

Нұра ауданының әкімдігі

Қарағанды облысы Нұра ауданы
әкімдігінің 2013 жылғы 20
ақпандағы № 06/02 қаулысы.
Қарағанды облысының Әділет
департаментінде 2013 жылғы 20
наурызда № 2250 болып тіркелді.
Күші жойылды - Қарағанды
облысы Нұра ауданы әкімдігінің
2013 жылғы 6 мамырдағы № 12/02
қаулысымен

Акимат Нуринского района

Мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

*Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің
06.05.2013 N 12/02 қаулысымен.*

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік
рәсімдер туралы" және 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан
Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы"
Заңдарына сәйкес Нұра ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

1. Қоса беріліп отырған:

1) "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;

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

3) "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды
әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет
регламенті;



4) "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті;

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

6) "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;

7) "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;

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

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

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

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

12) "Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге демалуы үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуына бақылау жасау аудан әкімі аппаратының басшысы Салтанат Аққошқарқызы Мұқановаға жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Нұра ауданының әкімі

Қ. Бексұлтанов

Нұра ауданы әкімдігінің
2013 жылғы 20 ақпандағы
N 06/02 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. Негізгі түсініктер

1. Осы регламентте келесідей негізгі түсініктер қолданылады:

- 1) білім беру саласындағы уәкілетті орган – "Нұра ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі;
- 2) ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың қосалқы жүйелері.
- 3) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;
- 4) халыққа қызмет көрсету орталығы – жеке және (немесе) заңды тұлғаларға "бір терезе" қағидасы бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөнінде мемлекеттік қызметтер көрсетілуін ұйымдастыруды жүзеге асыратын республикалық мемлекеттік кәсіпорын.

2. Жалпы ережелер

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

әрі - Регламент) 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 рәсімін анықтайды (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет "Нұра ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) (байланыс мәліметтері осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген) көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы: Қазақстан Республикасының көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыру бақылау және ХҚКО қызметін үйлестіру комитетінің "Қарағанды облысы бойынша ХҚКО" шаруашылық жүргізу құқығындағы Республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Нұра ауданындағы бөлімі (бұдан әрі - Орталық), (байланыс мәліметтері осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген) арқылы көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

6. Мемлекеттік қызмет "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасы Кодексінің 66, 128-баптары, "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 13-бабының 3-тармағына, "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 29-бабы, "Мемлекеттің қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі функцияларын жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 30 наурыздағы N 382 қаулысы, "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу нысаны осы Регламенттің 2 және 3-қосымшаларына сәйкес зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету (құқықтар мен міндеттемелерді шарттарды бұзу) осы Регламенттегі 4-қосымшаға сәйкес қағаз тасымалдағышта Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға тиесілі мүлікпен әрекетті

жүзеге асыру үшін анықтама (бұдан әрі – анықтама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

Орталыққа жүгінген кезде:

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

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

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

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына алты күн, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін көрсетіледі.

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

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

1) мемлекеттік қызметті алушы орталыққа жүгінеді және өтініш береді, құжаттар пакетін ұсынады;

2) жауапты тұлға қажетті құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді;

3) жауапты тұлға құжаттарды уәкілетті органға жолдайды;

4) уәкілетті орган мемлекеттік қызметті алушыға анықтама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібін сипаттау

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

Орталыққа жүгінген кезде:

осы Регламенттің 5, 6, 7-қосымшаларға сәйкес мемлекеттік қызметті алушының (кәмелетке толмаған балалардың екі ата-анасының (ерлі-зайыптылардың) немесе оларды алмастыратын адамдардың (қорғаншылар (қамқоршылар), патронат тәрбиешілер) (бұдан әрі – заңды өкілдері) өтініші;

қайтыс болуы туралы куәлік;

банк салымының бар екенін растайтын құжат;

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

заң бойынша мұраға құқығы туралы куәлік (нотариустан);

мынадай:

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

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

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

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

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

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

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар Орталыққа тапсырылады - құжаттарды қабылдау операциялық залда "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы жүзеге асырылады.

14. Орталықта барлық құжаттарды қабылдаған кезде мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда:

сұраныстың нөмірі мен қабылданған күн;

сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;

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

мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, оның байланыс деректері көрсетіледі.

15. Мемлекеттік қызметті алушыға дайын құжаттарды беруді Орталық қызметкері "терезелер" арқылы қолхатта көрсетілген мерзімде күн сайын жүзеге асырады.

Анықтама берілген күнінен бастап 1 (бір) ай жарамды.

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

16. Орталық мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

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

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

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

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

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

18. Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетіліп әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) реттілігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау осы Регламенттің 8 қосымшасында келтірілген.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы өзара байланысын көрсететін сызба осы Регламенттің 9 қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

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

Лауазымдық тұлғалар мемлекеттік қызметтің белгіленген мерзімде Қазақстан Республикасы заңнамасында сәйкес көрсетілу сапасына және оны іске асырылуына жауапты болады.

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

**"Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасының
Ішкі Істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық
бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу
үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызметін көрсету
бойынша өкілетті органның және халыққа қызмет көрсету
орталықтарының байланыс мәліметтері**

| Білім беру саласындағы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша функцияны іске асыратын уәкілетті органның және халыққа қызмет көрсету орталықтарының атауы | Орналасқан жері, мекенжайы, электронды мекенжайы | Байланыс телефоны |
|--|--|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| "Нұра ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі | 100900, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Киевка кенті, Тәуелсіздік көшесі, 41 www.nurametod@mail.ru | тел. 8 (72144) 21628, 22750 |
| Қазақстан Республикасының көлік және коммуникация министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыру бақылау және ХҚКО қызметін үйлестіру комитетінің "Қарағанды облысы бойынша ХҚКО" шаруашылық жүргізу құқығындағы Республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Нұра ауданындағы бөлімі | 100900, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Киевка кенті, Сулейменовтар көшесі, 2 www.nurinski.con@mail.ru | тел. 8 (72144) 21111, 21919 |

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

Жинақтаушы зейнетақы қорының атауы

"Нұра ауданының білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімі" ММ

_____ жылы туған кәмелетке толмаған _____ (баланың

Т.А.Ә.) _____ заңды өкіл (дер) і (ата-ана (ата-аналар), қорғаншы
немесе қамқоршы, патронат тәрбиеші және оларды алмастырушы басқа

тұлғалар) _____ жылы туған, _____ (өтініш

берушінің Т.А.Ә.) (жеке куәлік N _____ жылы _____ берілген)

_____ салымшының (мұраға қалдырушының Т.А.Ә.)

қайтыс

болуына байланысты (_____ жылғы _____ N _____ қайтыс

болуы

туралы куәлік) _____ жылғы нотариус берген (_____ жылы _____

берген мемлекеттік лицензия N _____) заң/аманат бойынша мұрагерлікке

құқығы туралы куәлікке сәйкес тиесілі инвестициялық табыспен, өсіммен

және өзге түсімдермен бірге заңнамаға сәйкес _____ (жинақтаушы

зейнетақы қорының атауы) мұраға қалатын зейнетақы жинақтарын алуға

рұқсат береді.

"Нұра ауданының білім беру, дене

шынықтыру және спорт бөлімі" ММ бастығы _____ қолы (Т.А.Ә.)

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

М.О.

КҮШІ ЖОЙЫЛҒАН

"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
3-қосымша

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

"Нұра ауданының білім беру, дене
шынықтыру және спорт бөлімі" ММ бастығы _____ қолы (Т.А.Ә.)
Анықтама берілген күннен бастап 1 (бір) ай ішінде жарамды.

М.О.

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

"Нұра ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" ММ
Кәмелетке толмаған бала (балалар) _____

_____ мүддесіне әрекет ететін "Нұра ауданының
білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" ММ _____

көлік құралын _____ рұқсат береді.

"Нұра ауданының білім беру, дене
шынықтыру және спорт бөлімі" ММ бастығы _____ қолы (Т.А.Ә.)

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

М.О.

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

"Нұра ауданының білім беру, дене
шынықтыру және спорт бөлімі" ММ
бастығы _____
(өтініш берушінің Т.А.Ә.) _____
мекенжайы, телефоны: _____

Өтініш

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

Күні: _____ жылғы " ____ "

Өтініш беруші (лер) қолы _____

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

"Нұра ауданының білім беру, дене
шынықтыру және спорт бөлімі" ММ
бастығы _____
(өтініш берушінің Т.А.Ә.) _____
мекенжайы, телефоны: _____

Өтініш

Сізден кәмелетке толмаған балалар _____

_____ (балалардың Т.А.Ә., туған жылы, туу туралы

куәліктің N көрсетіледі, 10 жастан асқан балалар қолдарын қояды,

"келісемін" деген сөзді жазады) (банк атауы) _____

банктегі салымдарына иелік етуге (құқықтар мен міндеттемелерді

басқаға беру, шарттарды бұзу) рұқсат беруіңізді сұраймын.

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

_____ ҚОЛЫ

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

_____ ҚОЛЫ

Күні: _____ жылғы " ____ " Ерлі-зайыптылардың қолдары _____

КҮШІ ЖОЙЫЛҒАН

"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
7-қосымша

"Нұра ауданының білім беру, дене
шынықтыру және спорт бөлімі" ММ
бастығы _____
(өтініш берушінің Т.А.Ә.) _____
мекенжайы, телефоны: _____

Өтініш

Сізден кәмелетке толмаған бала (балалар) _____

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

Күні: _____ жылғы " ____ " Өтініш беруші (лер) қолы _____

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

**Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсете
отырып әр ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер дәйектілігінің
және өзара байланысының мәтінді кестелік сипаттамасы**

1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

| Негізгі үрдістің әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы) | | | |
|--|---|---|--|
| Әрекет N (жұмыстың барысы, ағымы) | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталық қызметкері | Уәкілетті органның маманы | Уәкілетті органның басшылығы |
| Әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау және тіркеу | Құжаттарды қабылдау және тіркеу | Құжаттармен танысу |
| Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім) | Уәкілетті органның маманына ұсыну | Құжаттарды резолюция қоюға басшылыққа ұсыну | Резолюция қою, орындау үшін маманға құжаттарды тапсыру |
| Орындау мерзімі | 1 жұмыс күні | 20 минут | 20 минут |
| Әрекет N (жұмыстың барысы, ағымы) | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның маманы | Уәкілетті органның маманы | Орталық қызметкері |
| Әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қарастыру | Анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауапты басшылыққа қол қоюға ұсыну | |
| Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім) | Анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау | Орталыққа анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау | Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру |
| Орындау мерзімі | 4 жұмыс күні | 1 жұмыс күні | 1 жұмыс күні |

2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үрдіс

| Орталық қызметкері | Уәкілетті органның маманы | Уәкілетті органның басшылығы | Уәкілетті органның маманы | Орталық қызметкері |
|--------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------------|--------------------|
| | | 5. Құжаттармен танысу | 7. Құжаттарды қарастыру | |

| | | | | |
|--------------------------------------|--|---|--|---|
| 1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу | 3. Құжаттарды қабылдау және тіркеу | | | 11. Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру |
| 2. Уәкілетті органның маманына ұсыну | 4. Құжаттарды резолюция қоюға басшылыққа ұсыну | 6. Резолюция қою, орындау үшін маманға құжаттарды тапсыру | 8. Анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау | |
| | | | 9. Анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауапты басшылыққа қол қоюға ұсыну | |
| | | | 10. Орталыққа анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау | |

3-кесте. Қолдану нұсқалары. Портал арқылы

| Уәкілетті органның маманы | Уәкілетті органның басшылығы | Уәкілетті органның маманы |
|--|---|---|
| 1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу | 3. Құжаттармен танысу | 5. Құжаттарды қарастыру |
| 2. Құжаттарды резолюция қоюға басшылыққа ұсыну | 4. Резолюция қою, орындау үшін маманға құжаттарды тапсыру | 6. Анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау |
| | | 7. Анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауапты басшылыққа қол қоюға ұсыну |
| | | 8. Мемлекеттік қызмет алушыға анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау |

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

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ және
әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілік арасындағы
өзара байланысты көрсететін сызба**

КҮШІ ЖОЙЫЛДЫ



Нұра ауданы әкімдігінің
2013 жылғы 20 ақпандағы
N 06/02 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. Негізгі түсініктер

1. Осы регламентте келесідей негізгі түсініктер қолданылады:

- 1) ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірліктер: құзыретті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың қосалқы жүйелері.
- 2) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;
- 3) халыққа қызмет көрсету орталығы – жеке және (немесе) заңды тұлғаларға "жалғыз терезе" қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруды жүзеге асыратын республикалық мемлекеттік кәсіпорын;
- 4) уәкілетті орган – "Нұра ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе

қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру ресімін анықтайды (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет "Нұра ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) (байланыс мәліметтері осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген) көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы: Қазақстан Республикасының көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыру бақылау және ХҚКО қызметін үйлестіру комитетінің "Қарағанды облысы бойынша ХҚКО" шаруашылық жүргізу құқығындағы Республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Нұра ауданындағы бөлімі (бұдан әрі - Орталық), (байланыс мәліметтері осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген) арқылы көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 22 – 24-баптары, "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасы Кодексінің 66, 128-баптары, "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі Заңының 13-бабының 3-тармағы, "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабы, "Мемлекеттің қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі функцияларын жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 30 наурыздағы N 382 қаулысы, "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу нысаны осы Регламенттегі 2-қосымшаға сәйкес мүлікті иеліктен айыру жөніндегі мәмілелер жасауға қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың нотариалды кеңсеге, не кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге қағаз тасымалдағышта анықтамаларын (бұдан әрі – анықтамалар) беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

Орталыққа жүгінген кезде:

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

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

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

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

Портал арқылы жүгінген кезде:

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына алты күн, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін көрсетіледі.

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

11. Мемлекеттік қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті алуға өтініш қабылдағаннан бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген уақытқа дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті орган жүгінеді және өтініш береді, құжаттар пакетін ұсынады;

2) жауапты тұлға қажетті құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді;

3) жауапты тұлға құжаттарды уәкілетті орган қарауына ұсынады;

4) уәкілетті орган мемлекеттік қызметті алушыға анықтама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібін сипаттау

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

Орталыққа жүгінген кезде:

нотариалды кеңсеге анықтама алу үшін:

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

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

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

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

қайтыс болуы туралы куәлік;

мынадай:

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

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

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

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

№ 4 нысандағы анықтаманың (бала 2008 жылға дейін некеден тыс туылса); жылжымайтын мүлікке (пәтер, үй, саяжай (шарт, жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, мүлікке техникалық паспорт) құжаттардың деректері.

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

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

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

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

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

қайтыс болуы туралы куәлік;

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

мынадай:

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

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

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

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

№ 4 нысандағы анықтаманың (бала 2008 жылға дейін некеден тыс туылса);

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

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

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

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

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар Орталыққа тапсырылады - құжаттарды қабылдау операциялық залда "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы жүзеге асырылады.

14. Орталықта барлық құжаттарды қабылдаған кезде мемлекеттік қызметті алушыға қажетті тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда:

- 1) сұраныстың нөмірі мен қабылданған күн;
- 2) сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
- 5) құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;
- 6) мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, оның байланыс деректері.

15. Мемлекеттік қызметті алушыға дайын құжаттарды беруді Орталық қызметкері "терезелер" арқылы қолхат негізінде көрсетілген мерзімде күн сайын жүзеге асырады.

Анықтама берілген күнінен бастап 1 (бір) ай жарамды.

