Әділет

"Шарбақты ауданының оқу бөлімі" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Шарбақты аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 21 қаңтардағы N 45/1 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 20 ақпанда N 3427 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Шарбақты аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 20 маусымдағы N 209/5 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Шарбақты аудандық әкімдігінің 20.06.2013 N 209/5 қаулысымен.

РҚАО ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасында жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31 бабына, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" N 1119 қаулысына сәйкес сапалы мемлекеттік қызмет көрсету мақсатында, Шарбақты ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген:

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

2) "Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік қызмет регламенті;

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

4) "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 регламенті;

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

6) "Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет регламенті;

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

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

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

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

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

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

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің әлеуметтік мәселелер жөніндегі орынбасары Бақтылы Қайырбекқызы Қалыбаеваға жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланған күннен бастап күнтізбелік 10 күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі *Е. Асқаров*

Шарбақты аудандық әкімдігінің
2013 жылғы 21 қаңтардағы
N 45/1 қаулысымен
бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы "Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою".

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" N 1119 Қаулысы негізінде көрсетіледі (бұдан әрі - стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет көрсету Павлодар облысы, Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, Чайко көшесі, 45/2 мекен-жайы бойынша орналасқан " Павлодар облысы халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесінің Шарбақты аудандық филиалы (бұдан әрі – Қызмет қөрсету орталығы) арқылы, телефондары: 8(71836)23336, электрондық мекенжайы: shar_con@mail.ru Павлодар облысы, Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, Советов көшесі, 53 мекенжайы бойынша орналасқан "Шарбақты ауданының оқу бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) жүзеге асырылады, телефондары: 8(71836)21701, электрондық мекенжайы: cherbroo@mail.ru.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі стандарттың 4-қосымшасына сәйкес мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама беру, мектепке дейінгі ұйымдарда орын болмаған жағдайда стандарттың 5-қосымшсына сәйкес уәкілетті органның уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлы қолы қойылған электрондық құжат нысанында кезектіліктің нөмірі көрсетілген кезекке қою туралы хабарлама немесе электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

Бұл қызмет мектепке дейінгі ұйымдарда бар орындар санымен шектеледі.

Бірінші кезекті орынға алуға құқылылар:

1) мүгедектердің балалары;

2) ата-ананың қамқорынсыз қалған балалар;

3) жетім балалар;

4) көп балалы отбасынан шыққан балалар;

5) соғысқа қатысқан және соғыс мүгедектеріне жеңілдік пен кепілдік берілген тұлғалардың балалары.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

уәкілетті органға жүгінген жағдайда:

1) алушының өтініш жасаған уақытынан бастап 3 жұмыс күнін құрайды;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күту уақытының барынша ұзақтығы – 30 минуттан артық емес;

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет:

уәкілетті органға жүгінген жағдайда - демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

Көшпелі орталықтар құжаттар қабылдауды орталық бекіткен кестеге сәйкес жүзеге асырады, бірақ бір елді мекенде алты жұмыс сағатынан кем болмайды.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы уәкілетті органға немесе орталыққа стандарттың 11-тармағында белгіленген тиісті құжаттарды тапсырады.

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

11. Алушыға мемлекеттік қызметті алу үшін барлық тиісті құжаттарды тапсыру кезінде:

уәкілетті органға жүгінген жағдайда – мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама, мектепке дейінгі ұйымда орын болмаған жағдайда мемлекеттік қызметтің кезектілігі көрсетілген кезекке қойылғаны туралы хабарлама беріледі;

орталыққа жүгінген жағдайда – алушыға барлық тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда:

1) сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні;

2) сұраныс жасалған мемлекеттік қызмет түрі;

3) қосымша берілген құжаттар саны мен атаулары;

4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;

5) құжаттарды ресімдеуге сұранысты қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

6) алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіледі.

12. Алушыға дайын құжаттарды беру:

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

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

Егер алушы қызмет көрсетудің нәтижесін білуге белгіленген мерзімде келмесе, орталық оларды бір ай ішінде сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды уәкілетті органга жібереді.

13. Мемлекеттік қызметті беру стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайдары бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

14. Уәкілетті органға жүгінген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер):

1) уәкілетті органның бастығы;

2) уәкілетті органның маманы.

15. Бірліктер іс-әрекетінің реті осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген .

16. Іс-әрекетінің және бірліктің логикалық реті арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіпте жауапқа тартылады.

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

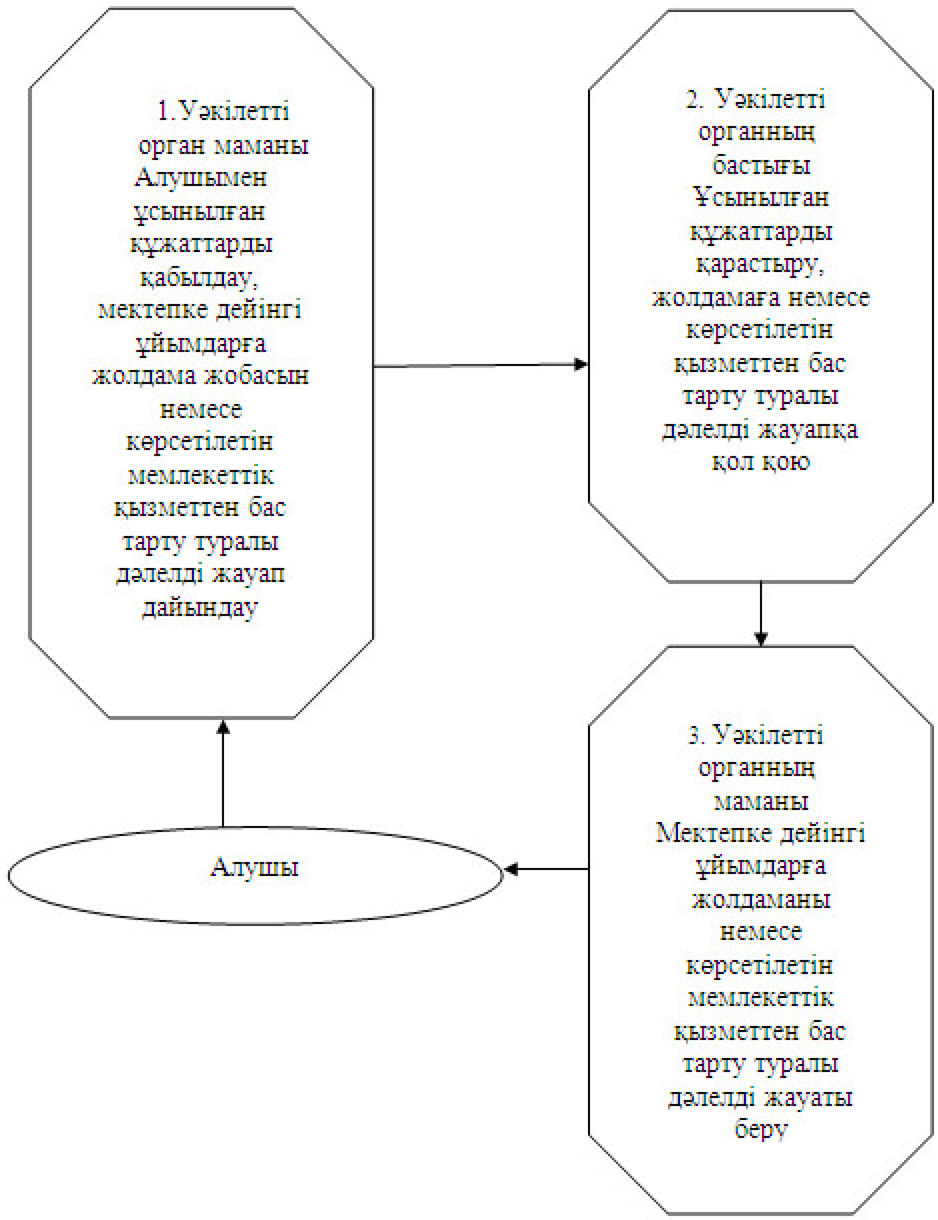
Құрылымдық-қызметтік бірлік іс-әрекеттер ретінің сипаттамасы

1	**Іс-әрекеттің N (жұмыс ағыны, барысы)**	**1**	**2**	**3**
2	Бірліктің атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3		Алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау, мектепке дейінгі ұйымдарға жолдама жобасын немесе	Ұсынылған құжаттарды қарастыру, жолдамаға немесе көрсетілетін	Мектепке дейінгі ұйымдарға жолдаманы немесе көрсетілетін

	Іс-әрекеттің атауы (үрдістің, операциялардың рәсімі,) және олардың сипаттамасы	көрсетілетін мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауаты беру
4	Аяқталу түрі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Мектепке дейінгі ұйымдарға жолдама жобасы немесе көрсетілетін мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап	Мектепке дейінгі ұйымдарға жолдама немесе көрсетілетін мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап	Мектепке дейінгі ұйымдарға жолдама немесе көрсетілетін мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан артық емес	1 жұмыс күні	30 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	

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

Іс-әрекет пен бірлік ретінің өзара логикалық байланыс кестесі



Шарбақты аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 21 қаңтардағы N 45/1 қаулысымен бекітілген

"Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы "Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру".

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" N 1119 Қаулысына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет Шарбақты ауданының негізгі, жалпы, орта білім беру мекемелерімен (бұдан әрі - білім беру мекемелері) аптасына бес күн, демалыс және мереке күндерінен басқа, 13.00-ден 14.30-ға түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайы бойынша көрсетіледі.

Қабылдау алдын ала жазулысыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүргізіледі.

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

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) алушы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 20 минуттан аспайды;

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырады.

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

1) сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні;

2) сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;

3) ұсынылған құжаттардың атаулары және саны;

4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;

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

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

деректері.

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

12. Ақпараттық қауіпсіздіктің талаптары: алушының құжаттарын сақтау туралы ақпаратты сақтау, қорғау және құпиясын қамтамасыз ету.

13. Алушының білім беру ұйымдарына өтініш білдіргенде мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде келесі құрылымдық - қызметтік бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатысады:

1) білім беру ұйымының маманы;

2) білім беру ұйымының бастығы.

14. Әр бірлік әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімі) реті, мәтіндік кестелік сипаттамасы, әр әкімшілік әрекетті (рәсімін) орындаудың мерзімі осы регламеттің 2-қосымшасына сәйкес келтірілген.

15. Іс-әрекетінің және бірліктің логикалық реті арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламеттің 3-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген тәртіпте жауапқа тартылады.

"Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік қызмет регламентіне
1 қосымша

Шарбақты ауданының орта білім беру ұйымдарының тізбесі

N р/р	Орта оқу орындарының атауы	Заңды мекенжайы	Телефон	Сайттың мекен-жайы
1	"Шарбақты ауданының Александровка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Александровка ауылы 50 Октябрь көшесі	8(7182) 78-71-54	
2	"Шарбақты ауданының Алексеевка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Алексеевка ауылы	8(71836) 27-3-39	http:// she-alekseevka.uko
3	"Шарбақты ауданының Арбиген жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Арбиген ауылы	8(71836) 33-2-69	
4	"Шарбақты ауданының Галкино жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Галкино ауылы	8(71836) 33-3-35	

5	"Шарбақты ауданының Есілбай жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Есілбай ауылы	8(71836) 4-08-06	
6	"Шарбақты ауданының Жана-ауыл жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Жана-ауыл ауылы	8(71836) 4-05-24	
7	"Шарбақты ауданының Красиловка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Красиловка ауылы	8(71836) 28-1-46	
8	"Шарбақты ауданының Малиновка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Малиновка ауылы	8(71836) 4-02-54	http:// malinovka.ucor.kz/ admin/
9	"Шарбақты ауданының Орловка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Орловка ауылы Школьная көшесі, 1	8(71836) 29-7-34	
10	"Шарбақты ауданының Сосновка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Сосновка ауылы Зоя Космодемьянская көшесі, 1	8(71836) 28-3-33	sksosnovka.fo.kz
11	"Шарбақты ауданының Хмельницкий жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Хмельницкий ауылы	8(71836) 26-3-92	khmelnickiy.ucor.kz
12	"Шарбақты ауданының Шігірін орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Шігірін ауылы	8(71836) 28-7-92	http:// sherboo-chigir.taba.ru
13	"Шарбақты ауданының Шалдай жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Шалдай ауылы	8(71836) 2-13-58	
14	"Шарбақты ауданының Абай Құнанбаевтың жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Шарбақты ауылы В.Е. Чайко көшесі, 39	8(71836) 2-26-52	abaya.ucor.kz
15	"Шарбақты ауданының гимназия сыныптары бар орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Шарбақты ауылы Советтер көшесі, 46	8(71836) 2-16-30	sherbscool.ucor.kz
16	"Шарбақты ауданының N 3 жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Шарбақты ауылы Южная көшесі, 71	8(71836) 2-14-83	

"Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 2 қосымша

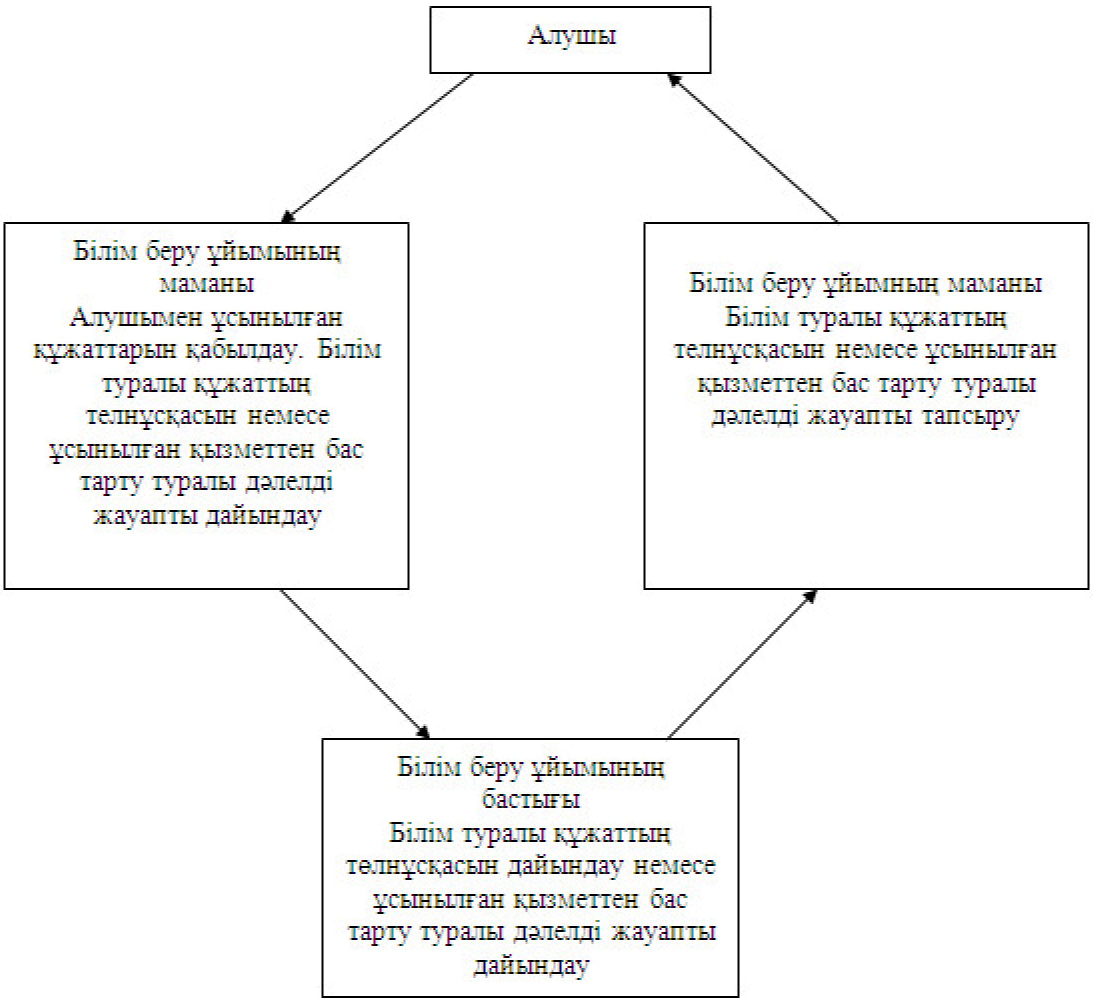
Әкімшілік іс-әрекет ретінің сипаттамасы

1	**Іс-әрекеттің N (барысы, жұмысы ағыны)**	**1**	**2**	**3**
2	Бірліктің атауы	Білім беру ұйымының маманы	Білім беру ұйымының бастығы	Білім беру ұйымының маманы

3	Іс-әрекеттің (үдеріс, операциялар рәсімі) атауы және олардың сипаттамасы	Алушы ұсынған құжаттарды қабылдау. Білім туралы телнұсқаны немесе ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауабын дайындау	Келіп түскен құжаттарды қарастыру, білім туралы құжаттың телнұсқасы немесе ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауабқа қол қояды	Білім туралы құжаттардың телнұсқасын немесе ұсынылған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауабын беру
4	Аяқталу түрі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат	білім туралы құжаттың телнұсқасы немесе ұсынған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап	білім туралы құжаттың телнұсқасы, не ұсынған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындау мерзімі	20 минуттан артық емес		
		10 күнтізбелік күн ішінде		
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	

"Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік қызмет регламентіне
3 қосымша

Іс-әрекет пен бірлік ретінің өзара логикалық байланыс кестесі



Шарбақты аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 21 қаңтардағы N 45/1 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. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау".

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан

Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" N 1119 қаулысына сәйкес көрсетіледі (бұдан әрі- стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайы бойынша Шарбақты ауданының орта білім ұйымдарымен (бұдан әрі – білім беру ұйымы), аптасына 5 күн, демалыс және мерекелік күндерін қоспағанда, 13-00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін көрсетіледі.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі білім беру ұйымының бұйрығы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет денсаулық жағдайына байланысты уақытша немесе үнемі білім беру ұйымдарына бару мүмкіндігі жоқ жеке тұлғаларға (бұдан әрі - алушы) ұсынылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

алушы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 3 жұмыс күні.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушыға стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттар тізімін ұсыну қажет.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттік қызметті алушыға құжаттарды қабылдаған күні белгіленген тізім беріледі.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі - мемлекеттік қызметті алушының заңды өкілі жеке қабылдауға келуі тиіс.

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

13. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: сақталуын қамтамасыз ету, мемлекеттік қызмет алушы құжаттардың қорғалуы мен құпиялылығы.

14. Мемлекеттік қызметті алушы білім беру ұйымдарына жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық–қызметтік бірліктер (бұдан әрі - бірліктер):

1) білім беру ұйымының маманы;

2) білім беру ұйымының басшысы.

15. Бірліктер іс-әрекеттерінің реті осы регламенттің 2 қосымшасында келтірілген.

16. Іс-әрекетінің және бірліктің логикалық реті арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламеттің 3 қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген тәртіпте жауапқа тартылады.

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

Шарбақты ауданының орта білім беру ұйымдарының тізімі

N р/р	Орта оқу орындарының атауы	Заңды мекен-жайы	Телефон	Сайттың мекен-жайы
1	"Шарбақты ауданының Александровка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Александровка ауылы 50 Октябрь көшесі	8(7182) 78-71-54	
2	"Шарбақты ауданының Алексеевка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Алексеевка ауылы	8(71836) 27-3-39	http:// she-alekseevka.uko
3	"Шарбақты ауданының Арбиген жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Арбиген ауылы	8(71836) 33-2-69	
4	"Шарбақты ауданының Галкино жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Галкино ауылы	8(71836) 33-3-35	
5	"Шарбақты ауданының Есілбай жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Есілбай ауылы	8(71836) 4-08-06	
6	"Шарбақты ауданының Жана-ауыл жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Жана-ауыл ауылы	8(71836) 4-05-24	

7	"Шарбақты ауданының Красиловка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Красиловка ауылы	8(71836) 28-1-46	
8	"Шарбақты ауданының Малиновка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Малиновка ауылы	8(71836) 4-02-54	http:// malinovka.ucor.kz/ admin/
9	"Шарбақты ауданының Орловка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Орловка ауылы Школьная көшесі, 1	8(71836) 29-7-34	
10	"Шарбақты ауданының Сосновка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Сосновка ауылы Зоя Космодемьянская көшесі, 1	8(71836) 28-3-33	sksosnovka.fo.kz
11	"Шарбақты ауданының Хмельницкий жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Хмельницкий ауылы	8(71836) 26-3-92	khmelnickiy.ucor.kz
12	"Шарбақты ауданының Шігірін орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Шігірін ауылы	8(71836) 28-7-92	http:// sherboo-chigir.taba.ru
13	"Шарбақты ауданының Шалдай жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Шалдай ауылы	8(71836) 2-13-58	
14	"Шарбақты ауданының Абай Құнанбаевтың жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Шарбақты ауылы В.Е. Чайко көшесі, 39	8(71836) 2-26-52	abaya.ucor.kz
15	"Шарбақты ауданының гимназия сыныптары бар орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Шарбақты ауылы Советтер көшесі, 46	8(71836) 2-16-30	sherbscool.ucor.kz
16	"Шарбақты ауданының N 3 жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Шарбақты ауылы Южная көшесі, 71	8(71836) 2-14-83	

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

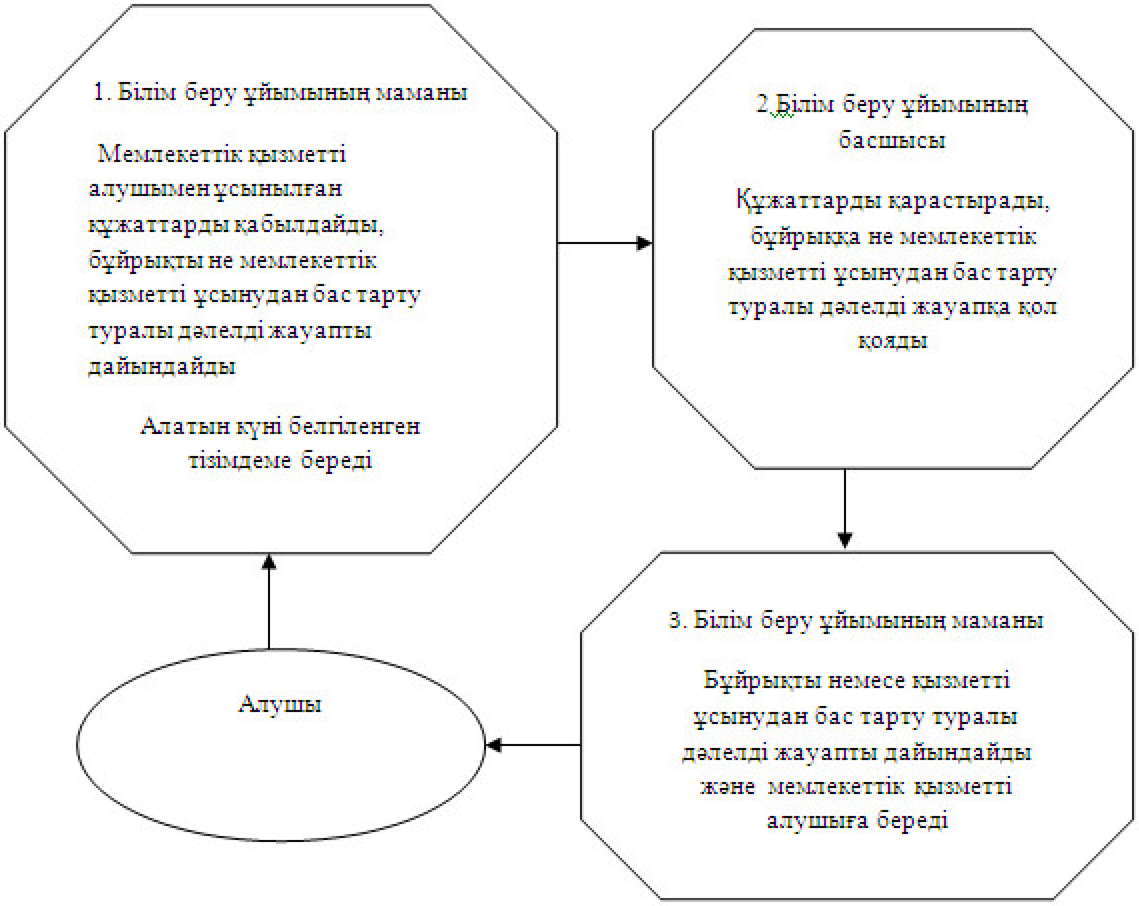
Құрылымдық-қызметтік бірлік іс-әрекеттер сипаттамасы

Негізгі үрдістің іс-әрекеті (жұмыстың

барысы, ағымы)				
N п/п	іс-әрекеттің N (жұмыстың барысы, ағымы)	1	2	3
1	Бірліктің атауы	Білім беру ұйымының маманы	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының маманы
2	Іс-әрекеттің (үрдістің, операция рәсімдерінің) аталуы және оның сипаттамасы	Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдайды, бұйрықты не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды. Алатын күні белгіленген тізімдеме береді	Құжаттарды қарастырады, бұйрыққа не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Бұйрықты немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және мемлекеттік қызметті алушыға береді
3	Аяқтау түрі (деректер, құжат , ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Алатын күні белгіленген тізім	Бұйрық немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Бұйрық немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Орындалу мерзімі	3 жұмыс күн		
5	Келесі іс-әрекеттің N	2	3	

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

Іс-әрекет және бірлік ретінің өзара байланыс сызбасы



Шарбақты аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 21 қаңтардағы N 45/1 қаулысымен бекітілген

"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 регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы "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".

