысы Абай қаласы, Школьная көшесі, 12. | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72131) 42527 | school12abay@mail.ru |
| 24 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Агрогородок селосының Мичурин негізгі жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100104, Қарағанды облысы Абай ауданы, Агрогородок ауылы, Школьный кварталы | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72131) 90234 | michurinka@mail.ru |
| 25 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Абай қаласының N 1 жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100100, Қарағанды облысы Абай қаласы, Гагарин көшесі, 1 | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72131) 42526 | abschool1@mail.ru |
| 26 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "N 14 мектеп-лицей" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100100, Қарағанды облысы Абай қаласы, Карл Маркс көшесі 35а | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72131) 42282 | scool14abay@mail.ru |
| 27 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Шерубай-Нұра кентінің Шерубай-Нұра негізгі жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100118, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Южный кенті | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72131) 340409 | sherubai@mail.ru |
| 28 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Топар кентінің "Абай атындағы мектеп-гимназия" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100116, Қарағанды облысы Абай ауданы, Топар кенті, Н. Әбдіров көшесі, 11 | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72153) 32097 | schkola\_gimnaziya\_topar@mail.ru |
| 29 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "N 10 мектеп-гимназиясы" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100100, Қарағанды облысы, Абай ауданы, 2 шағын аудан, 35а | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72131) 42834 | school\_10fdfi@mail.ru |
| 30 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы, Абай ауданы Көксу селосының Көксу жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100111, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Көксу ауылы | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72153) 52462 | koksush@mail.ru |
| 31 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Қарабас кентінің N 15 жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100110, Қарағанды облысы, Абай ауданы Қарабас кенті, Бейбітшілік көшесі 1А | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72131) 45474 | shkola\_15@mail.ru |
| 32 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Дзержинск ауылдық округі Қоянды селосының Қоянды негізгі жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100115, Қарағанды облысы Абай ауданы Дзержинск ауылдық округі, Қоянды ауылы  | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72153) 40116 | koyandinskaya@mail.ru |
| 33 | Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Топар кентінің П. Корниенко атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны" | 100116, Қарағанды облысы Абай ауданы, Топар кенті, Сары-Арқа көшесі, 11 | Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін. | 8 (72153) 31876 | cornso@mail.kz |

"Аз қамтылған отбасы

балаларының қала сыртындағы

және мектеп жанындағы лагерьлерде

демалуы үшiн құжаттарды қабылдау"

мемлекеттiк қызмет көрсету

регламентiне

2-қосымша

|  |  |
| --- | --- |
| Сауықтыру ұйымының атауыN \_\_\_\_\_\_\_\_ жолдамаАты-жөнi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Туған күнi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Мекен-жайы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Мектебi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Сыныбы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ата-анасының аты-жөнi
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Жұмыс орны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Жолдамаға керi талон N \_\_\_\_\_\_\_Аты-жөнi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 жылдың "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ бастап20 жылғы "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дейiн\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_болдыДиректор:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Жолдама денсаулығы туралы анықтама болғанда ғана жарамды.
Жолға шығар алдында бала жуындырылған және таза киiмде болуы тиiсӨзiмен бiрге:
1. Iш киiм 2 дана;
2. Шұлық 3 дана;
3. Жеке гигиеналық заттар (тiс пастасы, тiс щеткасы, сусабын, сабын, жуыну жөкесi, тарақ);
4.Футболка, шорты;
5. Шалбар (джинсы);
6. Күрте (жылы күрте немесе кеудеше);
7. Суға түскенде киетiн киiм;
8. Бас киiм (кепка, панамка);
9. Спорттық костюм;
10. Спорттық аяқ киiмдер;
11. Шәркей (сланцы);
12. Сүлгi – 2 дана (моншаға, бетке арналған) болуы тиiс.
Құнды заттар үшiн әкiмшiлiкке жауапкершiлiк жүктелмейдi! | Балалардың сауықтыру ұйымының атауыN \_\_\_\_\_\_\_\_ жолдамаМекен-жайы: |

"Аз қамтылған отбасы

балаларының қала сыртындағы

және мектеп жанындағы лагерьлерде

демалуы үшiн құжаттарды қабылдау"

мемлекеттiк қызмет көрсету

регламентiне

3-қосымша

 **Әрбiр әкiмшiлiк әрекеттiң (үдерiстiң) орындалу мерзiмi**
**көрсетiлген әрбiр ҚФБ әкiмшiлiк әрекеттерiнiң (үдерiстерiнiң)**
**реттiлiгi мен өзара әрекетiнiң мәтiндiк кестелiк сипаттауы**