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

16. Орталық мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

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

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

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

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде келесідей құрылымдық функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатыстырылған:

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

18. Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетіліп әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) жүйелілігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау осы Регламенттің 5 қосымшасында көрсетілген.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын көрсететін сызба осы Регламенттің 6 қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін уәкілетті органның басшысы мен Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымдық тұлғалар) жауапты тұлға болып болып табылады.

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

КҮШІ ЖОЙЫЛҒАН

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

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

| Білім беру саласындағы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша функцияны іске асыратын уәкілетті органның және халыққа қызмет көрсету орталықтарының атауы | Орналасқан жері, мекенжайы, электронды мекенжайы | Байланыс телефоны |
|--|---|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| "Нұра ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі | 100900, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Кивевка кенті, Тәуелсіздік көшесі, 41 www.nurametod@mail.ru | тел. 8 (72144) 21628, 22750 |
| Қазақстан Республикасының көлік және коммуникация министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыру және бақылау мен ХҚКО қызметін үйлестіру бойынша "Қарағанды облысы бойынша ХҚКО" комитеті Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Нұра ауданындағы бөлімі | 100900, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Кивевка кенті, Сүлейменовтар көшесі, 2 www.nurinski.con@mail.ru | тел. 8 (72144) 21111, 21919 |

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

Қазақстан Республикасы

"Нұра ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" ММ

Кәмелетке толмаған бала (балалар) _____

мүддесіне

әрекет ететін "Нұра ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт

бөлімі" ММ _____ мекенжайы

бойынша

жылжымайтын мүлікті _____ рұқсат береді.

"Нұра ауданының білім беру, дене

шынықтыру және спорт бөлімі" ММ

бастығы _____ қолы (Т.А.Ә.)

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

М.О.

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

"Нұра ауданының білім беру, дене
шынықтыру және спорт бөлімі" ММ
бастығы _____
(өтініш берушінің Т.А.Ә.) _____
мекенжайы, телефоны: _____

Өтініш

Сізден _____ мекенжайында орналасқан
жылжымайтын мүлікті иеліктен айыруға рұқсат беруіңізді сұраймыз.

Балаларымыз:

1.

2.

3.

(балалардың Т.А.Ә., туған жылы, туу туралы куәліктің N көрсетіледі,
10 жастан асқан балалар қолдарын қояды, "келісемін" деген сөзді
жазады)

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

_____ ҚОЛЫ

Анасы туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің N, кім және қашан берді)

_____ ҚОЛЫ

Келешекте тұратын мекенжайы

"Келешекте балалар тұрғын үймен қамтамасыз етілетін болады" деген үзінді жазылады (өз қолымен)

Күні: _____ жылғы " " Ерлі-зайыптылардың екуінің қолдары _____

КҮШІ ЖОЙЫЛҒАН

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

"Нұра ауданының білім беру, дене
шынықтыру және спорт бөлімі" ММ
бастығы _____

Ерлі-зайыптылардан (толығымен
қысқартуларсыз дәл жеке басын
куәландыратын құжат бойынша
Т.А.Ә.) _____

мекенжайы, телефоны: _____

Өтініш

Сізден _____ мекенжайында орналасқан
жылжымайтын мүлікті _____ мөлшерде _____
мерзімге

кредит алу үшін кепілге қоюға рұқсат беруіңізді сұраймыз.

Балаларымыз:

1.

2.

3.

(балалардың Т.А.Ә., туған жылы, туу туралы куәліктің N көрсетіледі,
10 жастан асқан балалар қолдарын қояды, "келісемін" деген сөзді

жазады)

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

_____ ҚОЛЫ

Анасы туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің N, кім және қашан берді)

_____ ҚОЛЫ

Банктен келген хаттың N

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

Күні: _____ жылғы " " Ерлі-зайыптылардың екеуінің қолдары _____

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

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

1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

| Негізгі үрдістің әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы) | | | |
|--|--|--|--|
| Әрекет N (жұмыстың барысы, ағымы) | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталық қызметкері | Уәкілетті органның маманы | Уәкілетті органның басшылығы |
| Әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау және тіркеу | Құжаттарды қабылдау және тіркеу | Құжаттармен танысу |
| Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім) | Уәкілетті органның маманына ұсыну | Құжаттарды резолюция қоюға басшылыққа ұсыну | Резолюция қою, орындау үшін маманға құжаттарды тапсыру |
| Орындау мерзімі | 1 жұмыс күні | 20 минут | 20 минут |
| Әрекет N (жұмыстың барысы, ағымы) | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның маманы | Уәкілетті органның маманы | Орталық қызметкері |
| Әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қарастыру | Анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауапты басшылыққа қол қоюға жолдау | |
| Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім) | Құжаттарды қарастыру. Анықтама не дәлелді бас тартуды дайындау | Орталыққа анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды жолдау | Анықтаманы не дәлелді бас тартуды беру |
| Орындау мерзімі | 4 жұмыс күні | 1 жұмыс күні | 1 жұмыс күні |

2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс

| Орталық қызметкері | Уәкілетті органның маманы | Уәкілетті органның басшылығы | Уәкілетті органның маманы | Орталық қызметкері |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|---------------------------|--|
| 1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу | 3. Құжаттарды қабылдау және тіркеу | 5. Хат-хабармен танысу | 7. Құжаттарды қарастыру | 11. Анықтаманы не дәлелді бас тартуды беру |
| | | | | |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| 2. Уәкілетті органның маманына құжаттарды жолдау | 4. Құжаттарды қарар қоюға басшылыққа жолдау | 6. Қарар қою, орындау үшін маманға құжаттарды тапсыру | 8. Құжаттарды қарастыру, анықтама не дәлелді бас тартуды дайындау | |
| | | | 9. Анықтама не дәлелді бас тартуды басшылыққа қол қоюға жолдау | |
| | | | 10. Орталыққа анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды жолдау | |

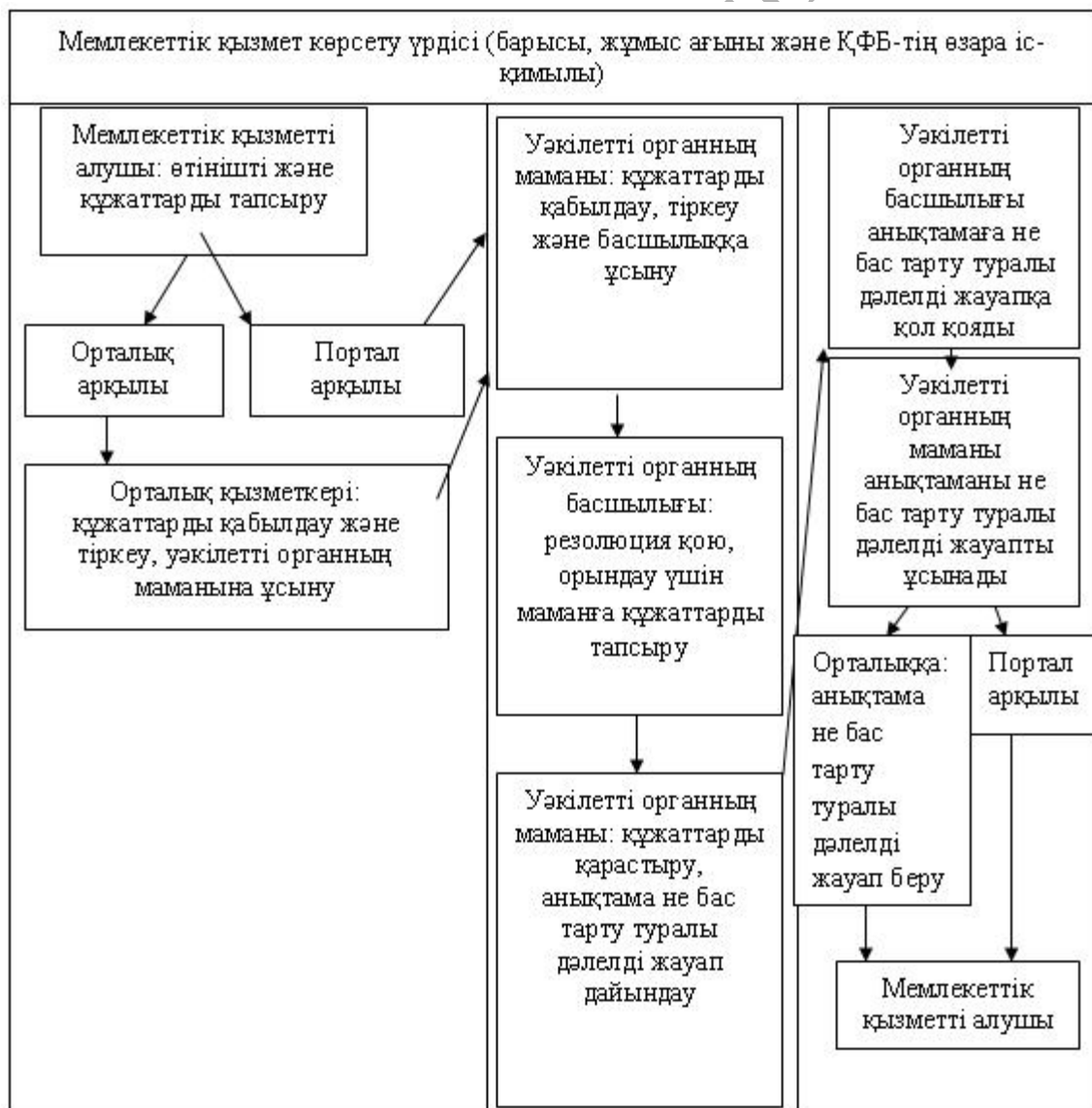
3-кесте. Қолдану нұсқалары. Портал арқылы

| Уәкілетті органның маманы | Уәкілетті органның басшылығы | Уәкілетті органның маманы |
|--|---|--|
| 1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу | 3. Хат-хабармен танысу | 5. Құжаттарды қарастыру |
| 2. Құжаттарды қарар қоюға басшылыққа ұсыну | 4. Қарар қою, орындау үшін маманға құжаттарды тапсыру | 6. Құжаттарды қарастыру, анықтама не дәлелді бас тартуды дайындау |
| | | 7. Анықтама не дәлелді бас тартуды туралы басшылыққа қол қоюға жолдау |
| | | 8. Мемлекеттік қызмет алушыға анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды жолдау |

ҚҮШІ ЖОЙЫЛДЫ

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

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілік арасындағы өзара байланысты бейнелейтін кесте



Нұра ауданы әкімдігінің
2013 жылғы ақпандағы
N 06/02 қаулысымен
бекітілген

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

1. Негізгі түсініктер

1. Аталған регламентте келесідей негізгі түсініктер қолданылады:
- 1) білім беру саласындағы өкілетті орган – "Нұра ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі;
 - 2) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;
 - 3) ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың қосалқы жүйелері.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" (бұдан әрі - Регламент) Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу ресімін анықтайды (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет "Нұра ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) (байланыс мәліметтері осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген) көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 124 – 125-

баптарының, "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 11, 12-тармақтарын айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап күнтізбелік отыз күнді (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

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

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органға жүгінген кезде:

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

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

10. Мемлекеттік қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті алуға өтініш қабылдағаннан бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген уақытқа дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

- 1) мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті орган жүгінеді және өтініш береді, құжаттар пакетін ұсынады;
- 2) жауапты тұлға қажетті құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді;
- 3) жауапты тұлға құжаттарды уәкілетті органға жолдайды;
- 4) уәкілетті орган мемлекеттік қызметті алушыға анықтама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібін сипаттау

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін уәкілетті органға мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

- 1) мемлекеттік қызмет алушының уәкілетті орган бастығының атына өзінің қорғаншы (қамқоршы) болуға ниеті туралы өтініші еркін нысанда ресімделеді;
- 2) егер қорғаншы (қамқоршы) болуға ниет білдірген адам некеде тұрған болса, жұбайының (зайыбының) нотариалды расталған келісімі;
- 3) егер қорғаншы (қамқоршы), тәрбиеші болуға ниет білдірген адам некеде тұрған болса, мемлекеттік қызметті алушының және жұбайының (зайыбының) жеке куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;
- 4) осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес қорғаншы (қамқоршы) болуға ниет білдірген адамның және некеде тұрған жағдайда, жұбайының (зайыбының) денсаулық жағдайы туралы медициналық қорытынды;
- 5) егер мемлекеттік қызметті алушы некеде тұрмаған болса, нотариалды расталған анықтама;
- 6) мемлекеттік қызметті алушының өмірбаяны еркін нысанда ресімделеді;
- 7) мемлекеттік қызметті алушыға жұмыс орнынан берілген мінездеме;
- 8) жұмыс орнынан анықтама;
- 9) жалақысы туралы анықтама;
- 10) тұрғылықты жерінен анықтама;
- 11) некеде тұратыны туралы куәлік (некеде тұрған болса);

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

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

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

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

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

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

14. Анықтама мемлекеттік қызметті алушының жеке қатысуымен беріледі.

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

15. Уәкілетті орган:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 10, 11-тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған;

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

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде келесідей құрылымдық функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатыстырылған:

1) Нұра ауданының әкімі;

2) уәкілетті органның басшылығы;

3) уәкілетті органның маманы.

17. Әрбір әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әр ҚФБ әкімшілік әрекеттің реттілігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау осы регламенттің 4 қосымшасында келтірілген.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 5 қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін уәкілетті органның басшысы (бұдан әрі – лауазымдық тұлға) жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымдық тұлға мемлекеттік қызметтің анықталған мерзімде Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес көрсетілу сапасына және іске асырылуына жауапты болады.

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

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

| Білім беру саласындағы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша функцияны іске асыратын өкілетті органның атауы | Орналасқан жері, мекенжайы, электронды мекенжайы | Байланыс телефоны |
|---|---|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| "Нұра ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі | 100900, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Киевка кенті, Тәуелсіздік көшесі, 41 www.nurametod@mail.ru | тел. 8 (72144) 21628, 22750 |

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

**Нұра ауданы әкімдігінің қаулысына
анықтама**

Киевка кенті _____ 20 __ жылғы " __ " _____ N _____

Қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу туралы

"Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасының
2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 120 және 121-баптарына сәйкес, (Т.А.
Ә.) _____ өтініші және "Нұра ауданының білім беру, дене
шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесінің құжаттары негізінде

Нұра ауданы әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

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

| Р /с N | Қорғаншы (қа- мқоршы) | Қорғаншылыққа алынушы | Қорғаншылық пен қамқоршылықты ресімдеу негізі |
|--------------|--------------------------|--|--|
| | Т.А.Ә. | Қорғаншылыққа (қамқоршылыққа) алынған баланың Т.А. Ә., туған жылы | |

2. Қолда бар тұрғын үй _____ бекітіліп
берілсін.

Нұра ауданының әкімі _____ қолы (Т.А.Ә.)

М.О.

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

Жолдама

Қамқоршының (бала асырап алушының) денсаулық жағдайы туралы
қорытынды

Т.А.Ә.