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан

Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" N 1119 Қаулысы (бұдан әрі - стандарт), негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет "Шарбақты ауданының оқу бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган), Павлодар облысы, Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, Советов көшесі, 53 мекенжайы бойынша орналасқан, телефондары: 8(71836)21701, электрондық мекенжайы: cherbroo@mail.ru, сондай-ақ Павлодар облысы халыққа қызмет көрсету орталығы Республикалық мемлекеттік мекемесі Шарбақты ауданының филиалы (бұдан әрі – орталық) Павлодар облысы, Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, Чайко көшесі, 45/2 мекенжайы бойынша орналасқан, телефондары: 8(71836)23336, электрондық мекенжайы: shar_con@mail.ru көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу нысаны:

1) орталықта – стандарттың 3 және 4-қосымшаларына сәйкес зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету, стандарттың 5-қосымшаларына сәйкес Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаға тиесілі мүлікпен әрекетті жүзеге асыру үшін қағаз тасымалдағышта анықтамалар (бұдан әрі – анықтама) беру немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

Орталыққа жүгінген кезде:

1) алушы жүгінген сәттен бастап 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.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет:

орталыққа жүгінген кезде – демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына алты күн, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін көрсетіледі.

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

Көшпелі орталықтар құжаттар қабылдауды орталық бекіткен кестеге сәйкес жүзеге асырады, бірақ бір елді мекенде алты жұмыс сағатынан кем болмайды.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы орталыққа стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырады.
Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары көшірмелерімен қоса беріледі, кейін құжаттардың түпнұсқалары алушыға қайтарылады.
11. Орталық барлық қажетті құжаттарды қабылдаған кезде алушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді:
орталыққа жүгінген кезде – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда:
1) сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні;
2) сұраныс жасалған мемлекеттік қызмет түрі;
3) қосымша берілген құжаттар саны мен атаулары;
4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
5) құжаттарды ресімдеуге сұранысты қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;
6) алушының тегі, аты, әкесінің аты және оның байланыс нөмірі көрсетіледі.
12. Алушыға дайын құжаттарды беру:
орталыққа жүгінген кезде - орталық қызметкерімен "терезелер" арқылы қолхатта көрсетілген мерзімде күн сайын жүзеге асырылады.
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.
13. Орталық алушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартады.
14. Орталыққа жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне қатысатын келесі құрылымдық-қызметтік бірліктер (бұдан әрі – бірліктер):
1) уәкілетті органның бастығы;
2) уәкілетті органның маманы;
3) орталық инспекторы.
15. Бірліктер іс-әрекетінің реті осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген
.

16. Іс-әрекетінің және бірліктің логикалық реті арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіпте жауапқа тартылады.

"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
1 қосымша

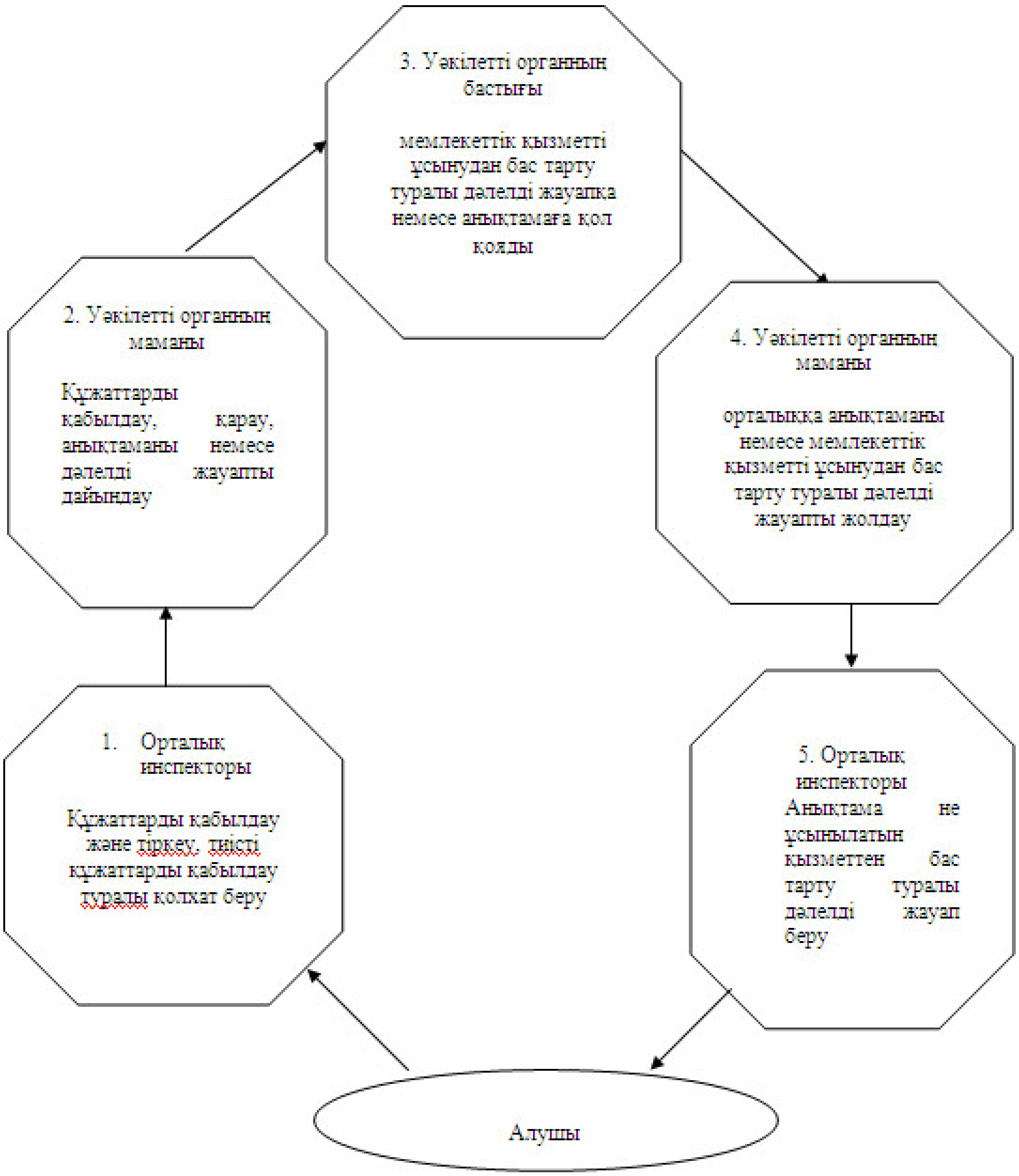
Құрылымдық-қызметтік бірлік іс-әрекеттер ретінің сипаттамасы

Негізгі үрдістің іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)						
1	іс-әрекеттің N (жұмыстың барысы, ағымы)	1	2	3	4	5
2	Бірліктің атауы	Орталықтың инспекторы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы	Орталықтың инспекторы
3	Іс-әрекеттің аталуы (үрдістің, операцияның рәсімі) және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беру	Құжаттарды қабылдау, қарау, анықтаманы немесе дәлелді жауапты дайындау	мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа немесе анықтамаға қол қояды	орталыққа анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды жолдау	Анықтама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
4	Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдастыру-реттеу шешімі)	Тиісті құжаттарды алғаны туралы қолхат	Анықтаманың не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Анықтама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауап

5	Орындалу мерзімі	20 минуттан артық емес	5 жұмыс күн			20 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің N	2	3	4	5	

"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

Іс-әрекет пен бірлік ретінің өзара логикалық байланыс кестесі



Шарбақты аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 21 қаңтардағы N 45/1 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы "Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру".

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" N 1119 Қаулысы негізінде көрсетіледі (бұдан әрі - стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет "Шарбақты ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган), Павлодар облысы, Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, Советтер көшесі, 53 мекенжайы бойынша орналасқан, телефондары: 8(71836)21701, электрондық мекенжайы: cherbroo@mail.ru, сондай-ақ Павлодар облысы, Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, Чайко көшесі, 45/2 мекенжайы бойынша орналасқан, телефондары: 8(71836)23336, электрондық мекенжайы: shar_con@mail.ru, "Павлодар облысы халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесі Шарбақты ауданының филиалымен (бұдан әрі – орталық) көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі:

орталықта – стандарттың 3 қосымшасына сәйкес, қағаз түрінде, тұрғын-үй иелері болып саналатын, нотариалдық кеңсеге, немесе банктерге кәмелетке толмағанға (одан әрі - анықтама) қарасты тұрғын-үйді кепілге қойып қарызды хаттау үшін, қозғалмалы мүлікті оқшаулау үшін мәміле жасайтын, қамқоршылық пен қорғаншылық қызметтерді жүзеге асыратын органдарымен анықтама беріледі.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - алушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері алушының стандарттың 11–тармағында белгіленген тиісті құжаттарды тапсырған сәттен бастап.

Орталыққа жүгінген кезде:

1) 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.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет:

орталыққа жүгінген кезде – демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына алты күн, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін көрсетіледі.

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

Көшпелі орталықтар құжаттар қабылдауды орталық бекіткен кестеге сәйкес жүзеге асырады, бірақ бір елді мекенде алты жұмыс сағатынан кем болмайды.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы орталыққа стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырады.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың көшірмелері және түпнұсқалары ұсынылады, олар кейін алушыға қайтарылады.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды тапсырған кезде алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда:

1) сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні;

2) сұраныс жасалған мемлекеттік қызмет түрі;

3) қосымша берілген құжаттар саны мен атаулары;

4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;

5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты;

6) алушының тегі, аты, әкесінің аты және оның байланыс нөмірі көрсетіледі.

12. Алушыға дайын құжаттарды беру:

орталыққа жүгінген кезде - орталық қызметкерімен "терезелер" арқылы қолхатта көрсетілген мерзімде күн сайын жүзеге асырылады.

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.

13. Орталық мемлекеттік қызметті алушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

14. Орталыққа жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне қатысатын келесі құрылымдық-қызметтік бірліктер (бұдан әрі – бірліктер):

1) уәкілетті органның бастығы;

2) уәкілетті органның маманы;

3) орталық инспекторы.

15. Бірліктер іс-әрекетінің реті осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

16. Іс-әрекетінің және бірліктердің логикалық реті арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіпте жауапқа тартылады.