      1-кесте. ҚФБ әрекеттерiн сипаттау

|  |
| --- |
| Негiзгi үдерiстiң әрекеттерi (жұмыс ағымы, барысы) |
| Әрекет N (жұмыс барысы, ағымы) | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi органның жауапты тұлғасы | Уәкiлеттi органның басшылығы | Уәкiлеттi органның жауапты тұлғасы |
| Әрекет (үдерiстiң, ресiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, өтiнiштi тiркеу, құжаттарды қабылдау туралы мемлекеттiк қызметтi алушыға қолхат беру | Құжаттармен танысу | Құжаттардың толық болуын тексеру, қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама толтыру немесе мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты ресiмдеу |
| Аяқталу нысаны (мәлiметтер, құжат, ұйымдастырушылық- өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты тұлғаның орындауына жолдау | Қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама немесе бас тарту туралы дәлелдi жауапты мемлекеттiк қызметтi алушыға беру |
|

 | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Бiлiм беру ұйымының жауапты тұлғасы | Бiлiм беру ұйымының басшылығы | Бiлiм беру ұйымының жауапты тұлғасы |
| Әрекет (үдерiстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, өтiнiштi тiркеу, құжаттарды қабылдау туралы мемлекеттiк қызметтi алушыға қолхат беру | Құжаттармен танысу | Құжаттардың толық болуын тексеру, қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама толтыру немесе мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты ресiмдеу |
| Аяқталу нысаны (мәлiметтер, құжат, ұйымдастырушылық- өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты тұлғаның орындауына тапсыру | Қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама немесе бас тарту туралы дәлелдi жауапты мемлекеттiк қызметтi алушыға беру |
| Орындау мерзiмдерi | 30 минут | 1 сағат | 8 күнтiзбелiк күн |

      2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негiзгi үдерiс

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1-топ ҚФБУәкiлеттi органның жауапты тұлғасы | 2-топ ҚФБУәкiлеттi органның басшылығы | 3-топ ҚФБУәкiлеттi органның жауапты тұлғасы |
| N 1 әрекетҚұжаттарды қабылдау, тiркеу, мемлекеттiк қызметтi алушыға қолхат беру | N 3 әрекетҚұжаттармен танысу | N 5 әрекетҚұжаттардың толық болуын тексеру, қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама толтыру немесе мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты ресiмдеу |
| 2 әрекетБұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | N 4 әрекетБұрыштама қою, құжаттарды жауапты тұлғаның орындауына тапсыру | N 6 әрекетҚала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама немесе мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты беру |
| 1-топ ҚФББiлiм беру ұйымының жауапты тұлғасы | 2-топ ҚФББiлiм беру ұйымының басшылығы | 3-топ ҚФББiлiм беру ұйымының жауапты тұлғасы |
| N 1 әрекетҚұжаттарды қабылдау, тiркеу, мемлекеттiк қызметтi алушыға қолхат беру | N 3 әрекетҚұжаттармен танысу | N 5 әрекетҚұжаттардың толық болуын тексеру, қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама толтыру немесе мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты ресiмдеу |
| 2 әрекетБұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | N 4 әрекетБұрыштама қою, құжаттарды жауапты тұлғаның орындауына тапсыру | N 6 әрекетҚала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама немесе мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты беру |

      3-кесте. Қолдану нұсқалары. Баламалы үдерiс

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1-топ ҚФБУәкiлеттi органның жауапты тұлғасы | 2-топ ҚФБУәкiлеттi органның басшылығы | 3-топ ҚФБУәкiлеттi органның жауапты тұлғасы |
| N 1 әрекетҚұжаттарды қабылдау, тiркеу, мемлекеттiк қызметтi алушыға қолхат беру |
 |
 |
| N 2 әрекетБұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | N 3 әрекетҚұжаттармен танысу |
 |
|
 | N 4 әрекетБұрыштама қою, құжаттарды жауапты тұлғаның орындауына тапсыру | N 5 әрекетҰсынылған құжаттардың толық болуын тексеру |
|
 |
 | N 6 әрекетМемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты ресiмдеу |
|
 | N 7 әрекетМемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi бас тартуға қол қою | N 8 әрекетАлушыға мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты тiркеу және мемлекеттiк қызметтi алушыға беру |
| 1-топ ҚФББiлiм беру ұйымының жауапты тұлғасы | 2-топ ҚФББiлiм беру ұйымының басшылығы | 3-топ ҚФББiлiм беру ұйымының жауапты тұлғасы |
| N 1 әрекетҚұжаттарды қабылдау, тiркеу, мемлекеттiк қызметтi алушыға қолхат беру |
 |
 |
| N 2 әрекетБұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | N 3 әрекетҚұжаттармен танысу |
 |
|
 | N 4 әрекетБұрыштама қою, құжаттарды жауапты тұлғаның орындауына тапсыру | N 5 әрекетҰсынылған құжаттардың толық болуын тексеру |
|
 |
 | N 6 әрекетМемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты ресiмдеу |
|
 | N 7 әрекетМемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi бас тартуға қол қою | N 8 әрекетМемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты тiркеу және мемлекеттiк қызметтi алушыға беру |

"Аз қамтылған отбасы

балаларының қала сыртындағы

және мектеп жанындағы лагерьлерде

демалуы үшiн құжаттарды қабылдау"

мемлекеттiк қызмет көрсету

регламентiне

4-қосымша

 **Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк**
**әрекеттер мен ҚФБ логикалық реттiлiгi арасындағы өзара**
**байланысты көрсететiн сызба**



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