Туған жылы

Үйінің мекенжайы

Психиатр

Нарколог

Дерматовенеролог

Кеуде қуысының рентгеноскопиясы

Терапевт

Қорытынды

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

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

1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

| Негізгі үрдістің әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы) | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|
| Әрекет N (жұмыстың барысы, ағымы) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның маманы | Уәкілетті органның басшылығы | Уәкілетті органның маманы | Нұра ауданының әкімі | Уәкілетті органның маманы |
| Әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау және тіркеу | Құжаттарды қарастырады | Құжаттарды қарастыру және жергілікті атқару органының шешімінің жобасын не дәлелді бас тартуды әзірлеу | Жергілікті атқару органының шешімінің жобасына қол қою | |
| Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім) | Уәкілетті органның басшылығына қарар қою үшін ұсыну | Қарар қою, орындау үшін маманға жолдау | Дәлелді бас тартуды басшылыққа немесе жергілікті атқару органының шешімінің жобасын жолдау | Жергілікті атқару органының шешімін уәкілетті органға жолдау | Жергілікті атқару органының шешімін мемлекеттік қызмет алушыға беру |
| | | | Жергілікті атқару органының шешімінің жобасын қаланың әкіміне қол қоюға енгізу | | |
| Орындау мерзімі | 20 минут | 20 минут | 27 күнтізбелік күні | 1 күнтізбелік күн | 1 күнтізбелік күн |

2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс

| Уәкілетті органның маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның маманы | Нұра ауданының әкімі | Уәкілетті органның маманы |
|------------------------------------|----------------------------|---|---|---|
| 1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу | 3. Құжаттарды қарастыру | 5. Құжаттарды қарастыру және жергілікті атқару органының шешімінің жобасын не дәлелді бас тартуды әзірлеу | 8. Жергілікті атқару органының шешімінің жобасына қол қою | 10. Жергілікті атқару органының шешімін мемлекеттік қызмет алушыға беру |
| 2. Уәкілетті органның бас- | 4. Қарар қою, орын- | | 9. Жергілікті атқару органының шешімін | |

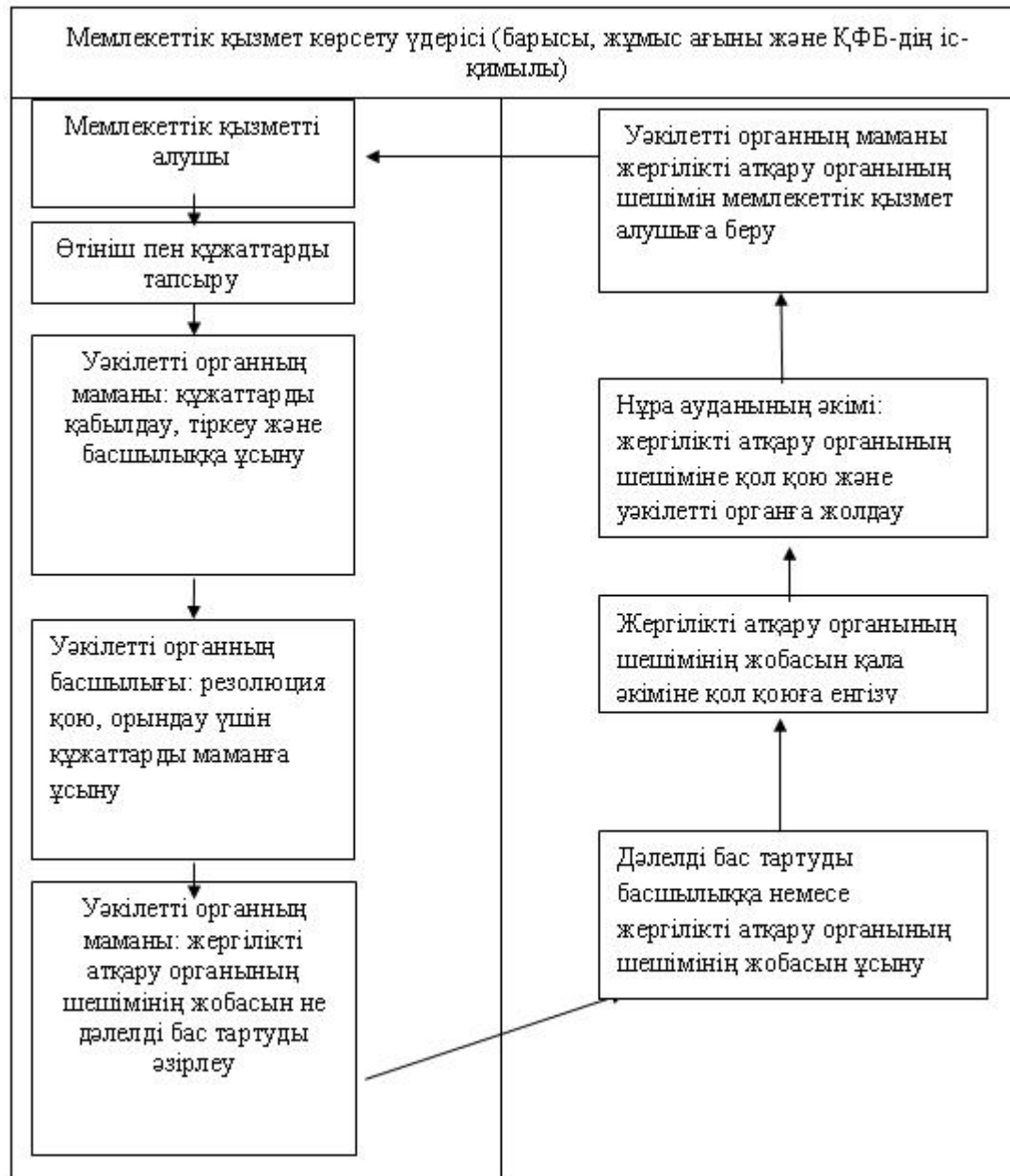
| | | | | |
|-------------------|-----------------------------|---|-------------------------------|--|
| шылығына ұсыну | дау үшін ма- манға ұсыну | 6. Дәлелді бас тартуды басшылыққа немесе жергілікті атқару органының ше- шімінің жобасын жолдау | уәкілетті органға жол- дау | |
| | | 7. Жергілікті атқару органының шеші- мінің жобасын қала әкіміне қол қоюға енгізу | | |

КҮШІ ЖОЙЫЛҒАН

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

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

КҮШІ ЖОЙЫЛҒАН



Нұра ауданы әкімдігінің
2013 жылғы 20 ақпандағы
N 06/02 қаулысымен
бекітілген

"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі түсініктер

1. Осы регламентте келесідей негізгі түсініктер қолданылады:

- 1) білім беру саласындағы уәкілетті орган – "Нұра ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі;
- 2) халыққа қызмет көрсету орталығы – "бір терезе" қағидасы бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру бойынша жеке және (немесе) заңды тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруды іске асыратын республикалық мемлекеттік кәсіпорын;
- 3) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;
- 4) ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың қосалқы жүйелері.

2. Жалпы ережелер

2. Аталған мемлекеттік қызмет регламенті "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" (бұдан әрі - Регламент) қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру ресімін анықтайды (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет "Нұра ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) (байланыс мәліметтері осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген) көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы: Қазақстан Республикасының көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыру бақылау және ХҚКО қызметін үйлестіру комитетінің "Қарағанды облысы бойынша ХҚКО" шаруашылық жүргізу құқығындағы Республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Нұра ауданындағы бөлімі (бұдан әрі - Орталық), (байланыс мәліметтері осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген) арқылы көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексінің 115 – 132-баптары, "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабы, "Мемлекеттің қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі функцияларын жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 30 наурыздағы N 382 қаулысы, "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу нысаны осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес қағаз тасымалдағышта қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама (бұдан әрі – анықтама) беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

Орталыққа жүгінген кезде:

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

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

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

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына алты күн, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін көрсетіледі.

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

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

1) мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті орган жүгінеді және өтініш береді, құжаттар пакетін ұсынады;

2) жауапты тұлға қажетті құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді;

3) жауапты тұлға құжаттарды уәкілетті органға жолдайды;

4) уәкілетті орган мемлекеттік қызметті алушыға анықтама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібін сипаттау

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

Орталыққа жүгінген кезде:

қорғаншылықты (қамқоршылықты) тағайындау туралы жергілікті атқарушы органдар шешімдерінің көшірмесі;

мынадай:

мемлекеттік қызметті алушының (қорғаншының (қамқоршының) жеке басын растайтын құжаттың;

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

тұрғылықты жерінен анықтаманың деректері.

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

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

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар Орталықта тапсырылады - құжаттарды қабылдау операциялық залда "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы жүзеге асырылады.

14. Орталықта барлық құжаттарды қабылдаған кезде мемлекеттік қызметті алушыға:

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

сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні;

сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;

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

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

15. Мемлекеттік қызметті алушыға дайын құжаттарды беруді Орталық қызметкері "терезелер" арқылы қолхатта көрсетілген мерзімде күн сайын жүзеге асырады.

Анықтама берілген күнінен бастап 1 (бір) ай жарамды.

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

16. Орталық мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 12 тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

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

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

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

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде келесідей құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

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

18. Әрбір әкімшілік әрекетінің орындау мерзімі көрсетіліп, әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттің реттілігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын көрсететін сызба осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін уәкілетті органның басшысы мен Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымдық тұлғалар мемлекеттік қызметтің анықталған мерзімде Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес көрсетілу сапасына және іске асырылуына жауапты болады.

КҮШІ ЖОЙЫЛҒАН

**"Қорғаншылық және қамқоршылық
жөнінде анықтама беру"
мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша**

**"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру"
мемлекеттік қызмет көрсету бойынша өкілетті органның және
халыққа қызмет көрсету орталықтарының байланыс мәліметтері**

| Білім беру саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша функцияны іске асыратын өкілетті органның және халыққа қызмет көрсету орталықтарының атауы | Орналасқан жері, мекенжайы, электронды мекенжайы | Байланыс телефоны |
|--|---|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| "Нұра ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі | 100900, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Кивка кенті, Тәуелсіздік көшесі, 41 www.nurametod@mail.ru | тел. 8 (72144) 21628, 22750 |
| Қазақстан Республикасының көлік және коммуникация министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыру бақылау және ХҚКО қызметін үйлестіру бойынша "Қарағанды облысы бойынша ХҚКО" комитеті Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Нұра ауданындағы бөлімі | 100900, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Кивка кенті, Сулейменовтар көшесі, 2 www.nurinski.con@mail.ru | тел. 8 (72144) 21111, 21919 |

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

АНЫҚТАМА N _____

Осы анықтама _____ ауданы _____ көшесі,
N ___ үй, N пәтерде тұратын азамат (азаматша) _____ берілді,
ол шын мәнінде Нұра ауданы әкімдігінің 200 ___ жылғы " ___ "
N қаулысына сәйкес 19 ___ жылғы " ___ " _____ туылған _____ және
оның мүлкіне (мүлкінің тізімдемесі істе тігулі, мүлкі жоқ) қорғаншы
(қамқоршы) болып тағайындалды.

Қорғаншыға (қамқоршыға) қамқорлыққа алынушыны тәрбиелеу, оқыту,
қоғамдық пайдалы қызметке даярлау туралы, оның жеке мүліктік
құқықтарын қорғау және сақтау, сотта және барлық мемлекеттік
мекемелерде арнайы өкілеттісіз оның өкілі болу міндеті жүктеледі.

"Нұра ауданының білім беру, дене
шынықтыру және спорт бөлімі" ММ

бастығы _____ қолы (Т.А.Ә.)

М.О.

**"Қорғаншылық және қамқоршылық
жөнінде анықтама беру"
МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ РЕГЛАМЕНТІНЕ
3-ҚОСЫМША**

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

1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

| Негізгі үрдістің әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы) | | | |
|--|--|---|--|
| Әрекет N (жұмыстың барысы, ағымы) | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталық қызметкері | Уәкілетті органның маманы | Уәкілетті органның басшылығы |
| Әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау және тіркеу | Құжаттарды қабылдау және тіркеу | Құжаттармен танысу |
| Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім) | Уәкілетті органның маманына ұсыну | Құжаттарды резолюция қоюға басшылыққа ұсыну | Резолюция қою, орындау үшін маманға құжаттарды тапсыру |
| Орындау мерзімі | 1 жұмыс күні | 20 минут | 20 минут |
| Әрекет N (жұмыстың барысы, ағымы) | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның маманы | Уәкілетті органның маманы | Орталық қызметкері |
| Әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қарастыру | Анықтама не дәлелді бас тартуды басшылыққа қол қоюға жолдау | |
| Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім) | Анықтама не дәлелді бас тартуды дайындау | Орталыққа анықтаманы немесе не дәлелді бас тартуды жолдау | Анықтаманы не дәлелді бас тартуды беру |
| Орындау мерзімдері | 4 жұмыс күні | 1 жұмыс күні | 1 жұмыс күні |

2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үрдіс

| Орталық қызметкері | Уәкілетті органның маманы | Уәкілетті органның басшылығы | Уәкілетті органның маманы | Орталық қызметкері |
|---------------------------------------|---|--|---|--|
| 1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу | 3. Құжаттарды қабылдау және тіркеу | 5. Хат-хабармен танысу | 7. Құжаттарды қарастыру | 11. Анықтаманы не дәлелді бас тартуды беру |
| 2. Уәкілетті органның маманына жолдау | 4. Құжаттарды қарар қоюға басшылыққа жолдау | 6. Қарар қою, орындау үшін маманға құжаттарды жолдау | 8. Құжаттарды қарастыру. Анықтама не дәлелді бас тартуды дайындау | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | 9. Анықтама не дәлелді бас тартуды басшылыққа қол қоюға жолдау | |
| | | | 10. Орталыққа анықтаманы не дәлелді бас тартуды жолдау | |

3-кесте. Қолдану нұсқалары. Портал арқылы

| Уәкілетті органның маманы | Уәкілетті органның басшылығы | Уәкілетті органның маманы |
|---|--|--|
| 1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу | 3. Хат-хабармен танысу | 5. Құжаттарды қарастыру |
| 2. Құжаттарды қарар қоюға басшылыққа жолдау | 4. Қарар қою, орындау үшін маманға құжаттарды жолдау | 6. Анықтама не дәлелді бас тартуды дайындау |
| | | 7. Анықтама не дәлелді бас тартуды басшылыққа қол қоюға жолдау |
| | | 8. Мемлекеттік қызмет алушыға анықтама не дәлелді бас тартуды жіберу |

КҮШІ ЖОЙЫЛДЫ

**"Қорғаншылық және қамқоршылық
 жөнінде анықтама беру"
 мемлекеттік қызмет регламентіне
 4-қосымша**

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ және
 әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілік арасындағы
 өзара байланысты көрсететін сызба**



Нұра ауданы әкімдігінің
2013 жылғы 20 ақпандағы
N 06/02 қаулысымен
бекітілген

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

1. Негізгі түсініктер

1. Осы регламентте келесідей негізгі түсініктер қолданылады:

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

2) уәкілетті орган – "Нұра ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – уәкілетті орган);

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

2. Жалпы ережелер

2. "Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) аудандар мен облыстық маңызы бар қалалардың білім бөлімдері, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкімінің аппараттары (бұдан әрі – уәкілетті орган) тарапынан және осы регламентке 1-қосымшада мекен-жайы көрсетілген Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – орталық) арқылы.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

4. Мемлекеттік қызмет "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 6-бабы 4-тармағының 4) тармақшасы негізінде көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама беру, мектепке дейінгі ұйымдарда орын болмаған жағдайда осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес кезектіліктің нөмірі көрсетілген кезекке қою туралы хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

Бұл қызмет мектепке дейінгі ұйымдарда бар орындар санымен шектеледі.

Бірінші кезекті орынға алуға құқылылар:

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

Уәкілетті органға жүгінген жағдайда:

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

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

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

2) Орталыққа жүгінген жағдайда:

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

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күту уақытының барынша ұзақтығы – 20 минуттан артық емес;

3) өтініш берген күні мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсету уақытының барынша ұзақтығы – 20 минуттан артық емес.

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Жұмыс кестесі:

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

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

10. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушының тұратын жері бойынша уәкілетті орган мен орталықтың ғимараттарында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін күту және қажетті құжаттарды дайындау үшін (күту залы, қажетті құжаттар тізбесі бар стенділермен жабдықталған құжаттарды толтыруға арналған орын) жағдай жасалады. Даму мүмкіндігі шектеулі мемлекеттік қызметті алушыларға қолжетімді болуы үшін ғимараттар пандустары бар кіреберіспен жабдықталған.