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

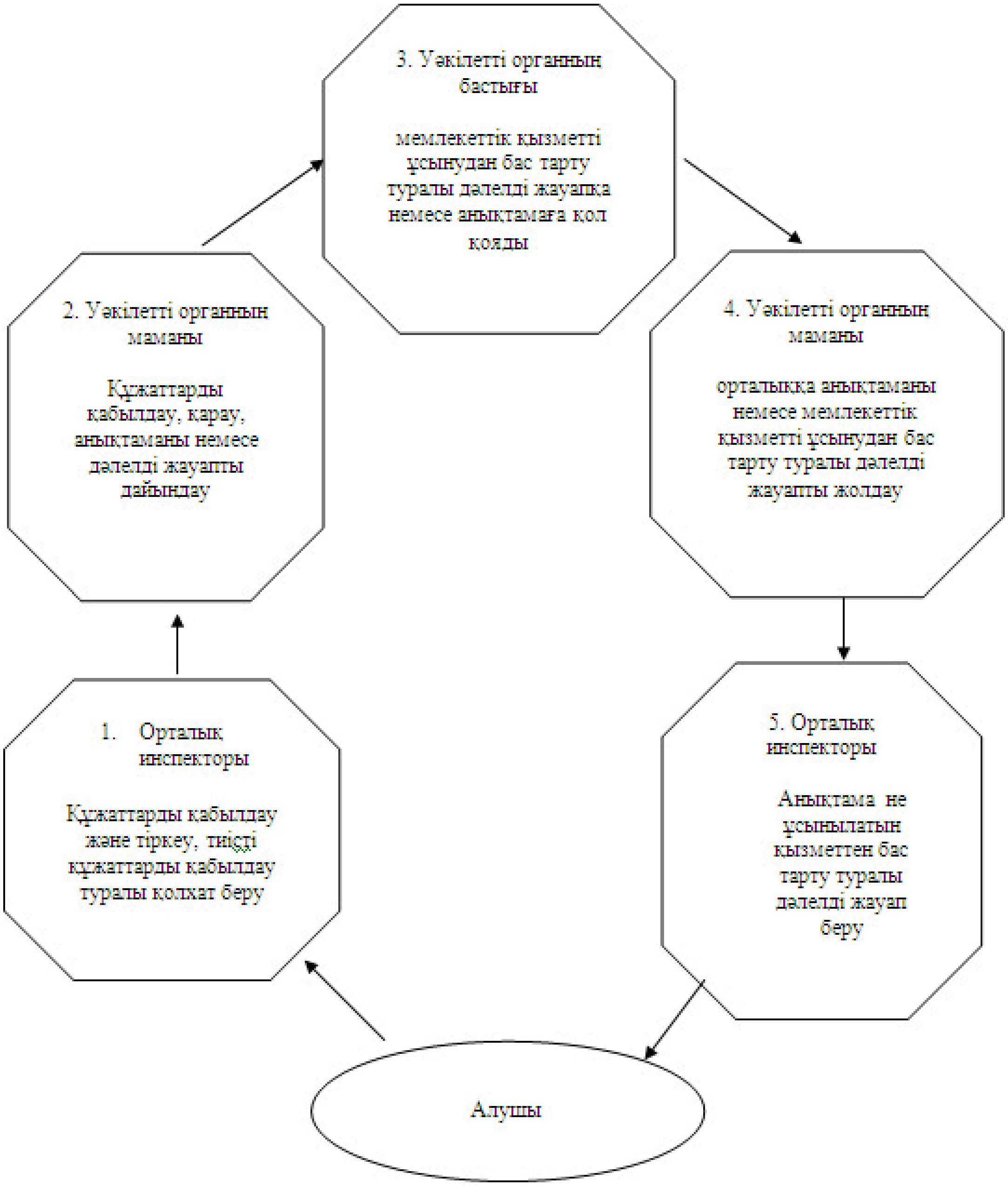
Құрылымдық-қызметтік бірлік іс-әрекеттер ретінің сипаттамасы

1	**іс-әрекеттің N (жұмыстың барысы, ағымы)**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
2	Бірліктің атауы	Орталықтың инспекторы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы	Орталықтың инспекторы
3	Іс-әрекеттің аталуы (үрдістің, операцияның рәсімі) және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беру	Құжаттарды қабылдау, қарау, анықтаманы немесе дәлелді жауапты дайындау	мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа немесе анықтамаға қол қояды	анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдайды	Анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
4	Аяқталу түрі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Тиісті құжаттарды алғаны туралы қолхат	Анықтама немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	қол қою	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындалу мерзімі	20 минуттан артық емес	5 жұмыс күн			20 минуттан артық емес

6	Келесі іс-әрекеттің N	2	3	4	5	

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

Іс-әрекет пен бірлік ретініңөзара логикалық байланыс кестесі



Шарбақты аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 21 қаңтардағы

N 45/1 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметінің атауы "Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру".

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" N 1119 Қаулысы негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі - стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет Шарбақты ауданының орта білім беру ұйымдарымен (бұдан әрі - білім беру ұйымы) осы регламенттың 1-қосымшасында көрсетілген, әр күн сайын демалыс және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 14.30-да түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі.

Алдын ала жазылу және жедел түрде рәсімдеу қарастырылмаған.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі экстернат түрінде оқуға рұқсат беру немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауабы болып табылады.

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

7. Мемлекеттік қызмет алушымен қажетті құжаттар тапсырылған сәттен бастап он бес күн ішінде көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

9. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушы ағымдағы оқу жылдың 1 желтоқсанынан кешіктірмей білім беру ұйымы басшысының атына өтінішті еркін үлгіде өтініш береді.

Экстернат түрде оқу мемлекеттік қызмет алушының өтініші оқу ұйымның заңды тұлғамен тіркеу журналында тіркеленеді.

Осы мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші стандарттың 11-тармағында белгіленген тиісті құжаттарды тапсыру қажет.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық тиісті құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттік қызмет алушыға алатын күні туралы белгісімен тізім беріледі.

11. Оқу мекеме мемлекеттік қызмет көрсетуден, стандарттың 16-тармағында көрсетілген сәттерде, бас тартылады.

12. Ақпараттық қауіпсіздіктің талаптары: мемлекеттік қызмет алушының құжаттарын сақтау туралы ақпаратты сақтау, қорғау және құпиясын қамтамасыз ету.

13. Оқу мекемесіне өтініш білдіргенде мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық-қызметтік бірліктер (бұдан әрі – бірліктер):

1) Білім беру ұйымының маманы;

2) Білім беру ұйымының бастығы.

14. Бірліктің іс-әрекетінің реті осы регламеттің 2-қосымшасына сәйкес келтірілген.

15. Іс-әрекетінің және бірліктің логикалық реті арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламеттің 3-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген тәртіпте жауапқа тартылады.

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

Шарбақты ауданының орта білім беру ұйымдарының тізбесі

N р/р	Орта оқу орындарының атауы	Заңды мекенжайы	Телефон	Сайттың мекен-жайы
1	"Шарбақты ауданының Александровка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Александровка ауылы 50 Октябрь көшесі	8(7182) 78-71-54	
2	"Шарбақты ауданының Алексеевка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Алексеевка ауылы	8(71836) 27-3-39	http:// she-alekseevka.uko
3	"Шарбақты ауданының Арбиген жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Арбиген ауылы	8(71836) 33-2-69	

4	"Шарбақты ауданының Галкино жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Галкино ауылы	8(71836) 33-3-35	
5	"Шарбақты ауданының Есілбай жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Есілбай ауылы	8(71836) 4-08-06	
6	"Шарбақты ауданының Жана-ауыл жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Жана-ауыл ауылы	8(71836) 4-05-24	
7	"Шарбақты ауданының Красиловка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Красиловка ауылы	8(71836) 28-1-46	
8	"Шарбақты ауданының Малиновка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Малиновка ауылы	8(71836) 4-02-54	http:// malinovka.ucor.kz/ admin/
9	"Шарбақты ауданының Орловка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Орловка ауылы Школьная көшесі, 1	8(71836) 29-7-34	
10	"Шарбақты ауданының Сосновка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Сосновка ауылы Зоя Космодемьянская көшесі, 1	8(71836) 28-3-33	sksosnovka.fo.kz
11	"Шарбақты ауданының Хмельницкий жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Хмельницкий ауылы	8(71836) 26-3-92	khmelnickiy.ucor.kz
12	"Шарбақты ауданының Шігірін орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Шігірін ауылы	8(71836) 28-7-92	http:// sherboo-chigir.taba.ru
13	"Шарбақты ауданының Шалдай жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Шалдай ауылы	8(71836) 2-13-58	
14	"Шарбақты ауданының Абай Құнанбаевтың жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Шарбақты ауылы В.Е. Чайко көшесі, 39	8(71836) 2-26-52	abaya.ucor.kz
15	"Шарбақты ауданының гимназия сыныптары бар орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Шарбақты ауылы Советтер көшесі, 46	8(71836) 2-16-30	sherbscool.ucor.kz
16	"Шарбақты ауданының N 3 жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Шарбақты ауылы Южная көшесі, 71	8(71836) 2-14-83	

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

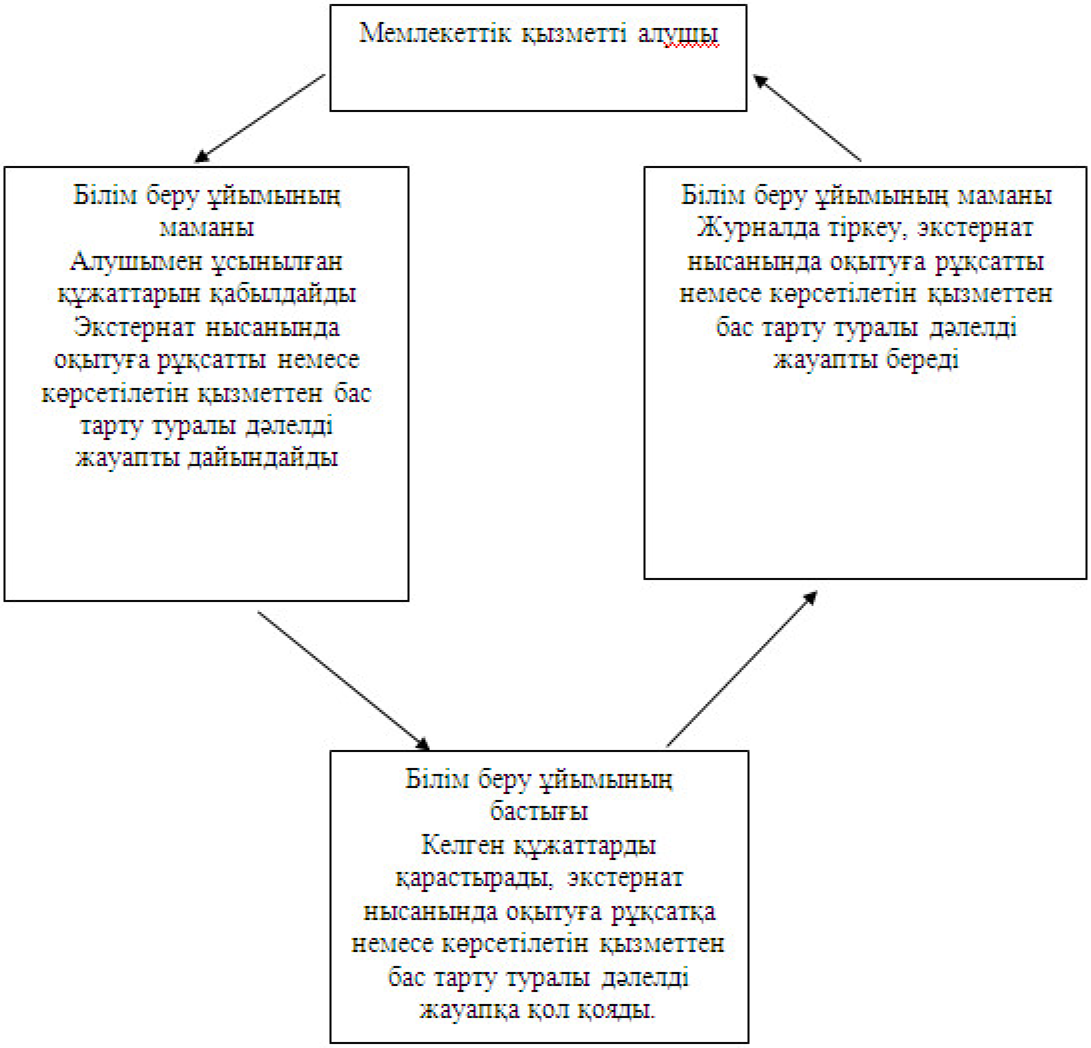
Құрылымдық-функционалдық бірліктің әрекеттерін сипаттау

Негізгі

үрдістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)				
1	Іс-әрекеттің N (барысы, жұмысы ағыны)	1	2	3
2	Бірліктің атауы	Білім беру ұйымының маманы	Білім беру ұйымының бастығы	Білім беру ұйымының маманы
3	Іс-әрекеттің (үрдіс, операцияның рәсімі) атауы және олардың сипаттамасы	Алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау. Экстернат нысанында оқытуға рұқсатқа немесе көрсетілген қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауабын дайындайды	Келіп түскен құжаттарды қарастырады, экстернат нысанында оқытуға рұқсатқа немесе көрсетілген қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауабын қол қояды	Журналда тіркеу, экстернат нысанында оқытуға рұқсат немесе көрсетілетін мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап береді
4	Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы лық-өкімдік шешімі)	Алған күні туралы белгісімен тізім	Экстернат нысанында оқытуға рұқсат немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап	Экстернат нысанында оқытуға рұқсат немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап береді
5	Орындау мерзімі	15 жұмыс күн		
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	

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

Мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы



Шарбақты аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 21 қаңтардағы N 45/1 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

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

қабылдау және оқуға қабылдау".