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

1) мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті орган немесе орталыққа кезекке қою өтініш береді;

2) мемлекеттік қызмет алушының өтініші орталықта немесе уәкілетті органда тіркеу журналында тіркеледі және уәкілетті органның басшысына жолдайды;

3) осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама беру туралы шешім, мектепке дейінгі ұйымдарда орын болмаған жағдайда осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес кезектіліктің нөмірі көрсетілген кезекке қою туралы хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды және мемлекеттік қызметті алушыға береді.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін білім беру ұйымында құжат қабылдауды іске асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

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

1) осы регламентке 4-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтініш; мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілдерінің бірінің) жеке басын куәландыратын құжат;

баланың туу туралы куәлігі;

жеңілдікті растайтын құжат (ол бар болса мектепке дейінгі ұйымға бірінші кезекке жолдама алу);

мекен-жайы туралы анықтама немесе тұратын жерін растайтын басқа да құжат.

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

2) орталыққа:

жеке тұлғаның – мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілдерінің бірінің) жеке басын куәландыратын құжат;

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

жеңілдікті растайтын құжат (ол бар болса мектепке дейінгі ұйымға бірінші кезекке жолдама алу);

мекен-жай анықтамасы туралы мәлімет.

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

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылатын бланкілер (өтініші нысандары) уәкілетті органның фойесіндегі үстелдің үстіне орналастырылады немесе уәкілетті органның мамандарында болады.

Орталықтарда мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылатын өтініш бланкілері күту залындағы арнайы үстелдерде немесе орталықтың қызметкерінде /лауазымды тұлғада болады, сондай-ақ www.con.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылады.

15. Құжаттарды қабылдау мынадай жағдайда жүзеге асырылады:

- 1) уәкілетті органға білім беру ұйымының маманы жүгінген жағдайда;
- 2) орталыққа құжаттарды қабылдау операциялық залда "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы жүзеге асырылады.

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

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

2) орталыққа жүгінген жағдайда – мемлекеттік қызметті алушыға барлық тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда:

сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні;

сұраныс жасалған мемлекеттік қызмет түрі;

қосымша берілген құжаттар саны мен атаулары;

құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;

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

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

17. Мемлекеттік қызметті алушыға дайын құжаттарды беру:

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

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

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

18. Мынадай жағдайларда, егер осы регламенттің 11-тармағына сәйкес талап етілген барлық құжаттар тапсырылмаса (мемлекеттік қызметті алушы көрсетілген кемшіліктерді жойған жағдайда өтініш жалпы негіздерде қарастырылады) мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

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

19. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіне келесідей құрылымдық–функционалдық бірліктер қатыстырылған (бұдан әрі – ҚФБ).

- 1) орталық қызметкері;
- 2) уәкілетті органның басшылығы;
- 3) уәкілетті органның жауапты тұлғасы.

Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әрбір әкімшілік әрекеттің реттілігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау осы регламенттің 5 қосымшасында келтірілген.

20. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын көрсететін сызба осы регламенттің 5 қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

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

Лауазымдық тұлға мемлекеттік қызметтің анықталған мерзімде Қазақстан Республикасы заңдылығына сәйкес көрсетілу сапасына және оны іске асыруға жауапты болады.

КҮШІ ЖОЙЫЛҒАН

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

**"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке
дейінгі (7 жасқа дейінгі) жастағы балаларды кезекке қою"
мемлекеттік қызметін көрсету бойынша өкілетті органның және
халыққа қызмет көрсету орталықтарының байланыс мәліметтері**

| Білім саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша қызметті жүзеге асыратын білім беру ұйымының атауы | Орналасқан орыны, мекенжайы, электрондық мекенжайы | Байланыс телефоны |
|--|--|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| "Нұра ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі | 100900, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Киевка кенті, Тәуелсіздік, 41 көшесі www.nurametod@mail.ru mailto: studioworkz@yandex.ru | 8 (72144) 21628, 22750 |
| Қазақстан Республикасының көлік және коммуникация министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыру және бақылау мен ХҚКО қызметін үйлестіру бойынша "Қарағанды облысы бойынша ХҚКО" комитеті Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Нұра ауданындағы бөлімі | 100900, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Киевка кенті, Сулейменовтар көшесі, 2 www.nurinski.con@mail.ru | 8 (72144) 21111, 21919 |

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

**Баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдау үшін берілетін
жолдаманың үлгісі**

_____ ауданның білім бөлімі

Баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдау үшін

N ЖОЛДАМА

_____ ауданының білім басқармасы _____ кенті,

_____ көшесі _____ мекен-жайы бойынша

орналасқан

N _____ мектепке

Баланың тегі, аты, әкесінің аты: _____

Туылған күні: _____

Баланың үйінің мекен-жайы: _____

Жолдама мектепке дейінгі ұйымға берілген күннен бастап 5 күн ішінде
тапсырылуы тиіс.

Жолдама " ____ " _____ берілді.

Білім бөлім бастығының аты-жөні (қолтаңба)

Мөр

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

**Мектепке дейінгі балалар ұйымына жіберу үшін мектепке дейінгі
жастағы балаларды тіркеу туралы хабарлама нысаны**

Баланы тіркеу туралы хабарлама

Осы хабарлама

(Ата-ананың аты-жөні)

берілді.

(баланың аты-жөні)

Мектепке дейінгі балалар ұйымына жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы
балаларды тіркеу журналына 20 __ жылғы " ____ " _____ N _____
нөмірімен кезекке қойылды.

Мектепке дейінгі ұйымнан орын алу үшін кезекте тұрған тұтынушы
жұмыс кестесіне сәйкес, сонымен қатар электрондық портал арқылы өз
кезегінің жылжуын бақылауды жүзеге асыруға мүмкіндігі бар

(білім басқармасының маманы)

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

**Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп
жасына дейінгі балаларды тіркеу өтінішінің формасы**

Ауданының білім беру бөлімінің бастығына

мекен-жайында тұратын _____

(Аты-жөні)

Тел. _____

Өтініш

Мектепке дейінгі ұйымнан орын алу үшін N _____, менің баламды

_____ туылған күні _____ кезекке

қойуыңызды сұраймын.

Мектепке дейінгі ұйымға бірінші кезектік жолдамаға құқығын

растайтын құжаттарға қосамын

Ата-ананың жұмыс орны:

анасы - _____

әкесі - _____

Күні _____

Қолы _____

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

**Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау
мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің
(рәсімдердің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылдарының
мәтіндік кестелік сипаттамасы**

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

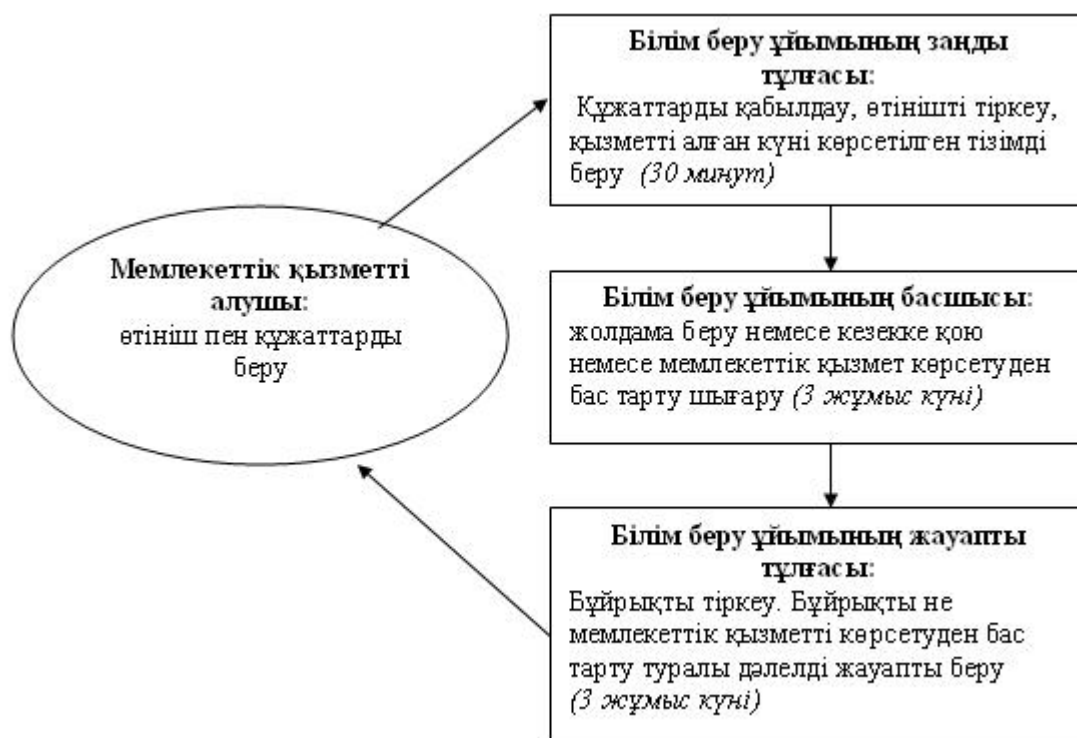
| Негізгі үдеріс әрекеттері (жұмыс ағыны, барысы) | | | |
|---|--|---|---|
| Іс-әрекет N (жұмыс барысы, ағыны) | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Жауапты тұлға | Білім беру ұйымының басшысы | Жауапты тұлға |
| Іс-әрекет (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу | жолдама беру немесе кезекке қою туралы хабарлама | жолдама немесе кезекке қою туралы хабарламаны дайындау |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім) | Қажетті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру | жолдама беру немесе кезекке қою туралы хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру | жолдама немесе хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру |
| Орындау мерзімдері | 30 минут | 3 жұмыс күні | 3 жұмыс күні |

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс

| 1-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы | 2-топ ҚФБ Білім беру ұйымының басшысы | 3-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы |
|--|---|---|
| N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, мемлекеттік қызметті алушыға қажетті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру | N 2 іс-әрекет Мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама беру немесе кезекке қою шешімді қабылдау | N 4 іс-әрекет Қабылданған шешімді тіркеу |
| | N 3 іс-әрекет Шешімді не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты шығару | N 5 іс-әрекет Шешімді не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру |

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

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



Нұра ауданы әкімдігінің
2013 жылғы 20 ақпандағы
N 06/02 қаулысымен
бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы регламентте келесідей негізгі ұғымдар пайдаланылады:

- 1) білім беру ұйымы – меншік нысанына және ведомстволық бағыныштылығына қарамастан негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын Қазақстан Республикасының орта білім беретін ұйымы;
- 2) ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардың жауапты тұлғалар, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер мен олардың бағынысты жүйелері;
- 3) мемлекеттік қызметті алушы – Қазақстан Республикасының 7-18 жастағы азаматы;
- 4) уәкілетті орган – "Нұра ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасының 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 рәсімін анықтайды.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының орта білім беру ұйымдарымен көрсетіледі (байланыс деректері осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген) көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының Конституциясымен, "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңымен, "Бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 19 қаңтардағы N 127 қаулысымен, 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 қаулысымен реттеледі.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі мемлекеттік қызметті алушылар қажетті құжаттарды тапсырған уақыттан бастап 1 жұмыс күнін құрайды:

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет барлық санаттағы азаматтар үшін мемлекеттік білім беру ұйымдарында тегін болып табылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету демалыс және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліспен сағат 13.00-ден 14.00 дейін күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүзеге асырылады.

Алдын ала жазылу және жеделдетіп ресімдеу қарастырылмаған.

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

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

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

2) жауапты тұлға қажетті құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді;

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

4) білім беру ұйымының басшысы мемлекеттік қызметті алушыны білім беру ұйымының Жарғысымен және білім беру үрдісін реттейтін басқа да құжаттармен таныстырады;

5) білім беру ұйымының басшысы білім беру ұйымына қабылдау туралы білім беру ұйымының жалпы бұйрығын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап әзірлейді және жауапты тұлғаға береді.

б) жауапты тұлға мемлекеттік қызметті алушыға бұйрық немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер тәртібінің (өзара іс-қимылдар) сипаттамасы

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

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

14. Мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Киевка кенті, Тәуелсіздік көшесі 41 мекенжайы бойынша орналасқан "Нұра ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесінде және [www. goopnura.kz.](http://www.goopnura.kz) ресми сайтында алуға болады.

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

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

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

17. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі білім беру ұйымдарына мемлекеттік қызметті алушының жеке қатысуы арқылы іске асады.

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

1) осы Регламенттің 13-тармағында қарастырылған құжаттар пакетінің толық берілмеуі;

2) құжаттарда дәйексіз немесе бұрмаланған фактілердің (мәліметтердің) анықталуы;

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

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

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

19. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіне келесідей құрылымдық-функционалдық бірліктер қатыстырылған (бұдан әрі – ҚФБ):

1) білім беру ұйымының басшысы;

2) білім беру ұйымының жауапты тұлғасы.

20. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылдарының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшада келтірілген.

21. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

22. Мемлекеттік қызметтің көрсету үшін білім беру ұйымының басшысы жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі – лауазымды тұлға).

23. Лауазымды тұлға мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде көрсетуді іске асыру мен сапасына жауапты болады.

КҮШІ ЖОЙЫЛҒАН

**"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**

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

| Білім саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша қызметті жүзеге асыратын білім беру ұйымының атауы | Орналасқан орыны, мекенжайы, электрондық мекенжайы | Байланыс телефоны |
|--|--|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Киевка N 1 орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100900, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Киевка кенті, Талжанов көшесі 9 электрондық пошта: www.shlpan.syzdykva@rambler.ru | 8 (72144) 22146 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Киевка N 2 қазақ орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100900, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Киевка кенті, Талжанов көшесі 6 электрондық пошта: sin2kaz@mail.ru | 8 (72144) 22134 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Киевка N 3 орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100900, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Киевка кенті, Победа көшесі 17 электрондық пошта: dinara26067@mail.ru | 8 (72144) 22511 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Шұбаркөл орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100927, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Шұбаркөл кенті | 8 (72159) 61612 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "М. Сүлейменов атындағы орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100915, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Кертінді ауылы, Сүлейменова көшесі 3 | 8 (72144) 50367 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Рахим Асубаев атындағы орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100916, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Кобетей ауылы, Айтуғанов көшесі 1 | 8 (72144) 52033 |

| | | |
|--|---|-----------------------|
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Жараспай орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100909, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Жараспай ауылы | 8 (72144) 51235 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Пржевал орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100920, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Пржевал ауылы Космонавтов көшесі 17 | 8 (72144) 52271 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Индустриальный орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100923, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Тассуат ауылы Школьная көшесі 5 электрондық пошта: birpind@mail.ru | 8 (72144) 31342 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Заречный орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100910, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Заречный ауылы Ленина көшесі электрондық пошта: kievskaya_sw@mail.ru | 8 (72144) 39219 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "С. Талжанов атындағы орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100901, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Ақмешит ауылы Сейфуллина көшесі 15 | 8 (72144) 50152 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "К. Шайменов атындағы орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100925, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Шахтер ауылы Школьная көшесі 8 | 8 (72144) 42235 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Щербаков орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100926, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Щербаков ауылы | 8 (72144) 51024 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Дон орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100917, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Құланөтпес ауылы Школьная көшесі 52 | 8 (72144) 51301 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "С.Сейфуллин атындағы орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100904, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Ахметауыл ауылы Сейфуллина көшесі 3 nuraent@list.ru | 8 (72144) 41282 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "К. Мыңбаев атындағы орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100911, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Кәрім Мыңбаев ауылы, Мыңбаев көшесі 9 | 8 (72144) 50786 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Нұра орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100912, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Изенды ауылы, Бокаева көшесі 17 | 8 (72144) 51476 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Киров орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100919, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Майоровка ауылы, Абая көшесі 30 | 8 (72144) 36230 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Путь-Ленина орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100905, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Байтуған ауылы, Ауэзова көшесі 29 электрондық пошта: put-lenina_nura@mail.ru | 8 (72144) 36390 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Пушкин орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100902, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Алғабас ауылы, Сейфуллина көшесі 11 | 8 (72144) 50400 |
| | | |

| | | |
|--|--|-----------------------|
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Қарой орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100914, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Қарой ауылы, Ы.Алтынсарин көшесі 29 электрондық пошта: zhadiko-89@mail.ru | 8 (72144) 47201 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Құланөтпес орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100926, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Құланөтпес ауылы, Муқанова көшесі, 1 | 8 (72132) 33649 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Баршын орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100914, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Баршын ауылы, Аблаханов көшесі | 8 (72159) 60653 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Қарақойын орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100908, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Жанбөбек ауылы | 8 (72132) 56522 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Балықтыкөл негізгі мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100906, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Балықтыкөл ауылы, Балабиева көшесі 2 | 8 (72132) 48248 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Тұрлыбеков атындағы негізгі мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100922, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Талдысай ауылы | 8 (72132) 53513 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Сарыөзен негізгі мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100924, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Ткенекты ауылы | 8 (72132) 54749 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Жана-Құрлыс негізгі мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100905, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Жанакұрлыс ауылы, Ынтымак көшесі 30 | 8 (72144) 52387 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Шалабеков атындағы негізгі мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100901, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Қантай ауылы, Абай көшесі 1 | 8 (72144) 50099 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Өндіріс бастауыш мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100900, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Өндіріс ауылы | 8 (72144) 50576 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Бірінші Май бастауыш мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100900, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Бірінші Май ауылы | 8 (72144) 52406 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Кенжарық бастауыш мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100912, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Изенды ауылы | 8 (72144) 43299 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Аққолқа бастауыш мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100908, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Аққолқа ауылы | 8 (72132) 56543 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Аршалы бастауыш мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100913, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Қарақасқа ауылы | 8 (72159) 60645 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Ақтүбек бастауыш мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100918, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Ақтүбек ауылы | 8 (72132) 33644 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Нығыман бастауыш мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100918, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Нығыман ауылы | 8 (72132) 33640 |
| | | |

| | | |
|--|---|-----------------------|
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Соналы бастауыш мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100921, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Соналы ауылы | 8 (72159) 60520 |
|--|---|-----------------------|

КҮШІ ЖОЙЫЛҒАН

"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

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

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

| Негізгі үдеріс іс-әрекеттері (жұмыс ағыны, барысы) | | | |
|---|---|---|---|
| Іс-әрекет N (жұмыс барысы, ағыны) | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы | Білім беру ұйымының басшысы | Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы |
| Іс-әрекет (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу | Құжаттарды қарау, мемлекеттік қызметті алушыны білім беру ұйымының Жарғысымен және білім беру үдерісін реттейтін басқа да құжаттармен таныстыру | Бұйрықты не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім) | Мемлекеттік қызметті алушыға қажетті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру | Жалпы бұйрықты не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты шығару | Жалпы бұйрық не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру |
| Орындау мерзімдері | 30 минут | 1 жұмыс күннің ішінде | 1 жұмыс күннің ішінде |
| Соңғы нәтижені алу мерзімі | | | Білім беру ұйымына қабылдау туралы жалпы бұйрық беру |
| Орындау мерзімдері | | | 3 айдан аспайды |

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

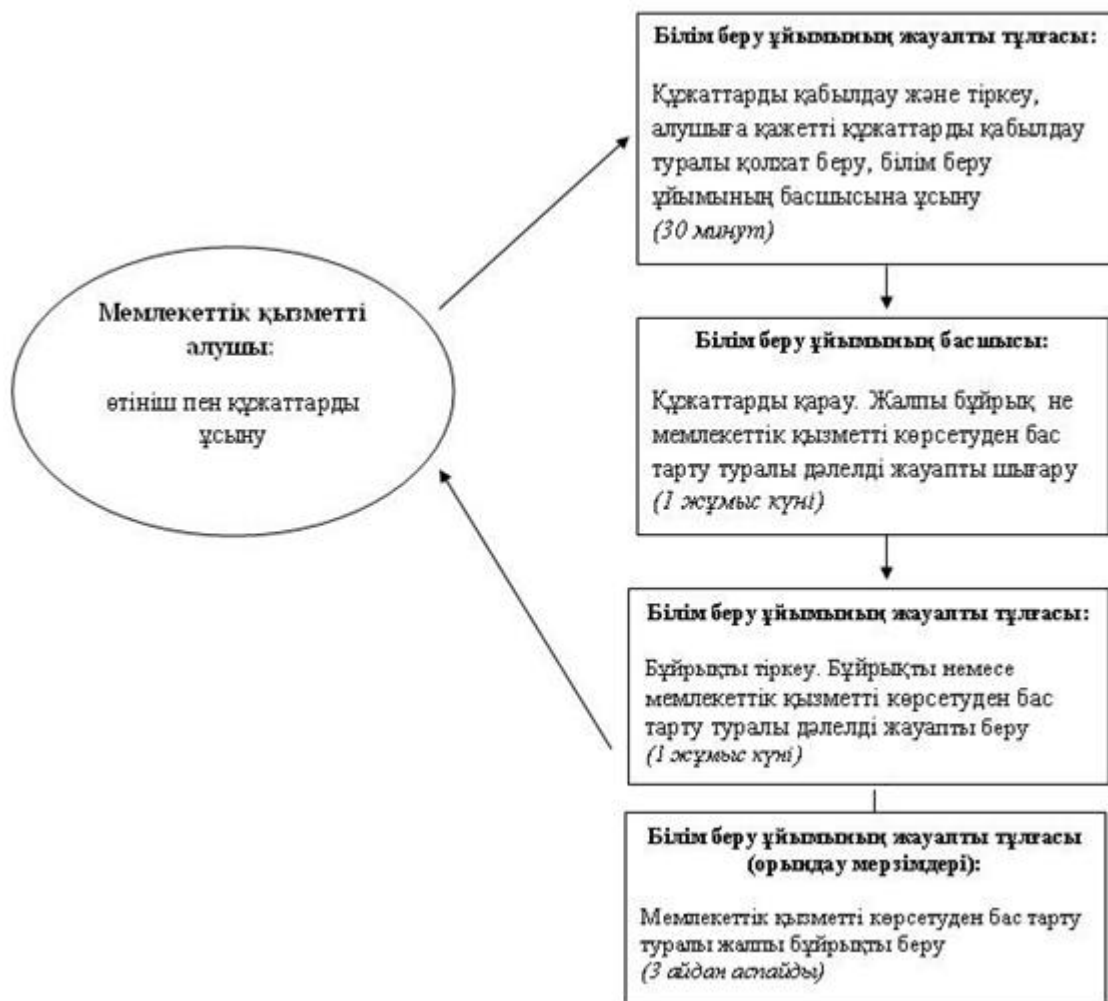
| 1-топ ҚФБ | 2-топ ҚФБ | 3-топ ҚФБ |
|---|-----------------------------------|--|
| Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы | Білім беру ұйымының басшысы | Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы |
| N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, қажетті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру | N 2 іс-әрекет Құжаттарды қарау | N 4 іс-әрекет Жалпы бұйрықты немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу |
| | N 3 іс-әрекет | N 5 іс-әрекет |

| | | |
|--|---|---|
| | Жалпы бұйрықты не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты шығару | Жалпы бұйрықты немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру |
|--|---|---|

КҮШІ ЖОЙЫЛҒАН

"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

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема



Нұра ауданы әкімдігінің
2013 жылғы 20 ақпандағы
N 06/02 қаулысымен
бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы регламентте келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

- 1) ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардағы жауапты тұлғалар, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға бағынысты жүйелер;
- 2) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;
- 3) уәкілетті орган – "Нұра ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет орта білім беретін ұйымдармен көрсетіледі (бұдан әрі – білім беру ұйымы), (байланыс мәліметтері осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген).

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі, "Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы" Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 11 шілдедегі Заңдары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Арнаулы білім беру ұйымдары қызметінің үлгі ережесін бекіту туралы" 2005 жылғы 3 ақпандағы

№ 100 қаулысы, 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 № 1119 қаулысы, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің "Стационарлық емдеу-алдын алу, оңалту және басқа денсаулық сақтау ұйымдарында емдеу курсынан өтіп жатқан мүгедек балалар үшін оқу сабақтарын ұйымдастыру, оқу-тәрбие ұйымдарының мүгедек балаларды үйде оқытуда ата-аналарға көмек көрсету тәртібі туралы ережелерді бекіту туралы" 2004 жылғы 26 қарашадағы № 974 бұйрығы негізінде реттеледі.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 3 жұмыс күні.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

Алдын ала жазылу және жедел рәсімдеу қарастырылмаған.

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

1) мемлекеттік қызметті алушы білім беру ұйымына жүгінеді және өтініш береді, білім беру ұйымының басшысына құжаттар пакетін ұсынады;

2) білім беру ұйымының басшысы құжаттарды тіркейді, мемлекеттік қызметті алушының қызметті алған күні көрсетілген тізімдемені береді;

3) білім беру ұйымының басшысы келіп түскен құжаттарды тексереді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ресімдейді, бұйрық не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және мемлекеттік қызметті алушыға береді.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкер.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер тәртібінің (өзара іс-қимылдардың) сипаттамасы

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

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

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

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

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

5) мемлекеттік қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар көшірмесі;

6) мекенжай анықтамасы;

7) ата-аналардың жұмыс орнынан анықтама.

12. Мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Киевка кенті, Тәуелсіздік көшесі, 41 мекенжайы бойынша орналасқан "Нұра ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесінде және www.roo.nura.kz ресми сайтынан алуға болады.

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

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

15. Көрсетілген қызметтің нәтижесін жеткізу тәсілі - мемлекеттік қызметті алушының заңды өкілінің жеке қатысуы арқылы.

16. Білім беру ұйымы осы регламенттің 11-тармағында қарастырылған құжаттар пакеті толық ұсынылмаған кезде мемлекеттік қызметті алушыға себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тартылғаны туралы хабарлайды.

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

білім беру ұйымының басшысы.

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

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

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызметтің көрсетілуіне жауапты тұлға білім беру ұйымының басшысы болып табылады (бұдан әрі – лауазымды тұлға).

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

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

**"Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына
денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын
балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін
құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызметін
көрсету бойынша байланыс деректері**

| Білім беру саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша функцияны жүзеге асыратын өкілетті орган | Орналасқан жері, мекенжайы, электронды ме- кенжайы | Байланыс те- лефоны |
|---|--|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| "Нұра ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлі- мі" мемлекеттік мекемесі | 100900, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Ки- евка кенті, Тәуелсіздік көшесі, 41 www.roo.nura.kz | Тел. 8 (72144) 21628, 22750 |

**"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**

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

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

| Негізгі үдеріс іс-әрекеттері (жұмыстар ағыны, барысы) | | | |
|--|--|---|---|
| Іс-әрекет N (жұмыстардың барысы, ағыны) | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Білім беру ұйымының басшысы | Білім беру ұйымының басшысы | Білім беру ұйымының басшысы |
| Іс-әрекет (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу | Құжаттарды қарау | Бұйрықты тіркеу |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім) | Мемлекеттік қызметті алған күні көрсетілген тізімдемені беру | Бұйрықты не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты шығару | Бұйрықты не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру |
| Орындау мерзімдері | 15 минут | 1 жұмыс күні | 1 жұмыс күні |

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

| 1-топ ҚФБ Білім беру ұйымының басшысы | 2-топ ҚФБ Білім беру ұйымының басшысы | 3-топ ҚФБ Білім беру ұйымының басшысы |
|---|--|--|
| N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, мемлекеттік қызметті алған күні көрсетілген тізімдемені беру | N 2 іс-әрекет Құжаттарды қарау | N 4 іс-әрекет Бұйрықты тіркеу |
| | N 3 іс-әрекет Бұйрықты не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты шығару | N 5 іс-әрекет Бұйрықты не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру |

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

| 1-топ ҚФБ Білім беру ұйымының басшысы | 2-топ ҚФБ Білім беру ұйымының басшысы | 3-топ ҚФБ Білім беру ұйымының басшысы |
|--|--|--|
| | | |

| | | |
|---|--|--|
| N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, мемлекеттік қызметті алған күні көрсетілген тізімдемені беру | N 2 іс-әрекет Құжаттарды қарау | |
| | N 3 іс-әрекет Бұйрықты не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты шығару | N 4 іс-әрекет Бұйрықты не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру |

КҮШІ ЖОЙЫЛҒАН

"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

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



Нұра ауданы әкімдігінің
2013 жылғы 20 ақпандағы
N 06/02 қаулысымен
бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы регламентте келесідей негізгі ұғымдар пайдаланады:
- 1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (ҚФБ) - уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер және олардың қосалқы жүйелері;
 - 2) мектепке дейінгі ұйым – мектепке дейінгі тәрбиелеу мен оқытудың жалпы білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымы.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - регламент) барлық типтегі және үлгідегі мектепке дейінгі ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау тәртібін айқындайды (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).
3. Мемлекеттік қызмет барлық типтегі және үлгідегі мектепке дейінгі ұйымдармен (бұдан әрі – МДҰ), тікелей басшының кабинетінде көрсетіледі (байланыс мәліметтері осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген).
4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
5. Мемлекеттік қызмет "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 14-бабының 2-тармағының 1) тармақшасына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым

саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысына сәйкес көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны МДҰ мен заңды өкілдер арасында жасалатын осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген шарт немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 13-тармағында айқындалған құжаттарды МДҰ-ға тапсыру және басшылардан қажетті кеңес алу сәтінен бастап – кемінде 30 минут уақытты құрайды;

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

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

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

1) мемлекеттік қызметті алушы МДҰ жүгінеді, МДҰ басшысына құжаттар топтамасын ұсынады;

2) МДҰ басшысы келіп түскен құжаттарды тексереді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді, мектепке дейінгі ұйым мен баланың заңды өкілдері арасында шарт жасайды.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін МДҰ құжат қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекеттер тәртібінің (өзара іс-қимылдар) сипаттамасы

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

- 1) уәкілетті орган, ауылдық жерде – әкімдік берген жолдама;
- 2) баланың денсаулық паспорты;
- 3) эпидемиялық ортасы туралы санитарлық-эпидемиологиялық қызметтен анықтама.

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

15. Шарт бланкілерін МДҰ басшысы береді.

Шарт екі данада жасалады.

Бала тіркеуден кейін мемлекеттік қызмет көрсететін МДҰ-да жалпы білім беретін оқу бағдарламаларына, бекітілген сабақ кестесіне сәйкес оқыту және күтілу құқығына ие болады.

16. Мемлекеттік қызметті алушылар (заңды өкілдер) толтырған шарт МДҰ басшысына тапсырылады (бір данасы МДҰ басшысында ақталады, екіншісі мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілінің) қолында қалады).

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

18. Мемлекеттік қызмет МДҰ-да мемлекеттік қызметті алушының жеке қатысуы арқылы жүзеге асырылады.

19. Мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Киевка кенті, Тәуелсіздік көшесі 41 мекенжайы бойынша орналасқан "Нұра ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесінде алуға болады.

20. Мемлекеттік қызметті алушылардың құжаттары мектепке дейінгі ұйым басшысына тапсырылады.

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

22. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне келесідей құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ): білім беру ұйымының басшысы.

23. Әрбір әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттау осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

24. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық дәйектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламентке 4-қосымшада көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

25. Мемлекеттік қызметті көрсетуге мектепке дейінгі ұйым басшысы жауапты болып табылады (бұдан әрі – лауазымды тұлға).