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" N 1119 Қаулысы негізінде көрсетіледі (бұдан әрі - стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша Шарбақты ауданының білім беру мекемелерімен (бұдан әрі – уәкілетті орган), демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін ұсынылады.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек бойынша жүзеге асырылады.

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

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

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

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін ұсынады.

Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжатты тапсырған кезде алушыға қолхат беріледі, өтінішті қабылдау нөмірі және уақыты, құжаттардың саны мен атауы, құжаттарды қабылдаушы жауапты тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты көрсетіледі.

10. Уәкілетті орган, стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуы мүмкін.

11. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: мемлекеттік қызметті пайдаланушы құжаттарының қорғалуы және ақпараттың құпия сақталуын қамтамасыз ету.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне қатысатын құрылымдық-қызметтік бірліктер (бұдан әрі – бірліктер):

Уәкілетті органға жүгінген кезде:

1) уәкілетті органның маманы;

2) уәкілетті органның бастығы.

13. Бірліктер іс-әрекетінің реті осы регламеттің 2-қосымшасында келтірілген.

14. Іс-әрекетінің және бірліктің логикалық реті арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламеттің 3-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген тәртіпте жауапқа тартылады.

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

Шарбақты ауданындағы орта білім беру мекемелерінің тізімі

N р/с	Орта білім беру мекемелерінің атауы	Заңды мекенжайы	Телефон	Сайт атауы
1	"Шарбақты ауданының Александровка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Александровка ауылы 50 лет Октября көшесі	8(7182) 78-71-54	

2	"Шарбақты ауданының Алексеевка жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Алексеевка ауылы	8(71836) 27-3-39	http:// she-alekseevka.uko
3	"Шарбақты ауданының Арбиген жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Арбиген ауылы	8(71836) 33-2-69	
4	"Шарбақты ауданының Галкин жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Галкин ауылы	8(71836) 33-3-35	
5	"Шарбақты ауданының Есілбай жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Есілбай ауылы	8(71836) 4-08-06	
6	"Шарбақты ауданының Жаңа-ауыл жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Жаңа-ауыл ауылы	8(71836) 4-05-24	
7	"Шарбақты ауданының Красиловка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Красиловка ауылы	8(71836) 28-1-46	
8	"Шарбақты ауданының Малиновка жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Малиновка ауылы	8(71836) 4-02-54	http:// malinovka.ucoz.kz/ admin/
9	"Шарбақты ауданының Орловка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Орловка ауылы Школьная көшесі 1	8(71836) 29-7-34	
10	"Шарбақты ауданының Сосновка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Сосновка ауылы Зои Космодемьян көшесі 1	8(71836) 28-3-33	Sksosnovka.fo.kz
11	"Шарбақты ауданының Хмельницкий жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Хмельницкий ауылы	8(71836) 26-3-92	Khmelnickiy.ucoz.kz
12	"Шарбақты ауданының Шегірен орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Шегірен ауылы	8(71836) 28-7-92	http:// sherboo-chigir.taba.ru
13	"Шарбақты ауданының Шалдай жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Шалдай ауылы	8(71836) 2-13-58	
14	"Шарбақты ауданының Абай Құнанбаев атындағы орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Шарбақты ауылы В.Е.Чайко көшесі, 39	8(71836) 2-26-52	abaya.ucoz.kz
15	"Шарбақты ауданының гимназиялық сыныптары бар жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Шарбақты ауылы Советтер көшесі, 46	8(71836) 2-16-30	sherbscooll.ucoz.kz

16	"Шарбақты ауданының N 3 жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Шарбақты ауылы Южный көшесі, 71	8(71836) 2-14-83	

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

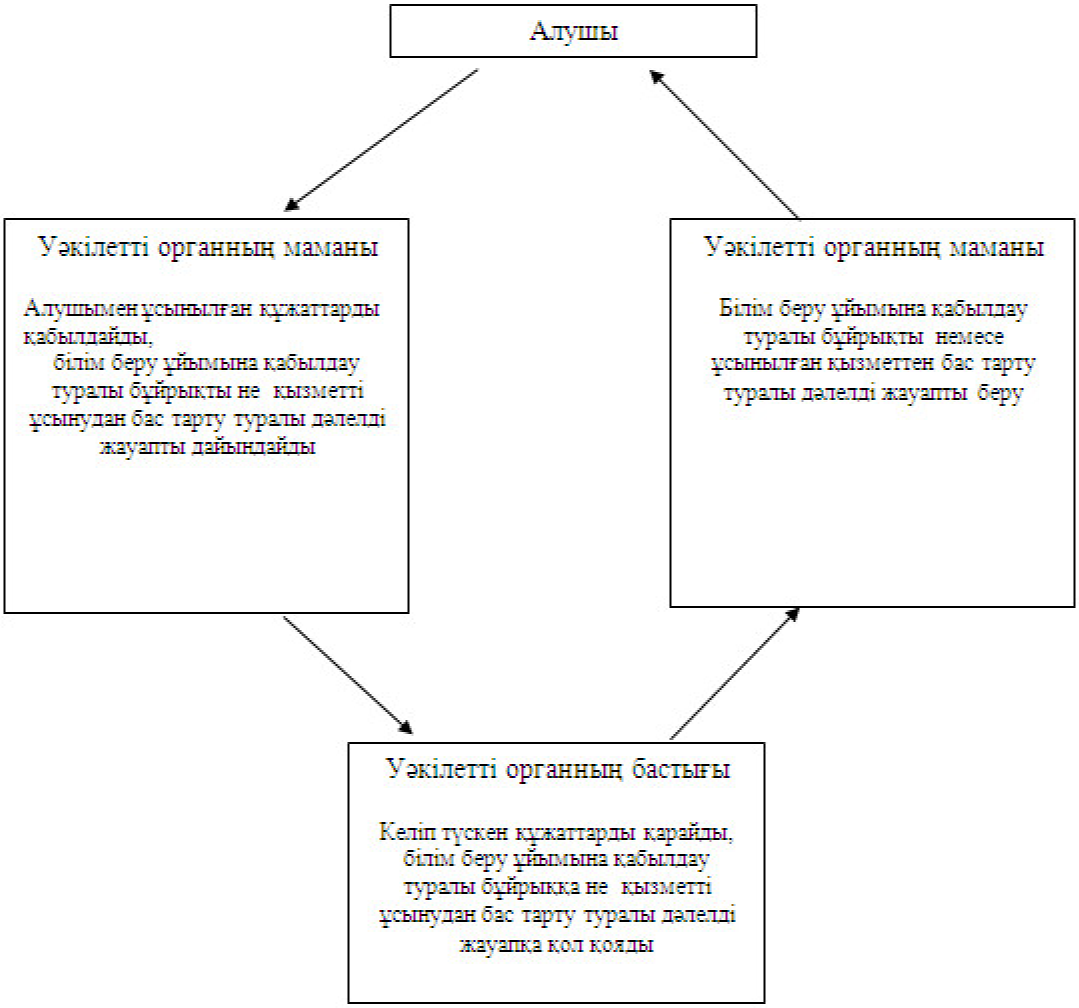
Құрылымдық-қызметтік бірліктер іс-әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үрдістің іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)				
N п/п	іс-әрекеттің N (жұмыстың барысы, ағымы)	1	2	3
1	Бірліктің атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның маманы
2	іс-әрекеттің (үрдістің, операция рәсімдерінің) аталуы және олардың сипаттамасы	Алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдайды, білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрықты не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды	Келіп түскен құжаттарды қарайды, білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрыққа не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрықты немесе ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
3	Аяқтау түрі (деректер, құжат,			қабылдау туралы бұйрық немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас

	ұйымдастыру-реттеу шешімі)	Тиісті құжаттарды қабылдап алғаны туралы қолхат	Бұйрықты немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты қол қоюға жіберу	тарту туралы дәлелді жауап
4	Орындалу мерзімі	30 минуттан артық емес		30 минуттан артық емес
		1 жұмыс күн		
		Соңғы нәтижесі (білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау туралы бұйрық) алу мерзімі – 3 айдан аспауы керек, себебі оқуға қабылдау туралы бұйрық барлық білім алушылар үшін ортақ болып табылады		
5	Келесі іс-әрекеттің N	2	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 регламентіне
3 қосымша

Іс-әрекеттер мен бірліктердің логикалық бірізділігімен өзара байланыс сызбасы



Шарбақты аудандық әкімдігінің
2013 жылғы 21 қаңтардағы
N 45/1 қаулысымен
бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау".

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік

қызмет стандарттарын бекіту туралы" N 1119 Қаулысы негізінде көрсетіледі (бұдан әрі - стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет осы регламенттінің 1-қосымшасында көрсетілген мемлекеттік қазыналық кәсіпорындарында (бұдан әрі - мектепке дейінгі ұйымдар) көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны мектепке дейінгі ұйымдары мен заңды өкілдер арасында жасалатын шарты немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауабы болып табылады.

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

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

Мемлекетті қызметті көрсету мерзімдері:

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

9. Мемлекеттік қызметі алу үшін алушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден стандарттың 11 тармағына сәйкес талап етілген барлық құжаттар ұсынбаған жағдайда бас тартылады.

11. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылған талаптар: алушының құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуы мен құпиялығын қамтамасыз ету.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер):

1) мектепке дейінгі ұйымның маманы;

2) мектепке дейінгі ұйымның басшысы.

13. Әр бірлік әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімі) реті, мәтіндік кестелік сипаты, әкімшілік әрекетті (рәсімін) орындаудың мерзімі осы регламенттің 2-

қосымшасына сәйкес келтірілген.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттер мен логикалық бірізділігін көрсететін сызба осы регламеттің 3-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлға Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген тәртіпте жауапқа тартылады.

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

Шарбақты ауданының мектепке дейінгі ұйымдарының тізбесі

N	Мектепке дейінгі ұйымның атауы	Мектепке дейінгі ұйымның мекен-жайы
1.	Шарбақты ауданы оқу бөлімінің "Балапан" бала-бақшасы" мемлекеттік қазыналық кәсіпорны	Александровка селосы, 50 жыл Октября көшесі, 1 телефон/факс 8(7182) 787152
2.	Шарбақты ауданы оқу бөлімінің "Айголек" бала-бақшасы" мемлекеттік қазыналық кәсіпорны	Шарбақты селосы, Победа көшесі, 80 телефон/факс 8(71836) 21519
3.	Шарбақты ауданы оқу бөлімінің "Ақбота" бала-бақшасы" мемлекеттік қазыналық кәсіпорны	Орловка селосы, 1 мамыр көшесі, 4/1 телефон/факс 8(71836) 28910
4	Шарбақты ауданы оқу бөлімінің "Балбөбек" бала-бақшасы" мемлекеттік қазыналық кәсіпорны	Алексеевка селосы, Молодежная көшесі, 23 телефон/факс 8(71836) 40475
5	Шарбақты ауданы оқу бөлімінің "Бүлдіршін" бала-бақшасы" мемлекеттік қазыналық кәсіпорны	Шалдай селосы, 1 мамыр көшесі, 4/1 телефон/факс 8(7182) 787757