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

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

"Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызметін көрсету бойынша мектепке дейінгі ұйымдардың байланыс мәліметтері

| N | Атауы | Орналасқан заңды мекен-жайы | Қаланың коды, телефон нөмірі |
|---|---|---|------------------------------|
| 1 | Нұра ауданы білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Алтын дән" балабақшасы" коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны | 100900, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Киевка кенті, Победа көшесі, 8 | 8 (72144) 2-11-78 2-18-52 |
| 2 | Нұра ауданы білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Балбөбек" балабақшасы" коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны | 100900, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Киевка кенті, П. Резник көшесі, 14 | 8 (72144) 2-11-32 50-7-30 |

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

ШАРТ

20 __ ж. " __ " ____ . Киевка кенті

Коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорын (МДҰ-ның атауы)

_____, мектепке дейінгі ұйым атынан

№ ____ 20 __ ж. " __ " ____ Жарғысының негізінде әрекет ететін

МДҰ меңгерушісі (тегі, аты, әкесінің аты), бұдан әрі Кешен немесе МДҰ

деп аталатын бір жағынан және бұдан әрі "Ата-анасы" деп аталатын

анасы (әкесі, оларды алмастыратын тұлғалар) _____

(анасының, әкесінің,

оларды алмастыратын тұлғалардың тегі, аты, әкесінің аты)

екінші жағынан, төмендегілер туралы осы шартты жасады:

1. МДҰ міндеті:

1) Мемлекеттік мекеменің "Нұра ауданының білім, дене тәрбиесі

және спорт бөлімі" берілген 20 __ ж. " __ " ____ жолдамасы

негізінде баланы _____ тобына қабылдау;

(атауы)

2) Баланың дене және психикалық денсаулығын нығайтуды және

өмірін қорғауды;

оның интеллектуалдық, дене және тұлғалық дамуын қамтамасыз ету;

дамуында ауытқулары бар баланы түзеу (қарапайым, білікті)

жұмыстары жүргізу;

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

3) Баланы _____

(бағдарлама атауы; бағдарламаны бекіткен органның атауы)

бағдарламасы бойынша оқыту.

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

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

6) Балаға мектепке дейінгі ұйымда бар қосымша білім беру
қызметін көрсету (негізгі білім беру қызметінің шеңберінен тыс);
тегін білім беру қызметтері _____

(құрылтайшылар, демеушілер

қаражаты есебінен төленетін қызмет түрлерінің атауы)

ақылы білім беру қызметі

(ата-аналар төлейтін

қызмет түрлерінің атауы)

7) Балаға медициналық қызмет көрсетуді жүзеге асыру:

емдік-алдын алу іс-шаралары: _____

(нақты атауы)

сауықтыру іс-шаралары: _____

(нақты атауы)

санитарлық-гигиеналық іс-шаралар: _____

(атауы)

қосымша медициналық қызметтер: _____

(тегін, ақылы қызметтердің атауы)

8) Баланың дұрыс өсуі мен дамуына қажетті дұрыс тамақтанумен

қамтамасыз ету:

(тамақтану түрі, оның ішінде диеталық)

(күніне қанша рет; тамақтану уақыты)

9) Баланың МДҰ-ға келу кестесін белгілеу: _____

(апта күндері, болу

уақыты, демалыс, мереке күндері; еркін қатысу кестесі)

10) Баланың ауырған, санаторлық-курорттық емделуі кезінде,

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

басқа жағдайларда _____

11) "Ата-анаға" баламен бірге топ ішінде болуға рұқсат беру

(уақыт)

12) Бала мүлкінің сақталуын қамтамасыз ету.

13) "Ата-анаға" баланы тәрбиелеу мен оқытуға; дамуындағы ақауларды түзетуге көмек көрсету _____

14) Баланы келесі жас тобына ауыстыру _____

(ауыстыру күні)

15) Осы шартты орындау.

2. "Ата-ана" міндеті:

1) МДҰ Жарғысын және осы шартты орындау.

2) МДҰ-да баланы күтіп-баққаны үшін _____ сома

мөлшерінде ақы төлеуді _____

мерзімде

жүзеге асыру.

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

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

(МДҰ-ның жергілікті; маусымдық; баланың жас;

жеке ерекшеліктеріне сәйкес қойылатын басқа да талаптары).

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

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

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

(бала өмірін сақтау; сауықтыру; гигиеналық;

мәдени-эстетикалық; экологиялық тәрбие беру;

отбасы жағдайындағы түзеу жұмысы, басқалары)

3. МДҰ-ның:

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

шығаруға;

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

3) Баланы отбасында тәрбиелеу ісін жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге;

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

4. "Ата-ананың":

1) МДҰ Педагогтер кеңесіне кеңесші дауысы құқығымен қатысуға;

2) МДҰ-да балалармен жұмысты жақсарту және қосымша қызметтерді ұйымдастыру бойынша ұсыныстар енгізуге;

3) МДҰ-да балалармен жұмыста қолданылатын білім беру бағдарламаларын таңдауға;

4) МДҰ-да ұсынылатын қосымша қызметтердің түрлерін таңдауға;

5) МДҰ-да баланың бейімелу кезеңінде онымен _____ күн; _____ сағат; басқа жағдайларда _____ бірге болуға;

6) МДҰ-ға Баланы күтіп-бағу үшін төлемақының мерзімін ұзарту; қосымша қызметтер үшін төлемақы жөнінде белгіленген мерзімінен _____ күн кешіктірмей өтініш білдіруге;

7) МДҰ жарғысы мен осы шарт міндеттерінің орындалуын талап етуге;

8) МДҰ меңгерушісі мен педагогтердің топтағы балалармен

жүргізілетін жұмыстар туралы есептерін тыңдауға;

9) Осы шартты бір жақты тәртіппен МДҰ-ны бұл жөнінде алдын ала _____ күн бұрын ескерту арқылы бұзуға құқығы бар.

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

6. Шартқа өзгерістер мен толықтырулар қосымша түрінде ресімделеді.

7. Тараптар міндеттердің тиісті деңгейде орындалуына немесе дұрыс орындалмауына жауапты

(екі жақтың жауапкершіліктері)

8. Шарттың қолданылу мерзімі 20 ___ жылғы _____ дейін.

9. Шарт екі дана жасалған:

бір данасы МДҰ-да баланың жеке құжатында, екіншісі "Ата-анада"

(оны алмастыратын тұлғаларда) сақталады.

Осы Шартқа қол қойған тараптар:

| | |
|---|--|
| <p>Мектепке дейінгі ұйым: _____</p> <p>Мекен-жайы: _____ (индекс, қала, _____ аудан, округ, көше, үй)</p> | <p>Ата-ана: анасы (әкесі, оны алмастыратын тұлға) _____ (Т.А.Ә.); Тұрғылықты мекен-жайы: _____ _____</p> <p>Төлқұжат деректері: _____ _____</p> <p>жұмыс орны;</p> |
| <p>Қолы _____ Мөр _____</p> | <p>Қолы _____</p> |

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

Әрбір әкімшілік іс-әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттау

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

| Негізгі үдеріс іс-әрекеттері (жұмыс ағыны, барысы) | | |
|---|--|--|
| Іс-әрекет N (жұмыс барысы, ағыны) | 1 | 2 |
| ҚФБ атауы | Мектепке дейінгі ұйым басшысы | Мектепке дейінгі ұйым басшысы |
| Іс-әрекет (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және қарау | Шарт бланкісін беру |
| Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық- өкімдік шешім) | Мемлекеттік қызметті алушының қажетті кенесті алуы | Шарт жасау, мемлекеттік қызметті алушыға шарт немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру |
| Орындау мерзімдері | 30 минут | 1 жұмыс күнінің ішінде |

2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс

| 1-топ ҚФБ Мектепке дейінгі ұйымының басшысы | 2-топ ҚФБ Мектепке дейінгі ұйымының басшысы | 3-топ ҚФБ Мектепке дейінгі ұйымының басшысы |
|---|--|---|
| N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау | N 3 іс-әрекет Шарт бланкісін беру | N 5 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға шарт немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру |
| N 2 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қарау | N 4 іс-әрекет Шарт жасау | |

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

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі
әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық дәйектілігі және ҚФБ
арасындағы өзара байланысты көрсететін схема



Нұра ауданы әкімдігінің
2013 жылғы 20 ақпандағы
N 06/02 қаулысымен
бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы регламентте келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

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

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

3) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;

4) уәкілетті орган – "Нұра ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру рәсімін анықтайды (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет меншік нысанына және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан негізгі орта, жалпы орта білім беретін оқу

бағдарламаларын іске асыратын Қазақстан Республикасының орта білім беру ұйымдарымен (толық атауы, заңды мекенжайлары құрылтайшылық құжаттарында көрсетілген) және "Нұра ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (байланыс деректері осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген) көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 27-бабына, 6-бабының 4-тармағының 21-3) тармақшасына, 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, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы N 125 бұйрығымен бекітілген Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды мемлекеттік аттестаттау жүргізудің үлгі ережесі негізінде көрсетіледі.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он бес жұмыс күнін құрайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі.

Алдын ала жазылу және жеделдетіп қызмет көрсету қарастырылмаған.

10. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органның анықтауымен мемлекеттік қызметті алушы экстернат нысанында білім алуға өтініш білдірген білім беру ұйымының ғимаратында жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті алуға өтініш қабылдағаннан бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген уақытқа дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы өтінішті еркін үлгіде ағымдағы жылдың 1 желтоқсанынан кешіктірмей білім беру ұйымы басшысының атына береді;

2) мемлекеттік қызметті алушының өтініші білім беру ұйымында тіркеу журналында тіркеледі және білім беру ұйымының басшысына беріледі;

3) білім беру ұйымының басшысы экстернді экстернат нысанында қорытынды аттестаттауға жіберу туралы мәселені білім беру ұйымының педагогикалық кеңесінің қарауына ұсынады;

4) білім беру ұйымының басшысы бұйрық немесе бас тарту туралы дәлелді жауап шығарады және мемлекеттік қызметті алушыға береді.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер тәртібінің (өзара іс-қимылдар) сипаттамасы

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішке қоса:

1) білім алушының денсаулығы туралы медициналық-әлеуметтік сараптаманың (бұдан әрі - МӘС) анықтама-қорытындысын;

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

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

14. Мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты Қарағанды облысы, Киевка кенті, Тәуелсіздік көшесі, 41 мекенжайы бойынша орналасқан "Нұра ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесінде және www.roo-nura.kz ресми сайтында алуға болады.

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

16. Көрсетілген қызмет нәтижесін жеткізу тәсілі мемлекеттік қызметті алушының жеке қатысуы арқылы.

17. Мынадай:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда;

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

3) шетелде уақытша тұратын немесе тұрақты тұруға кеткен, немесе оқушылардың халықаралық алмасу желісінде шетелде білім алушыларға;

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

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

1) білім беру ұйымының басшысы;

2) білім беру ұйымының жауапты тұлғасы;

3) білім беру ұйымының педагогикалық кеңесі.

19. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдердің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылдарының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

20. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

21. Мемлекеттік қызметтің көрсетілуіне жауапты тұлға білім беру ұйымының басшысы болып табылады (бұдан әрі – лауазымды тұлға).

22. Лауазымды тұлға мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде көрсетуді іске асыру мен сапасына жауапты болады.

КҮШІ ЖОЙЫЛҒАН

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

**"Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат
нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсету
бойынша білім беру ұйымдарының байланыс деректері**

| Білім саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша қызметті жүзеге асыратын білім беру ұйымының атауы | Орналасқан орыны, мекенжайы, электрондық мекенжайы | Байланыс телефоны |
|--|---|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Киевка N 1 орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100900, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Киевка кенті, Талжанов, 9 көшесі электрондық пошта: www.shlpan.syzdykva@rambler.ru | 8 (72144) 22146 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Киевка N 2 қазақ орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100900, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Киевка кенті, Талжанов, 6 көшесі электрондық пошта: sin2kaz@mail.ru | 8 (72144) 22134 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Киевка N 3 орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100900, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Киевка кенті, Победа көшесі, 17 электрондық пошта: sin2kaz@mail.ru | 8 (72144) 22511 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Шұбаркөл орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100927, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Шұбаркөл кенті | 8 (72159) 61612 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "М. Сүлейменов атындағы орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100915, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Кертінді ауылы, Сүлейменов көшесі, 3 | 8 (72144) 50367 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Рахим Асубаев атындағы орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100916, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Кобетей ауылы, Айтуғанов көшесі, 1 | 8 (72144) 52033 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Жараспай орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100909, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Жараспай ауылы | 8 (72144) 51235 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Пржевал орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100920, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Пржевал ауылы Космонавтов көшесі, 17 | 8 (72144) 52271 |
| | | |

| | | |
|---|---|-----------------------|
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Индустриальный орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100923, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Тассуат ауылы Школьная көшесі, 5 электрондық пошта: birpind@mail.ru | 8 (72144) 31342 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Заречный орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100910, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Заречный ауылы Ленина көшесі, 1 электрондық пошта: kievskaya_sw@mail.ru | 8 (72144) 39219 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "С. Талжанов атындағы орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100901, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Ақмешит ауылы Сейфуллин көшесі, 15 | 8 (72144) 50152 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "К. Шайменов атындағы орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100925, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Шахтер ауылы Школьная көшесі, 8 | 8 (72144) 42235 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Щербаков орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100926, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Щербаков ауылы | 8 (72144) 51024 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Дон орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100917, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Құланөтпес ауылы Школьная көшесі, 52 | 8 (72144) 51301 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "С. Сейфуллин атындағы орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100904, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Ахметауыл ауылы Сейфуллин көшесі, 3 nuraent@list.ru | 8 (72144) 41282 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "К. Мыңбаев атындағы орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100911, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Кәрім Мыңбаев ауылы, Мыңбаев көшесі, 9 | 8 (72144) 50786 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Нұра орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100912, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Изенды ауылы, Бокаева көшесі, 17 | 8 (72144) 51476 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Киров орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100919, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Майоровка ауылы, Абая көшесі, 30 | 8 (72144) 36230 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Путь-Ленина орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100905, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Байтуған ауылы, Әуезов көшесі, 29 электрондық пошта: put-lenina_nura@mail.ru | 8 (72144) 36390 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Пушкин орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100902, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Алғабас ауылы, Сейфуллин көшесі, 11 | 8 (72144) 50400 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Қарой орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100914, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Қарой ауылы, Ы. Алтынсарин көшесі, 29 электрондық пошта: zhadiko-89@mail.ru | 8 (72144) 47201 |
| | | |

| | | |
|--|--|-----------------------|
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Құланөтпес орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100926, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Құланөтпес ауылы, Муканова көшесі, 1 | 8 (72132) 33649 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Баршын орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100914, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Баршын ауылы, Аблахатов көшесі | 8 (72159) 60653 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Қарақойын орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100908, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Жанбөбек ауылы | 8 (72132) 56522 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Балықтыкөл негізгі мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100906, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Балықтыкөл ауылы, Балабиева көшесі, 2 | 8 (72132) 48248 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Тұрлыбеков атындағы негізгі мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100922, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Талдысай ауылы | 8 (72132) 53513 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Сарыөзен негізгі мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100924, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Ткенекты ауылы | 8 (72132) 54749 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Жана-Құрлыс негізгі мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100905, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Жанақұрлыс ауылы, Ынтымақ көшесі, 30 | 8 (72144) 52387 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Шалабеков атындағы негізгі мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100901, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Қантай ауылы, Абай көшесі, 1 | 8 (72144) 50099 |

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

Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдердің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылдарының мәтіндік кестелік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

| Негізгі үдеріс әрекеттері (жұмыс ағыны, барысы) | | | |
|---|--|---|---|
| Іс-әрекет N (жұмыс барысы, ағыны) | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Жауапты тұлға | Білім беру ұйымының басшысы | Жауапты тұлға |
| Іс-әрекет (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу | Экстернді экстернат нысанында қорытынды аттестаттауға жіберу туралы педагогикалық кеңес қарауына шығару | Бұйрықты тіркеу |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім) | Қажетті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру | Бұйрықты немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты шығару | Бұйрықты не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру |
| Орындау мерзімдері | 30 минут | 3 жұмыс күні | 1 жұмыс күні |

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс

| 1-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы | 2-топ ҚФБ Білім беру ұйымының басшысы | 3-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы |
|--|---|--|
| N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, мемлекеттік қызметті алушыға қажетті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру | N 2 іс-әрекет Экстернді экстернат нысанында қорытынды аттестаттауға жіберу туралы мәселені педагогикалық кеңес қарауына шығару | N 4 іс-әрекет Бұйрықты тіркеу |
| | N 3 іс-әрекет Бұйрық не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты шығару | N 5 іс-әрекет Бұйрықты не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру |

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

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі
әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды кезектілігі
арасындағы өзара байланысты көрсететін схема



Нұра ауданының әкімдігінің
2013 жылғы 20 ақпандағы
N 06/02 қаулысымен
бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы регламентте келесідей негізгі ұғымдар пайдаланылады:

- 1) білім беру ұйымы – меншік нысанына және ведомстволық бағыныштылығына қарамастан негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын Қазақстан Республикасының орта білім беретін ұйымы;
- 2) ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер: өкілетті органдардағы жауапты тұлғалар, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер мен олардың бағынысты жүйелері;
- 3) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлғалар;
- 4) уәкілетті орган – "Нұра ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. "Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес жергілікті атқарушы органдар белгілейтін мемлекеттік білім беру тапсырыстары есебінен балаларға қосымша білім беру бағдарламаларын іске асыратын мемлекеттік қазыналық коммуналдық кәсіпорындар болып табылатын балаларға қосымша білім беру ұйымдарында көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

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

5. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат балаларға қосымша білім беру ұйымдарында орналастырылған стендтерде, сондай-ақ, білім бөлімдерінің ресми сайттарында орналастырылады.