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

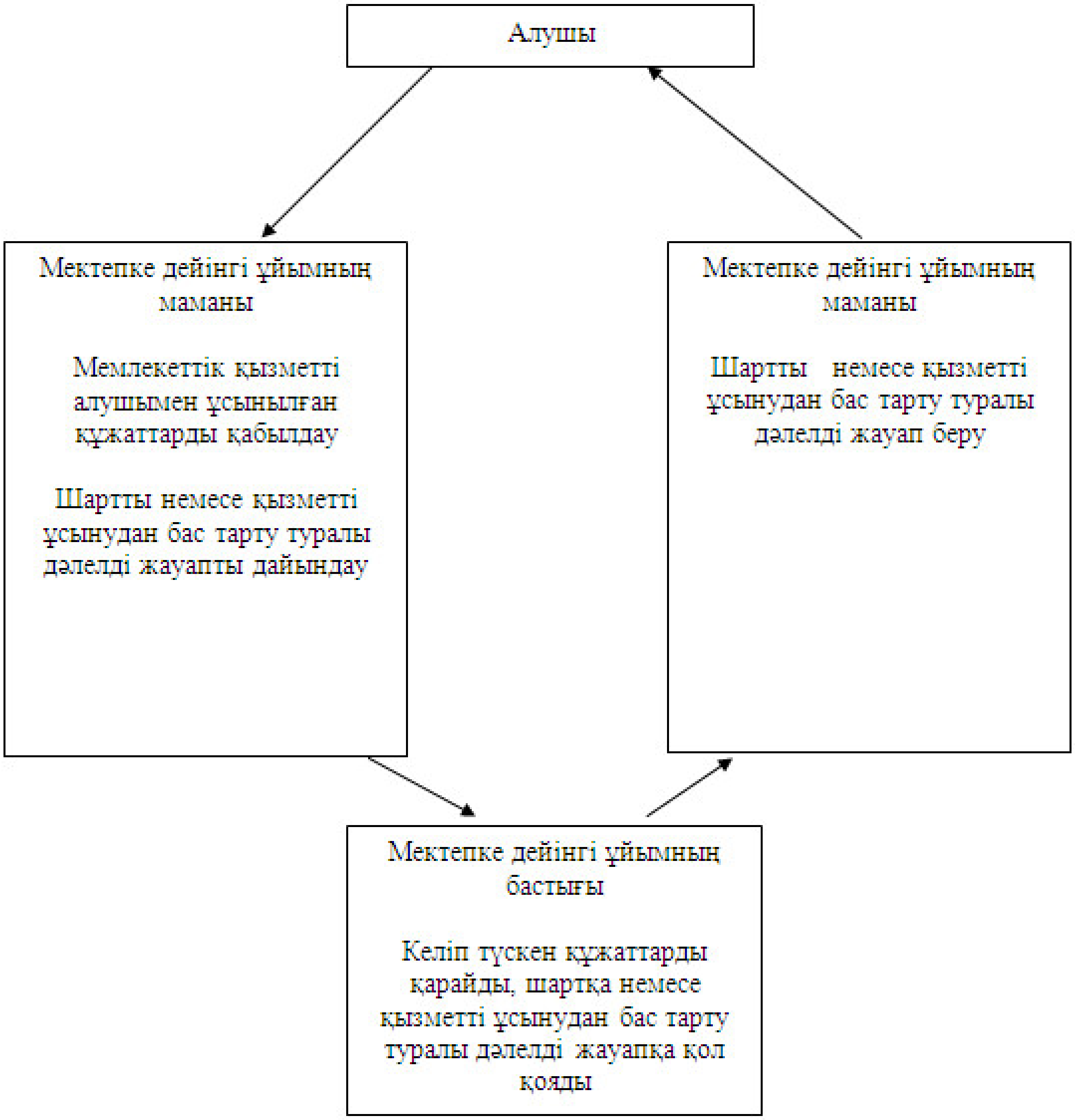
Функционалдық-құрылымдық бірліктердің әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (

жұмыстың ағымы, барысы)				
N	Істің N (жұмыстың ағымы, барысы)	1	2	3
1	Бірліктің атауы	Мектепке дейінгі ұйымның маманы	Мектепке дейінгі ұйымның бастығы	Мектепке дейінгі ұйымның маманы
2	Іс-шараның аталуы (үдеріс, операция процедурасы) және оның сипатамасы	Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау. Шартты не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Келіп түскен құжаттарды қарастырады, шартқа немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Шартты немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
3	Аяқтау түрі (мәлімет, құжаттар, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешімдер)	Тиісті құжаттарды қабылдап алғаны туралы қолхат	Шарт немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Шарт немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Мерзімі:	1) мемлекеттік қызметті алушы стандарттың 11-тармағында айқындалған құжаттарды мектепке дейінгі ұйымдарға тапсыру және басшылардан қажетті кеңес алу сәтінен бастап – кемінде 30 минут уақытты құрайды; 2) мемлекеттік қызметті алушының өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 30 минуттан артық емес; 3) өтініш берген күні сол жерде алушыға көрсетілетін мемлекеттік қызметтің рұқсат берілген ең көп уақыты – кемінде 30 минутты құрайды.		
5	Келесі істердің N	2	3	

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

Әрекеттер мен бірліктердің логикалық бірізділігінің өзара байланысының сызбасы



Шарбақты аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 21 қаңтардағы N 45/1 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы "Балаларға білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау".

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012

жылғы 31 наурыздағы "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" N 1119 Қаулысы негізінде іске асырылады (бұдан әрі - стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет:

1) "Радуга" мектептен тыс орталығы" мемлекеттік қазыналық коммуналдық кәсіпорнымен, аптасына бес күн бойы, демалыс күндері мен мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден бастап 18.30–ға дейін Павлодар облысы, Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, Чайко көшесі, 47 мекенжайы бойынша орналасқан, "Шарбақты ауданы әкімдігінің, Шарбақты ауданының оқу бөлімімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, телефондары: 8 (71836) 21039, электрондық мекенжайы: sherbakti.raduga@mail.ru ;

2) "Шарбақты ауданы әкімдігінің, Шарбақты ауданының оқу бөлімінің балалар музыка мектебі" мемлекеттік қазыналық коммуналдық кәсіпорнымен (бұдан әрі – уәкілетті орган), аптасына 5 күн бойы, демалыс күндері мен мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 08.30-дан бастап 18.30–ға дейін көрсетіледі, Павлодар облысы, Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, Чайко көшесі, 45 үй мекенжайы бойынша орналасқан, телефондары: 8(71836)21480, электрондық мекенжайы: sherbmuzsholal@mail.ru.

Қабылдау алдын-ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібінде жүзеге асырылады.

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

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

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

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

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

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

8. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы стандарттың 11 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырады.
Барлық тиісті құжаттарды тапсырғаннан кейін, алушыға қызмет алған күні көрсетілген, қолхатты беруші жауапты тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты, өтініштің нөмірі және қабылдау күні көрсетілген қажетті құжаттарды алғандығы туралы қолхат беріледі.
9. Уәкілетті орган стандарттың 11 тармағында көрсетілген алушымен құжаттың толық пакеті ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуы мүмкін.
10. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: тұтынушының құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуы мен құпиялығын қамтамасыз ету.
11. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-қызметтік бірліктер (бұдан әрі - бірліктер):
1) уәкілетті органның маманы;
2) уәкілетті органның басшысы.
12. Бірліктер іс-әрекетінің реті осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.
13. Іс-әрекеттің және бірліктің логикалық реті арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламеттің 2-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

14. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген тәртіпте жауапқа тартылады.

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

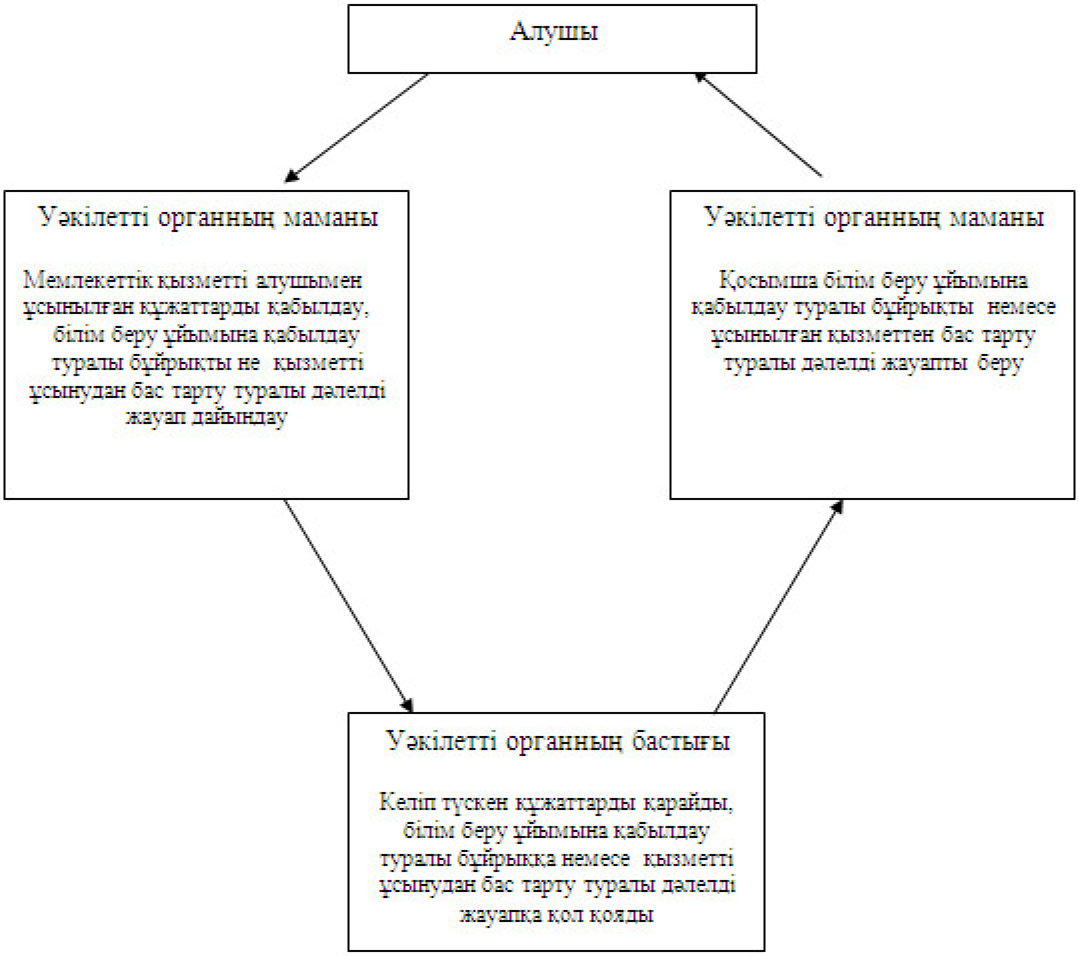
Құрылымдық-функционалдық бірліктерінің іс-әрекетінің бірізділігінің сипаты

N п/п	**іс-әрекеттің (жұмыстың барысы,**	**1**		**3**

	ағымы) N		**2**	
1	Бірліктің атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
2	іс-әрекеттің (үрдістің, операцияның рәсімі) аталуы және оның сипаттамасы	Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдайды, білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрықты не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды	Келіп түскен құжаттарды қарайды, білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрыққа не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрықты немесе ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
3	Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдастыру-реттеу шешімі)	Тиісті құжаттарды қабылдап алғаны туралы қолхат	Қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрық немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрық немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды		30 минуттан аспайды
		Мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті қарастыру 3 жұмыс күні құрайды (балалардың музыкалық, көркемөнер, шығармашылық және спорт мектептері үшін 15 жұмыс күні)		
5	Келесі іс-әрекеттің N	2	3	

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

Іс-әрекеттер мен бірліктердің логикалық бірізділігімен өзара байланыс сызбасы



Шарбақты аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 21 қаңтардағы N 45/1 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы "Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттарды қабылдау".

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті

атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" N 1119 Қаулысы негізінде көрсетіледі (бұдан әрі - стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет Павлодар облысы, Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, Советов көшесі, 53 мекенжайы бойынша орналасқан, факс: 8(71836) 21701 "Шарбақты ауданының оқу бөлімі" мемлекеттік мекемесімен және осы регламентінің 1-қосымшасында көрсетілген мемлекеттік мекемелерімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган).

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

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

1) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасындағы балаларға;

2) жан басына шаққандағы орташа табысы ең төменгі өмір сүру деңгейінен төмен, мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын отбасындағы балаларға;

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

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

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш берген сәттен бастап бес жұмыс күнін құрайды.

Өтініш берілген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күту уақыты (тіркелу кезінде) – 30 минуттан аспайды.

Өтініш берілген күні сол жерде көрсетілетін алушыға қызмет көрсету уақыты – 30 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет оқу жылында:

Жұмыс күндері демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 09.00-ден 18.30-ге дейін көрсетіледі.

Алдын-ала жазылу және қызметті жеделдетіп рәсімдеу қарастырылмаған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

10. Мемлекеттік қызметті алушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін ұсынуы қажет.

Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжатты тапсырған кезде алушыға қолхат беріледі, өтінішті қабылдау нөмірі және уақыты, құжаттардың саны мен атауы, құжаттарды қабылдаушы жауапты тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты көрсетіледі.

11. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген негіздеріне уәкілетті органмен мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуы мүмкін.

12. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: мемлекеттік қызметті пайдаланушы құжаттарының қорғалуы және ақпараттың құпия сақталуын қамтамасыз етіледі.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне қатысатын құрылымдық-қызметтік бірліктер (бұдан әрі – бірліктер):

1) уәкілетті органның маманы;

2) уәкілетті органның бастығы;

3) селолық округ әкімдігінің учаскелік комиссиясы.

14. Әр бірліктер әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) реті, мәтіндік кестелік сипаттамасы, әр әкімшілік әрекетті (рәсімін) орындаудың мерзімі осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес келтірілген.

15. Іс-әрекетінің және бірліктің логикалық реті арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген тәртіпте жауапқа тартылады.

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

Шарбақты ауданы орта білім беру ұйымдарының тізбесі

N р/р	Орта оқу орындарының атауы	Заңды мекенжайы	Телефон	Сайттың мекен-жайы

1	"Шарбақты ауданының Александровка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Александровка ауылы 50 Октябрь көшесі	8(7182) 78-71-54	
2	"Шарбақты ауданының Алексеевка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Алексеевка ауылы	8(71836) 27-3-39	http:// she-alekseevka.uko
3	"Шарбақты ауданының Арбиген жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Арбиген ауылы	8(71836) 33-2-69	
4	"Шарбақты ауданының Галкино жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Галкино ауылы	8(71836) 33-3-35	
5	"Шарбақты ауданының Есілбай жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Есілбай ауылы	8(71836) 4-08-06	
6	"Шарбақты ауданының Жана-ауыл жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Жана-ауыл ауылы	8(71836) 4-05-24	
7	"Шарбақты ауданының Красиловка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Красиловка ауылы	8(71836) 28-1-46	
8	"Шарбақты ауданының Малиновка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Малиновка ауылы	8(71836) 4-02-54	http:// malinovka.ucor.kz/ admin/
9	"Шарбақты ауданының Орловка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Орловка ауылы Школьная көшесі, 1	8(71836) 29-7-34	
10	"Шарбақты ауданының Сосновка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Сосновка ауылы Зоя Космодемьянская көшесі, 1	8(71836) 28-3-33	sksosnovka.fo.kz
11	"Шарбақты ауданының Хмельницкий жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Хмельницкий ауылы	8(71836) 26-3-92	khmelnickiy.ucor.kz
12	"Шарбақты ауданының Шігірін орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Шігірін ауылы	8(71836) 28-7-92	http:// sherboo-chigir.taba.ru
13	"Шарбақты ауданының Шалдай жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Шалдай ауылы	8(71836) 2-13-58	
14	"Шарбақты ауданының Абай Құнанбаевтың жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Шарбақты ауылы В.Е. Чайко көшесі, 39	8(71836) 2-26-52	abaya.ucor.kz
15	"Шарбақты ауданының гимназия сыныптары бар орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Шарбақты ауылы Советтер көшесі, 46	8(71836) 2-16-30	sherbscool.ucor.kz
16	"Шарбақты ауданының N 3 жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекеме	Шарбақты ауылы Южная көшесі, 71	8(71836) 2-14-83	

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

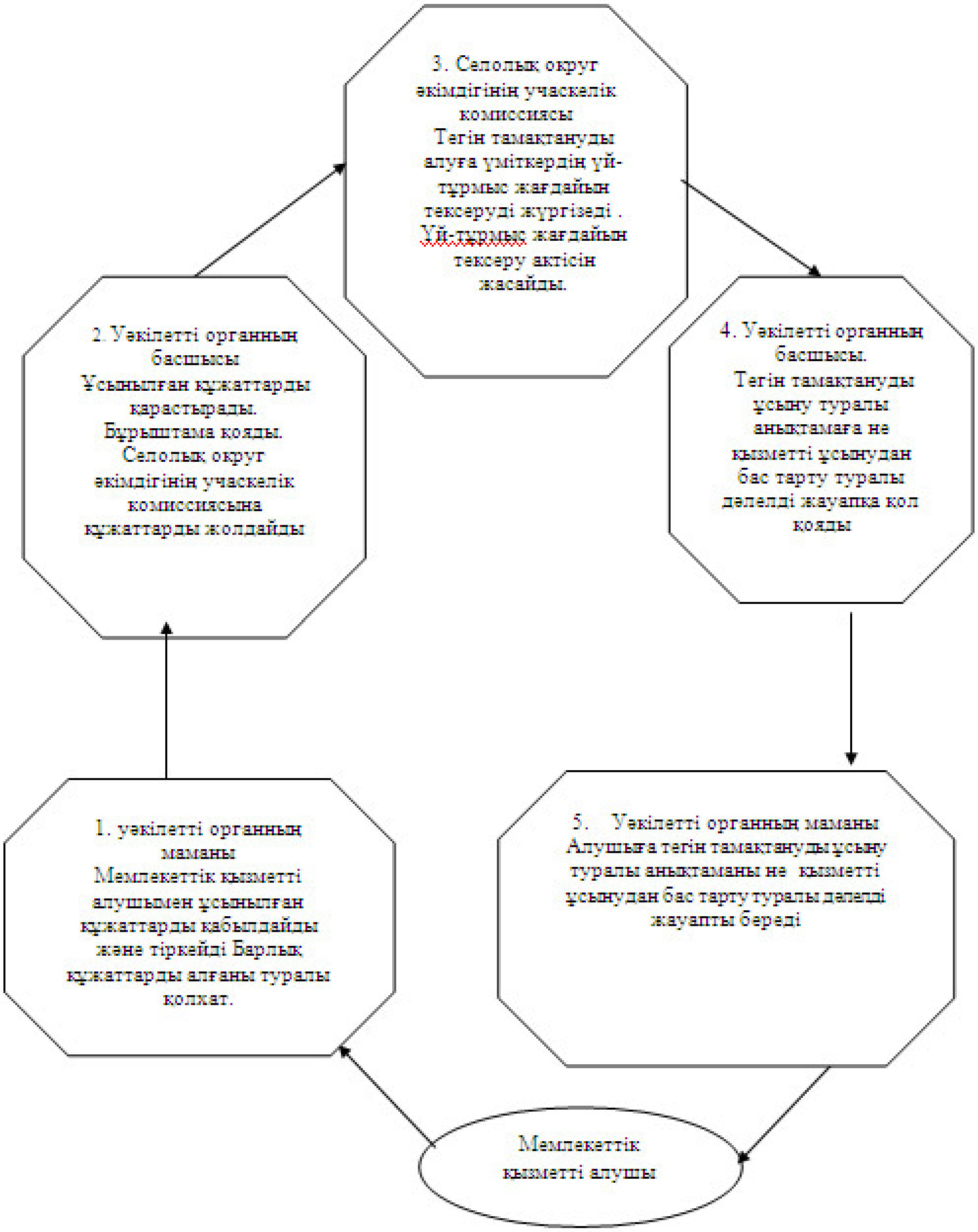
Құрылымдық-қызметтік бірліктер іс-әрекетінің реттік сипаттамасы

	Негізгі үрдістің іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)					
	іс-әрекеттің (жұмыстың барысы, ағымы) N	1	2	3	4	5
1	Бірліктің атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы	селолық округ әкімдігінің учаскелік комиссиясы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның маманы
2	іс-әрекеттің (үрдістің, операция процедураларының) аталуы және оның сипаттамасы	Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдайды және тіркейді	Ұсынылған құжаттарды қарастырады. Бұрыштама қояды селолық округ әкімдігінің учаскелік комиссиясына құжаттарды жолдайды	Тегін тамақтануды алуға үміткердің үй-тұрмыс жағдайын тексеруді жүргізеді және үй-тұрмыс жағдайын тексеру актісін жасайды	Тегін тамақтануды ұсыну туралы анықтамаға не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Алушыға тегін тамақтануды ұсыну туралы анықтаманы не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
3	Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдастыру-реттеу шешімі)	Қажетті құжаттарды алғаны туралы қолхат	бұрыштама	Үй-тұрмыс жағдайын тексеру актісі	Тегін тамақтануды ұсыну туралы анықтама не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Тегін тамақтануды ұсыну туралы анықтаманы не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	30 минуттан аспайды
5	Келесі іс-әрекеттің N	2	3	4	5	

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

мемлекеттік қызмет регламентіне
3 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінің сызбасы



Шарбақты аудандық әкімдігінің
2013 жылғы 21 қаңтардағы
N 45/1 қаулысымен
бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет көрсетудің атауы "Аз қамтамасыз етілген отбасындағы балаларға қала сыртында және мектеп жанындағы лагерьлерде демалу үшін құжаттарды қабылдау".

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" N 1119 Қаулысы негізінде көрсетіледі (бұдан әрі - стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет көрсету Шарбақты ауданының орта білім беру ұйымдарымен (бұдан әрі - білім беру ұйымдары) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес тізім бойынша ұсынылады.

5. Мемлекеттік қызметті аяқтау нәтижесі аз қамтамасыз етілген отбасындағы балаларға қала сыртында және мектеп жанындағы лагерьлерде демалу үшін жолдама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауап болып табылады.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі мемлекеттік қызметті алуға өтініш берген сәттен бастап 10 күнтізбелік күнін құрайды.

Мемлекеттік қызметті алушының өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін, күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 30 минуттан артық емес.

Өтініш берген күні сол жерде мемлекеттік қызметті алушыға көрсетілетін мемлекеттік қызметтің рұқсат берілген ең көп уақыты - 30 минуттан аспауы керек.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет оқу жылы бойы демалыс және мереке күндерін қоспағанда, бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес жұмыс күндері сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі.

Алдын-ала жазылу және қызметті жедел рәсімдеу қарастырылмаған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды жалпы білім беру ұйымдарына тапсыру тиіс.

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті құжаттар тізімі және өтініш үлгісі жалпы білім беру ұйымдарының фойесінде орналастырылады, сондай-ақ осы қызметті көрсету білім беру ұйымының маманында да болады.

12. Осы қызметті көрсету үшін стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттар білім беру ұйымы маманының кабинетіне тапсырылады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды тапсырған кезде, мемлекеттік қызмет алушыға қызмет алған күні көрсетілген және білім беру ұйымы маманның тегі, аты, әкесінің аты, өтініштің нөмірі мен қабылдау күні көрсетілген қажетті құжаттарды алғандығы туралы қолхат беріледі.

14. Мемлекеттік қызмет алушы немесе оның өкілі жеке өтініш түсірген кезде (ресми расталған құжатқа сәйкес болған кезде) іске асырылады.

15. Стандарттың 11 тармағында көрсетілген мемлекеттік қызмет алушымен ұсынылған құжаттар пакетінің толық болмауы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болады.

16. Білім беру ұйымына жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-қызметтік бірліктер (бұдан әрі – бірліктер):

1) білім беру ұйымының маманы;

2) білім беру ұйымының басшысы.

17. Бірлік іс-әрекетінің реті осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

18. Әрекеттің және бірліктердің логикалық бірізділігі арасындағы өзара байланысын көрсететін сызба осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген тәртіпте жауапқа тартылады.