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

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

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

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

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

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

9. Мемлекеттік қызметті алушы жеке өтініш берген жағдайда мемлекеттік қызметті өтініш түскеннен бастап 3 жұмыс күні ішінде балаларға қосымша білім беру ұйымдары жұмыстарының белгіленген кестесіне сәйкес жауапты тұлға жүзеге асырады.

10. Мемлекеттік қызмет жұмыс күндері демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген кестеге сәйкес түскі үзіліспен 9.00- ден 18.00-ге дейін көрсетіледі.

Алдын ала жазылу және қызметті жедел ресімдеу қарастырылмаған.

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

12. Мемлекеттік қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті алуға өтініш алғаннан бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген уақытқа дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

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

2) жауапты тұлға қажетті құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді;

3) жауапты тұлға мемлекеттік қызметті алушыға бұйрықты немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

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

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

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

3) бала мен ата-анасының мәліметтері бар сауалнама;

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

5) қажеттілігіне қарай денсаулығы туралы анықтама (медициналық тәлқұжат).

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесі балаларға қосымша білім беру ұйымының фойесінде, сондай-ақ қосымша білім беру ұйымдарының уәкілетті органының ресми сайтында орналастырылады.

15. Осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттар аталған қызметті ұсынуға жауапты тұлғаның кабинетіне тапсырылады.

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

17. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесі туралы ақпаратты алу үшін мемлекеттік қызметті алушы өтініш түскеннен кейін 3 жұмыс күні өткен соң бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес жауапты тұлғаға жеке өзі баруы тиіс.

18. Мемлекеттік қызметті алушының осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттарды толық ұсынбауы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіне келесідей құрылымдық-функционалдық бірліктер қатыстырылған (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) білім беру ұйымының басшысы;
- 2) білім беру ұйымының жауапты тұлғасы.

Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылдарының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 4-қосымшада келтірілген.

20. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламентке 5-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

21. Мемлекеттік қызметтің көрсетілуіне жауапты тұлға білім беру ұйымының басшысы болып табылады (бұдан әрі – лауазымды тұлға).

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

КҮШІ ЖОЙЫЛҒАН

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

**Мемлекеттік қызметін көрсету бойынша білім беру
ұйымдарының байланыс деректері**

| Білім беру саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша функцияны іске асыратын өкілетті орган | Орналасқан жері, мекенжайы, электронды мекенжайы | Байланыс телефоны |
|--|---|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| "Нұра ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі | 100900, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Киевка кенті, Тәуелсіздік көшесі, 41 www.nurametod@mail.ru | Тел. 8 (72144) 21628, 22750 |

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

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

_____ қаласы " ____ " _____ 20 ____ ж.

Балаларға қосымша білім беру ұйымы _____

(атауы)

Бұдан әрі ҚБҰ деп аталатын _____

атынан ҚБҰ Жарғысының негізінде әрекет ететін директор

(тегі, аты, әкесінің аты)

бір жағынан және бұдан әрі _____

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

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

(анасының, әкесінің, оларды алмастыратын тұлғалардың тегі,

аты, әкесінің аты)

екінші жағынан, төмендегілер туралы осы шартты жасады:

1. ҚБҰ міндеті:

1.1. _____ негізінде

(қабылдау туралы құжаттың атауы)

баланы _____ үйірмесіне/секциясына тіркеу
(атауы)

1.2. Ақысыз білім беру қызметтерін қамтамасыз ету _____
(құрылтайшы, демеушілер

қаржысынан төленетін ақылы білім беру қызметі түрлерінің атауы)
ақылы білім беру қызметтері

(ата-ана қаржысынан төленетін

қызмет түрлерінің атауы)

оның шығармашылық қабілеттерін дамыту;

балаға оның даму ерекшелігіне қарай жеке ықпал етуді жүзеге асыру;

баланың эмоционалдық қолайлылығына қамқор болу.

1.3. Баланы _____

(бағдарлама атауы; бағдарламаны бекіткен органның атауы)

бағдарламасы бойынша оқыту.

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

1.5. Баланы келесі жас ерекшелігі тобына ауыстыру

(ауыстыру уақыты)

1.6. Осы шартты орындау.

2. "Ата-ана" міндетті:

2.1. ҚБҰ Жарғысын және осы шартты орындау.

2.2. ҚБҰ-ға балаға қызмет көрсеткені үшін _____ мерзімде

сомада ақы

төлеу.

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

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

(баланың жергілікті; маусымдық; жас; жеке ерекшеліктеріне

қарай қосымша білім беру ұйымдарының басқа талаптары)

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

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

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

(бала өмірін қорғау; сауықтыру; гигиеналық;

мәдени-эстетикалық; экологиялық тәрбие;

Отбасы жағдайындағы түзету жұмыстары; басқалары)

3. ҚБҰ-ның:

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

шығаруға;

3.2. "Ата-ананың" өтініші бойынша ҚБҰ-да балаға қызмет

көрсеткені үшін төлемдердің мерзімін ұзартуға;

3.3. Баланы отбасында тәрбиелеу ісін жетілдіру жөнінде
ұсыныстар енгізуге;

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

4. "Ата-ананың":

4.1. ҚБҰ Педагогтер кеңесі жұмыстарына кеңесші дауысы құқығымен
қатысуға;

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

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

4.4. ҚБҰ-да ұсынылатын қосымша қызметтер түрлерін таңдауға.

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

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

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

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

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

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

мүмкін.

5. Шартқа өзгерістер, толықтырулар қосымша нысанда енгізіледі.

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

(екі жақтың жауапкершіліктері)

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

9. Шарт екі данада жасалған:

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

Осы Шартқа қол қойған тараптар:

| | |
|--|--|
| <p>Қосымша білім беру ұйымы N _____ Мекенжайы: _____</p> | <p>Ата-ана: анасы (әкесі, оларды алмастыратын тұлғалар) (Т.А.Ә., (индекс, қала, көше, үй) _____ _____ Мекенжайы: _____ Төлқұжат деректері: _____ жұмыс орны; _____ лауазымы; _____ үй, жұмыс телефоны)</p> |
| <p>Қолы _____ Мөр _____</p> | <p>Қолы _____</p> |

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

**Балаларға қосымша білім беру
ұйымдарының желісі**

| Білім беру саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша функцияны іске асыратын өкілетті орган | Орналасқан жері, мекенжайы, электронды мекенжайы | Байланыс телефоны |
|---|--|-----------------------------|
| Нұра ауданы әкімдігі Нұра ауданы білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Балалар музыкалық мектебі" коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны | 100900, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Киевка кенті, Абай көшесі, 41 | Тел. 8 (72144) 22748, 21615 |

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

Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдердің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылдарының мәтіндік кестелік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

| Негізгі үдеріс әрекеттері (жұмыс ағыны, барысы) | | | |
|---|--|--|---|
| Іс-әрекет N (жұмыс барысы, ағыны) | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Жауапты тұлға | Білім беру ұйымының басшысы | Жауапты тұлға |
| Іс-әрекет (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу | бұйрық шығару | бұйрық дайындау |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім) | Қажетті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру | бұйрық не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту дәлелді жауапты шығару | бұйрық немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты шығару |
| Орындау мерзімдері | 30 минут | 3 жұмыс күні | 3 жұмыс күні |

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс

| 1-топ ҚФБ Жауапты тұлға | 2-топ ҚФБ Ұйымының басшы | 3-топ ҚФБ Жауапты тұлға |
|--|--|--|
| N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, мемлекеттік қызметті алушыға қажетті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру | N 2 іс-әрекет бұйрық | N 4 іс-әрекет Бұйрықты тіркеу |
| | N 3 іс-әрекет Бұйрық не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты шығару | N 5 іс-әрекет Бұйрықты не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру |

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

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема



Нұра ауданы әкімдігінің
2013 жылғы 20 ақпандағы
N 06/02 қаулысымен
бекітілген

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

1. Негізгі түсініктер

1. Аталған регламентте келесідей негізгі түсініктер қолданылады:

- 1) уәкілетті орган – "Нұра ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкімінің аппараттары (бұдан әрі – уәкілетті орган);
- 2) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;
- 3) ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірліктер: құзыретті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың қосалқы жүйелері.

2. Жалпы ережелер

2. "Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыру ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкімінің аппараттары жүзеге асырады.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 24 қазандағы Заңының 6-бабы 2-тармағының 19) тармақшасына, 3-тармағының 21) тармақшасына, 4-тармағының 14) тармақшасына сәйкес көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат осы регламенттің 2-қосымшада тізбесі көрсетілген аудандардың білім басқармаларының фойелерінде орналасқан стенділерінде, сондай-ақ аудандардың әкімдіктерінің және білім бөлімдерінің интернет-ресурстарында орналастырылған.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес жалпы білім беретін мектепте тегін ыстық тамақпен қамтамасыз етілгені туралы анықтаманы қағаз түрінде бере отырып, жалпы білім беретін мектептерде оқушылар мен тәрбиеленушілердің жеке санаттарына тегін ыстық тамақ беру немесе қызмет көрсетуден бас тартатыны жөнінде дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік мекемелердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілерге (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы):

1) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан шыққан балаларға;

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

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беру бес жұмыс күнін (өтініш түскен мерзімнен бастап бес күн ішінде) құрайды;

2) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі күтудің барынша шекті уақыты (тіркеу кезінде) - 30 минуттан аспайды;

3) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің барынша шекті уақыты - 30 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет оқу жылының бойында көрсетіледі:
белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Алдын ала жазылу және жедел ресімдеу қарастырылмаған.

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

12. Мемлекеттік қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті алуға өтініш қабылдағаннан бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген уақытқа дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

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

2) білім беру ұйымының жауапты орындаушысы құжаттарды тіркейді және білім беру ұйымының басшысына қарауға ұсынады;

3) білім беру ұйымының жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ресімдейді, анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және мемлекеттік қызметті алушыға береді.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы жалпы білім беретін мектепке мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

1) осы регламенттің 7-тармағының 1) тармақшасында көрсетілген адамдар санаты үшін өтініш иесінің (отбасының) жергілікті атқарушы органдар тарапынан ұсынылатын мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тұтынушылар қатарына жататынын растайтын анықтама;

2) осы регламенттің 7-тармағының 2) тармақшасында көрсетілген адамдар санаты үшін табысы туралы мәліметтер (ата-аналардың немесе оларды алмастырушы тұлғалардың еңбекақылары, кәсіпкерлік және басқа да қызмет түрлерінен түскен табыстары, балаларға төленетін алимент түріндегі және қарауындағы басқа да адамдардың табыстары);

3) осы регламенттің 7-тармағының 3) тармақшасында көрсетілген отбасыларда тәрбиеленетін адамдар санаты үшін, уәкілетті органның жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға қорғаншылықты (қамқоршылықты), патронаттық тәрбиелеуді бекіту туралы шешімі;

4) осы регламенттің 7-тармағының 4) және 5) тармақшаларында көрсетілген адамдар санатын отбасының материалдық-тұрмыстық ахуалын зерделеу негізінде алқалық орган айқындайды. Алқалық орган қажет болған жағдайда көрсетілген санаттарға қаржылай және материалдық көмек көрсету туралы шешім қабылдау үшін қажетті құжаттарды сұратуға құқылы.

14. Осы регламентке 4 қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті алуға арналған өтініштің үлгісі және қажетті құжаттар тізбесі жалпы білім беретін мектептердің фойесінде орналастырылады, сондай-ақ жалпы білім беретін мектептің қызмет көрсетуге жауапты қызметкерінен алуға болады.

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

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға осы регламентке 5-қосымшаға сәйкес қызметті алатын күнін көрсете отырып, қолхат берген жалпы білім беретін мектептің жауапты қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты, өтінішті қабылдап алған күні мен нөмірі көрсетілген қажетті құжаттарды қабылдап алғаны жөнінде қолхат беріледі.

17. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесі жалпы білім беретін мектептің жауапты қызметкері мемлекеттік қызметті алушының өзі

немесе оның өкілі өтініш берген жағдайда (ресми бекітілген тиісті құжаттар болған жағдайда) өтініш түскеннен бастап 5 күн өткен соң беріледі.

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

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

- 1) білім беру ұйымының басшысы, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкімі;
- 2) білім беру ұйымының жауапты тұлғасы;
- 3) білім беру ұйымының маманы;
- 4) білім беру мекемелерінің және ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкімінің аппараттарының мамандары.

20. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылдарының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 6-қосымшада келтірілген.

21. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламентке 7 қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

22. Мемлекеттік қызметтің көрсетілуіне жауапты тұлға білім беру ұйымының басшысы болып табылады (бұдан әрі – лауазымды тұлға).

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

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

**"Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар
мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін
тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік
қызмет көрсету бойынша кент, ауыл, ауылдық (селолық)
округінің әкімі аппараттарының байланыс деректері**

| Білім саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша қызметті жүзеге асыратын білім беру ұйымының атауы | Орналасқан орыны, мекенжайы, электрондық мекенжайы | Байланыс телефоны |
|---|--|-------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| "Нұра ауданының Кертінді ауылының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 100915, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Кертінді ауылы | 8 (72144) 50492 |
| "Нұра ауданының Көбетей ауылының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 100916, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Көбетей ауылы | 8 (72144) 52024 |
| "Нұра ауданының Тассуат ауылының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 100923, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Тассуат ауылы | 8 (72144) 31216 |
| "Нұра ауданының Заречный ауылының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 100910, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Заречный ауылы | 8 (72144) 39233 |
| "Нұра ауданының Ақмешіт ауылының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 100901, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Ақмешіт ауылы | 8 (72144) 50300 |
| "Нұра ауданының Шахтер ауылының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 100925, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Шахтер ауылы | 8 (72144) 42295 |
| "Нұра ауданының Щербаков ауылының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 100926, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Щербаков ауылы | 8 (72144) 51684 |
| "Нұра ауданының Ахметауыл ауылының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 100904, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Ахметауыл ауылы | 8 (72144) 41472 |
| "Нұра ауданының К. Мынбаев ауылының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 100911, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Кәрім Мынбаев ауылы | 8 (72144) 44422 |
| "Нұра ауданының Изенды ауылының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 100912, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Изенды ауылы | 8 (72144) 51471 |
| "Нұра ауданының Майоровка ауылының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 100919, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Майоровка ауылы | 8 (72144) 37219 |
| "Нұра ауданының Байтуған ауылының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 100905, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Байтуған ауылы | 8 (72144) 36400 |
| "Нұра ауданының Құланөтпес ауылының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 100926, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Құланөтпес ауылы | 8 (72132) 33617 |
| "Нұра ауданының Баршын ауылының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 100914, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Баршын ауылы | 8 (72159) 60602 |

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

**"Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар
мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін
тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік
қызметін көрсету бойынша білім беру
ұйымдарының байланыс деректері**

| Білім саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша қызметті жүзеге асыратын білім беру ұйымының атауы | Орналасқан орыны, мекенжайы, электрондық мекенжайы | Байланыс телефоны |
|--|---|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Киевка N 1 орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100900, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Киевка кенті, Талжанов көшесі, 9 электрондық пошта:www.shlpan.syzdykva@rambler.ru | 8 (72144) 22146 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "М. Сүлейменов атындағы орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100915, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Кертінді ауылы, Сүлейменова көшесі, 3 | 8 (72144) 50367 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Рахим Асубаев атындағы орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100916, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Кобетей ауылы, Айтуғанов көшесі, 1 | 8 (72144) 52033 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Индустриальный орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100923, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Тассуат ауылы, Школьная көшесі, 5 электрондық пошта: birpind@mail.ru | 8 (72144) 31342 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Заречный орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100910, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Заречный ауылы, Ленин көшесі электрондық пошта: kievskaya_sw@mail.ru | 8 (72144) 39219 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "С. Талжанов атындағы орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100901, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Акмешіт ауылы Сейфуллин көшесі, 15 | 8 (72144) 50152 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "К. Шайменов атындағы орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100925, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Шахтер ауылы Школьная көшесі, 8 | 8 (72144) 42235 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Щербаков орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100926, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Щербаков ауылы | 8 (72144) 51024 |

| | | |
|---|---|-----------------------|
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "С. Сейфуллин атындағы орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100904, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Ахметауыл ауылы Сейфуллин көшесі, 3 электрондық пошта nuraent@list.ru | 8 (72144) 41282 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "К. Мыңбаев атындағы орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100911, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Кәрім Мыңбаев ауылы, Мыңбаев көшесі, 9 | 8 (72144) 50786 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Нұра орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100912, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Изенды ауылы, Бокаев көшесі, 17 | 8 (72144) 51476 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Киров орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100919, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Майоровка ауылы, Абая көшесі, 30 | 8 (72144) 36230 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Путь-Ленина орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100905, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Байтуған ауылы, Әуезов көшесі, 29 электрондық пошта: put-lenina_nura@mail.ru | 8 (72144) 36390 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Пушкин орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100902, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Алғабас ауылы, Сейфуллин көшесі, 11 | 8 (72144) 50400 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Құланөтпес орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100926, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Құланөтпес ауылы, Мұқанов көшесі, 1 | 8 (72132) 33649 |
| Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің, білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімінің "Баршын орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 100914, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Баршын ауылы, Аблахатов көшесі | 8 (72159) 60653 |

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

**Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен
тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарын тегін ыстық тамақпен
қамтамасыз ету туралы анықтама үлгісі**

Осы анықтама (Т.А.Ә.) _____

20 __-20 __ оқу жылында тегін ыстық тамақпен қамтамасыз етілген
оқушылар мен тәрбиеленушілердің тізіміне енгендігі туралы берілді.

М.О.

Мектеп директорының қолы, күні

КҮШІ ЖОЙЫЛҒАН

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

**Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен
тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарын тегін ыстық тамақпен
қамтамасыз етуге өтініштің үлгісі**

N _____ мектеп директорына
(мектептің аты)

(_____ ауданның, _____ облыстың)

(директордың Т.А.Ә.)

(өтініш берушінің Т.А.Ә.)

мына мекенжай бойынша тұратын:

(елді мекен атауы, тұрғылықты
мекен-жайы, телефоны)

Өтініш

Менің кәмелеттік жасқа толмаған (Т.А.Ә. туған күні) (мектеп N
және сынып литерін көрсету) оқитын баламды (оқу жылын көрсету) тегін
ыстық тамақпен қамтамасыз етілген оқушылар мен тәрбиеленушілердің
тізіміне енгізуіңізді сұраймын.

Күні, қолы

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

Тұтынушыдан құжаттарды алғаны жөніндегі қолхаттың үлгісі

_____ мектеп (мектептің N немесе атауын көрсету)

(елді мекеннің, ауданның, қаланың және облыстың атауы)

Құжаттың алынғаны туралы N _____ қолхат _____

(тұтынушының Т.А.Ә.)

мынадай құжаттар алынды:

1. Өтініш

2. Өтініш иесінің (отбасының) жергілікті атқарушы органдар тарапынан
ұсынылатын мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тұтынушылар қатарына
жататынын растайтын анықтама

3. Табысы туралы мәліметтер (жұмыс істейтін ата-аналарының немесе
оларды алмастырушы тұлғалардың еңбекақылары, кәсіпкерлік және басқа да
қызмет түрлерінен түскен табыстары, балаларға төленетін алимент түріндегі және
қарауындағы басқа да адамдардың табыстары);

4. Отбасыларда тәрбиеленіп жатқан жетім және ата-анасының
қамқорлығынсыз қалған балалардың қорғаншылықта (қамқоршылықта),
патронаттық тәрбиеде екендігін растайтын уәкілетті органның шешімі

5. Материалдық-тұрмыстық жағдайын тексеру актісі.

6. Басқа _____

Қабылдады _____ (қолы)

20 __ ж. " __ " _____

КҮШІ ЖОЙЫЛҒАН

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

**Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау
мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің
(рәсімдердің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылдарының
мәтіндік кестелік сипаттамасы**

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

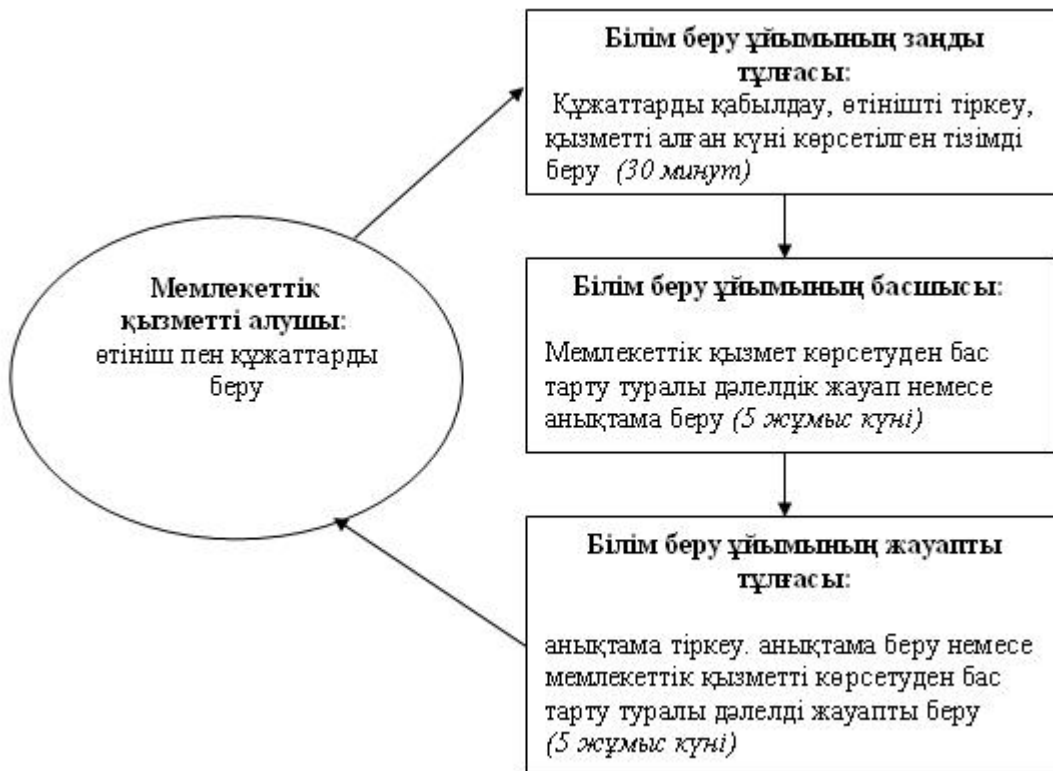
| Негізгі үдеріс әрекеттері (жұмыс ағыны, барысы) | | | |
|---|--|--|--|
| Іс-әрекет N (жұмыс барысы, ағыны) | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Жауапты тұлға | Білім беру ұйымының басшысы | Жауапты тұлға |
| Іс-әрекет (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу | анықтама беру | анықтама дайындау |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім) | Қажетті құжаттарды қабылдау туралы колхат беру | анықтама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту дәлелді жауапты беру | анықтама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту дәлелді жауапты дайындау |
| Орындау мерзімдері | 30 минут | 5 жұмыс күні | 5 жұмыс күні |

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс

| | | |
|--|--|--|
| 1-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы | 2-топ ҚФБ Білім беру ұйымының басшысы | 3-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы |
| N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, мемлекеттік қызметті алушыға қажетті құжаттарды қабылдау туралы колхат беру | N 2 іс-әрекет анықтама беру | N 4 іс-әрекет анықтама тіркеу |
| | N 3 іс-әрекет анықтама не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты шығару | N 5 іс-әрекет анықтама не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру |

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

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



Нұра ауданының әкімдігінің
2013 жылғы 20 ақпандағы
N 06/02 қаулысымен
бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы регламентте келесідей негізгі ұғымдар пайдаланылады:

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

2) ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер: өкілетті органдардағы жауапты тұлғалар, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер мен олардың бағынысты жүйелері;

3) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлғалар;

4) уәкілетті орган – "Нұра ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. "Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес аудандық білім бөлімдері (бұдан әрі – уәкілетті орган).

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 6-бабының 2-тармағының 11) тармақшасына, 3-

тармағының 11) тармақшасына, 4-тармағының 11) тармақшасына сәйкес көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат білім беру ұйымдарындағы стендтерде, сондай-ақ, өңірлердегі білім бөлімдерінің ресми сайттарында орналастырылады.

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

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

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш берген күннен бастап күнтізбелік 10 күнді құрайды;

2) өтініш иесінің мемлекеттік қызметті көрсету орнында өтінішті берген күні қызметті алғанға дейін күтетін (тіркелу кезінде) барынша шекті уақыт – 30 минуттан аспайды;

3) өтініш иесінің мемлекеттік қызметті көрсету орнында өтінішті берген күні қызмет көрсететін барынша шекті уақыт – 30 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет жергілікті және республикалық бюджет есебінен тегін көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және қызметті жедел ресімдеусіз уәкілетті орган мен білім беру ұйымдарының бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

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

12. Мемлекеттік қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті алуға өтініш алғаннан бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген уақытқа дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

- 1) мемлекеттік қызметті алушы білім беру ұйымына жүгінеді және өтініш береді, білім беру ұйымының кеңсесіне жауапты тұлғаға құжаттар пакетін ұсынады;
- 2) жауапты тұлға қажетті құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді;
- 3) жауапты тұлға мемлекеттік қызметті алушыға бұйрық және жолдаманы береді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

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

- 1) ата-аналардан өтініш;
- 2) жеке басын куәландыратын құжат;
- 3) өтініш иесінің (отбасының) жергілікті атқарушы органдар беретін мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті алушылар қатарына жататынын растайтын анықтама;
- 4) денсаулығы жағдайы туралы анықтама (медициналық төлқұжат).

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесі білім беру ұйымының фойесінде, сондай-ақ, ауданның білім бөлімдерінің ресми сайттарына орналастырылады.

15. Мемлекеттік қызметті алуға қажетті құжаттар тізбесі уәкілетті орган мен білім беру ұйымындағы мемлекеттік қызметті ұсынуға жауапты тұлғаға тапсырылады.

16. Уәкілетті орган және білім беру ұйымы барлық қажетті құжаттарды қабылдау кезінде мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:

- 1) өтінішті қабылдау нөмірі мен күні;
- 2) сұратылған мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса тіркелген құжаттардың саны мен атаулары;

4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орыны;

5) құжаттарды ресімдеу үшін өтінішті қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

б) мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, оның байланыс деректері.

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

18. Мемлекеттік қызметті алушының осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық тапсырмауы, сондай-ақ, қызметті ұсыну үшін белгіленген тұлғалар санаттарына сай келмеуі мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

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

- 1) білім беру ұйымының басшысы;
- 2) білім беру ұйымының жауапты тұлғасы.

Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылдарының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшада келтірілген.

20. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламентке 4-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

21. Мемлекеттік қызметтің көрсетілуіне жауапты тұлға білім беру ұйымының басшысы болып табылады (бұдан әрі – лауазымды тұлға).

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

КҮШІ ЖОЙЫЛҒАН

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

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

| Білім беру саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша функцияны іске асыратын өкілетті орган | Орналасқан жері, мекенжайы, электронды мекенжайы | Байланыс телефоны | Жұмыс кестесі |
|--|---|-----------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| "Нұра ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі | 100900, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Киевка кенті, Тәуелсіздік көшесі, 41 www.nurametod@mail.ru | Тел. 8 (72144) 21628, 22750 | Күн сайын сағат демалыс (сенбі, жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін |

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

| | |
|--|--|
| <p>Сауықтыру ұйымының атауы N _____ жолдама Аты-жөні _____ Туған күні: _____ Мекен-жайы _____ _____ Мектебі: _____ Сыныбы: _____ Ата-анасының аты-жөні _____ _____ Жұмыс орны: _____</p> | <p>Жолдамаға кері талон N _____ Аты-жөні _____ 20 жылдың " " _____ бастап 20 жылғы " " _____ дейін _____ болды Директор: _____</p> |
|--|--|

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

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

Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдердің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылдарының мәтіндік кестелік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

| Негізгі үдеріс әрекеттері (жұмыс ағыны, барысы) | | | |
|---|--|---|---|
| Іс-әрекет N (жұмыс барысы, ағыны) | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Жауапты тұлға | Білім беру ұйымының басшысы | Жауапты тұлға |
| Іс-әрекет (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу | Жолдама беру | Жолдама дайындау |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім) | Қажетті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру | Жолдама беру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауапты шығару | Жолдама беру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауапты шығару |
| Орындау мерзімдері | 30 минут | 10 жұмыс күні | 10 жұмыс күні |

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс

| 1-топ ҚФБ | 2-топ ҚФБ | 3-топ ҚФБ |
|--|--|--|
| Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы | Білім беру ұйымының басшысы | Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы |
| N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, мемлекеттік қызметті алушыға қажетті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру | N 2 іс-әрекет Жолдама беру | N 4 іс-әрекет жолдама тіркеу |
| | N 3 іс-әрекет Жолдама беру немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты шығару | N 5 іс-әрекет Жолдама беру немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру |

"Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема