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

Шарбақты ауданы орта білім беру ұйымдарының тізімі

N р/с	Орта білім беру мекемелерінің атауы	Заңды мекен-жайы	Телефон	Сайттың мекен-жайы

1	"Шарбақты ауданының Александровка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Александровка ауылы 50 Октября көшесі	8(7182) 78-71-54	
2	"Шарбақты ауданының Алексеевка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Алексеевка ауылы	8(71836) 27-3-39	http:// she-alekseevka.uko
3	"Шарбақты ауданының Арбиген жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Арбиген ауылы	8(71836) 33-2-69	
4	"Шарбақты ауданының Галкино жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Галкино ауылы	8(71836) 33-3-35	
5	"Шарбақты ауданының Есілбай жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Есілбай ауылы	8(71836) 4-08-06	
6	"Шарбақты ауданының Жаңа-ауыл жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Жаңа-ауыл ауылы	8(71836) 4-05-24	
7	"Шарбақты ауданының Красиловка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Красиловка ауылы	8(71836) 28-1-46	
8	"Шарбақты ауданының Малиновка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Малиновка ауылы	8(71836) 4-02-54	http:// malinovka.ucoz.kz/ admin/
9	"Шарбақты ауданының Орловка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Орловка ауылы Школьная көшесі, 1	8(71836) 29-7-34	
10	"Шарбақты ауданының Сосновка жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Сосновка ауылы, Зоя Космодемьянская көшесі, 1	8(71836) 28-3-33	sksosnovka. fo.kz
11	"Шарбақты ауданының Хмельницкий жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Хмельницкий ауылы	8(71836) 26-3-92	khmelnickiy. ucoz.kz
12	"Шарбақты ауданының Шегірен орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Шегірен ауылы	8(71842) 28-7-92	http:// sherboo-chigir.taba.ru
13	"Шарбақты ауданының Шалдай жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Шалдай ауылы	8(71836) 2-13-58	
14	"Шарбақты ауданының Абай Құнанбаев атындағы жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Шарбақты ауылы Чайко В.Е көшесі, 39	8(71836) 2-26-52	abaya.ucoz.kz
15	"Шарбақты ауданының гимназия сыныптары бар жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Шарбақты ауылы, Советтер көшесі, 46	8(71836) 2-16-30	sherbscooIl.ucoz.kz
16	"Шарбақты ауданының N 3 жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Шарбақты ауылы, Южная көшесі, 71	8(71836) 2-14-83	

"Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп

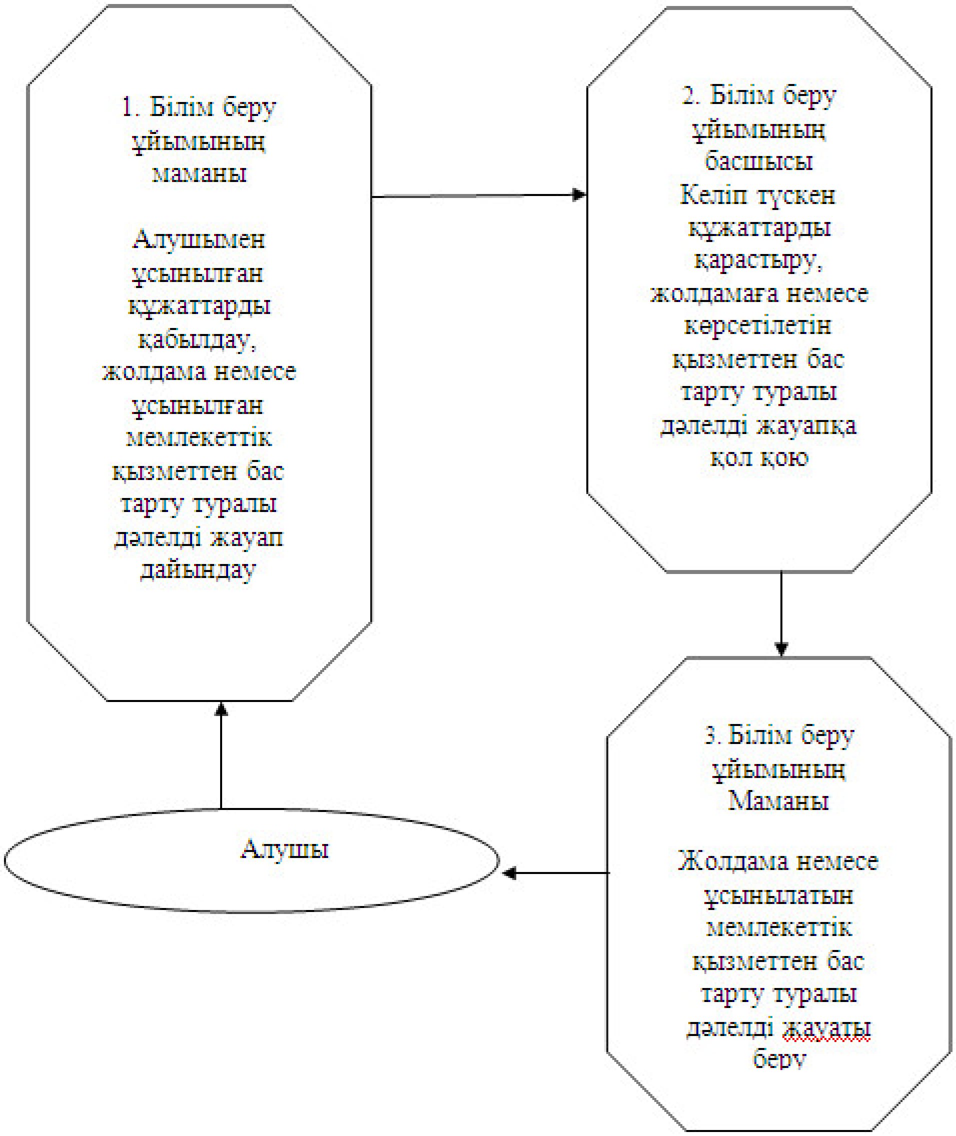
жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет регламентіне
2 қосымша

Құрылымдық-қызметтік бірлік іс-әрекетінің сипаттамасы

	Негізгі үрдістің іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)			
1	Іс-әрекеттің (жұмыстың барысы, ағымы) N	1	2	3
2	Бірліктің атауы	Білім беру ұйымының маманы	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының маманы
3	іс-әрекеттің (үрдістің, операция процедураларының) аталуы және оның сипаттамасы	алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау, жолдаманы немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Келіп түскен құжаттарды қарастыру, жолдамаға немесе ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Алушыға жолдаманы немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру
4	Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдастыру-реттеу шешімі)	Жолдама немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	қол қою	Жолдама немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан артық емес	8 жұмыс күні	30 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	

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

Іс-әрекет пен бірлік ретінің өзара логикалық байланыс кестесі



Шарбақты аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 21 қаңтардағы N 45/1 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау".

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" N 1119 Қаулысы негізінде көрсетіледі (бұдан әрі - стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес, Шарбақты ауданы ауылдық округі әкімі аппаратымен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нәтижесі жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды қамтамасыз ету бойынша қағаз түрінде анықтама беру немесе қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - алушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін жүгіну 5 жұмыс күнін құрайды;

2) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (тіркеу кезінде) – 30 минуттан аспайды;

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет оқу жылы бойы көрсетіледі:

1) белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін;

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін ұсынады.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжатты тапсырған кезде мемлекеттік қызметті алушыға қажетті құжаттарды алғандығы туралы қолхат беріледі.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның маманымен жүргізіледі.

13. Орталық алушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін

толық ұсынбаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне қатысатын құрылымдық-қызметтік бірліктер (бұдан әрі – бірліктер):

1) уәкілетті органның маманы;

2) ауылдық округтың әкімі.

15. Әр бірлік әкімшілік іс-әрекеттің (рәсім) реті, мәтіндік кестелік сипаттамасы, әр әкімшілік іс-әрекетті (рәсімін) орындаудың мерзімі осы регламеттің 2-қосымшасына сәйкес келтірілген.

16. Іс-әрекетінің және бірліктің логикалық реті арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламеттің 3-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген тәртіпте жауапқа тартылады.

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

Шарбақты ауданының ауылдық округі әкім аппаратының тізімі

Р/с N	Әкімдіктің толық атауы	Елді мекен атауы	Байланыс телефоны	Заңды мекенжайы	Сайттың мекен-жайы
1	2	3	4	5	6
1	"Шарбақты ауданы Шалдай ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Садықащы а. Ближний бозулань а. Первомай а. Шошқалы а. Сүгүр а.	8(718) 36 32242	141113 Шалдай а.	жоқ
2	"Шарбақты ауданы Галкин ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Ботабас а. Құлат а.	8(718) 36 33223	141104 Галкин а.	жоқ
3	"Шарбақты ауданы Қарабидай ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Марьяновка а. Қарабидай а.	8(718) 36 22079	141108 Қарабидай а.	жоқ
4	"Шарбақты ауданы Жылыбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қосқұдық а. Жылыбұлақ а.	2-15-18	141100 Жылыбұлақ а.	жоқ

5	"Шарбақты ауданы Ильич ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Аникин а. Богодаров а.	8 (718) 36 21749	141103 Богодаров а.	жоқ
6	"Шарбақты ауданы Назаровка ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Каховка а. Назаров а.	8(718) 36 21310	141106 Назаров а.	жоқ
7	"Шарбақты ауданы Алексеевка ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Степное а. Николаев а.	8(718) 36 21537	141102 Алексеев а.	жоқ
8	"Шарбақты ауданы Сосновка ауылдық округі әкімінің" ММ	Стретенка а. Софиевка а. Заборовка а.	8(718) 36 21687	141110 Сосновка а.	жоқ
9	"Шарбақты ауданы Татьяновка ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Татьяновка а.	8 (718) 36 21512	141111 Малиновка а .	жоқ
10	"Шарбақты ауданы Хмельницкое ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Алға а. Маралды а.	8(718) 36 26400	141112 Хмельницкое а.	жоқ

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

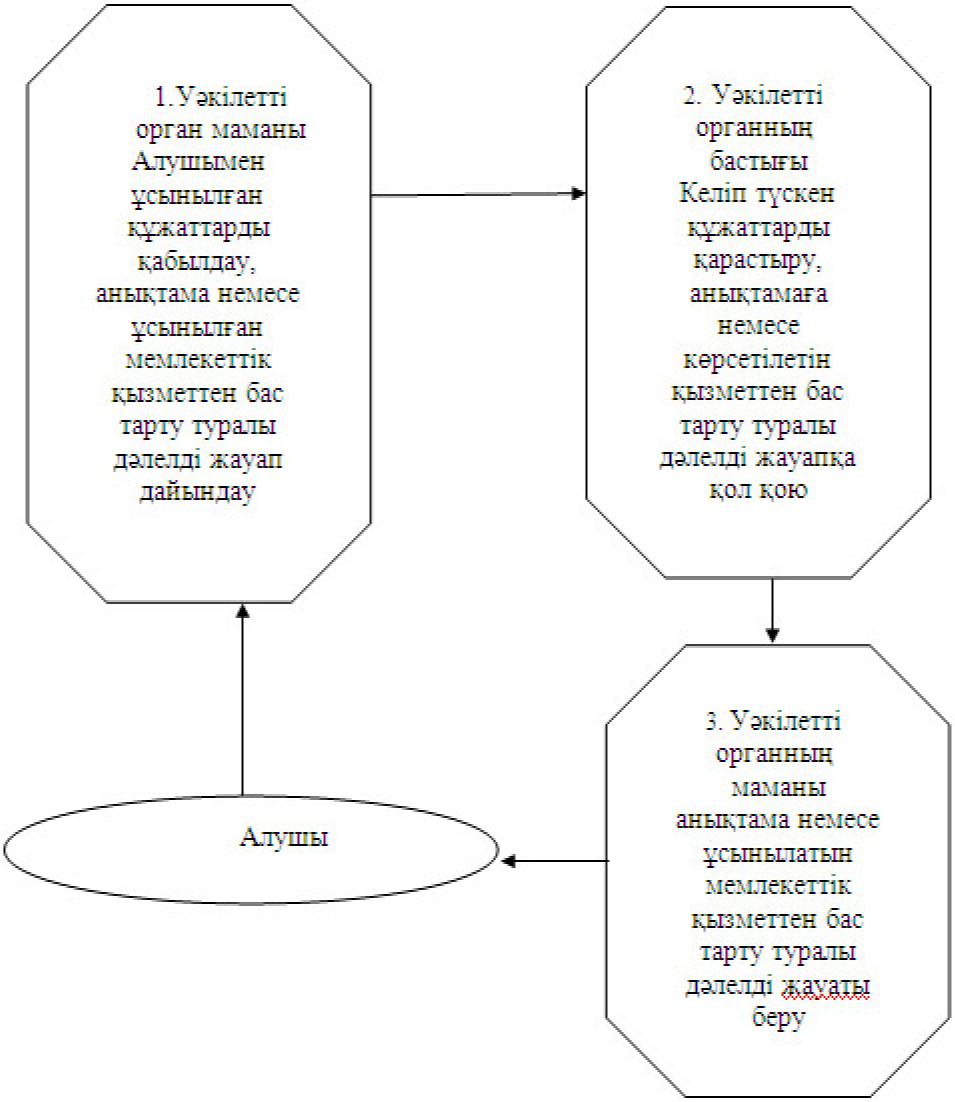
Құрылым-іс-әрекетінің бірлік сипаттамасы

1	**Іс-әрекеттің N (жұмыстың барысы, ағымы)**	**1**	**2**	**3**
2	Бірліктердің атауы	уәкілетті органның маманы	Ауылдық округтің әкімі	уәкілетті органның маманы
3	Іс-әрекеттің (үрдістің, операция процедураларының) аталуы және олардың сипаттамасы	алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау, анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Келіп түскен құжаттарды қарастыру, анықтамаға немесе ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Алушыға анықтама немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
4	Аяқталу түрі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Анықтама немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	қол қою	Анықтама немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан артық емес	3 жұмыс күні	30 минуттан артық емес

6	Келесі іс-әрекеттің N	2	3	

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

Іс-әрекет пен бірлік ретінің өзара логикалық байланыс кестесі



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