

Сәтбаев қаласының әкімдігі

Қарағанды облысы Сәтбаев
қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 6
ақпандағы № 02/39 қаулысы.
Қарағанды облысының Әділет
департаментінде 2013 жылғы 20
наурызда № 2260 болып тіркелді.
Күші жойылды Қарағанды облысы
Сәтбаев қаласы әкімдігінің 2013
жылғы 27 мамырдағы № 12/20
қаулысымен

Акимат г. Сатпаева

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

*Ескерту. Күші жойылды Қарағанды облысы Сәтбаев қалалық
мәслихатының 27.05.2013 N 12/20 қаулысымен.*

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

1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін "Жалпы
білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген
санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау".
2. Осы қаулының орындалуын бақылау қала әкімінің орынбасары М.С.
Мадиеваға жүктелсін.
3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен
соң қолданысқа енгізіледі.

Сәтбаев қ. әкімі

Б.Д. Ахметов



«ЗҚАИ» ШЖҚ РМК лауазымды тұлғаның ЭЦҚ мәліметі бар QR-код



ҚР НҚА ЭББ-гі нақты
құжатқа сілтеу QR-коды

Сәтбаев қаласы әкімдігінің
2013 жылғы 6 ақпандағы
N 02/39 қаулысымен
бекітілді

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамасы:

- 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 – "Сәтбаев қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет Қарағанды облысы, Сәтбаев қаласы, Сәтбаев даңғылы, 111, 2 қабат мекенжайы бойынша орналасқан телефон: 8 (71063) 37934 www.obrazovanie.satpaev-akimat.kz "Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттары" бөлімінде (бұдан әрі – уәкілетті орган) "Сәтбаев қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 6-бабы 4-тармағының 14) тармақшасына, "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы

органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысына сәйкес көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі осы регламентке 2-қосымшаға 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.

6. Мемлекеттік қызмет:

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.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. 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.

Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат және өтініш үлгісі осы Регалментке 3-қосымшаға сәйкес білім беру ұйымдарының веб-сайттарында және қажетті құжаттар тізімі мен оларды толтыру үлгілері бар

фойедегі стендтерде орналастырылған, сондай-ақ уәкілетті органның www.obrazovanie.satpaev-akimat.kz "Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттары" бөлімінде интернет ресурстарында орналастырылған.

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 қызметті ұсынудан бас тартуға мемлекеттік қызметті алушының осы регламенттің 15-тармағында көрсетілген құжаттарды толық тапсырмауы негіз болады.

11. 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, білім беру ұйымының басшысына 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.

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

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

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

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

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

1) осы регламенттің 6-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 6-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 6-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 6-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.

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға қызметті алатын күнін көрсете отырып, осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес 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. Қызмет көрсету нәтижесін беру өтініш келіп түскен сәттен 5 жұмыс күні өткен соң мемлекеттік қызметті алушының немесе оның заңды өкілінің жеке қатысуымен жүзеге асырылады (ресми расталған қажетті құжат болған жағдайда).

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

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

19. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің дәйектілігі мен өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 5-қосымшада келтірілген.

20. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 6-қосымшада көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

Лауазымды тұлға мемлекеттік қызметтің 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**

Сәтбаев қаласының білім беру ұйымдарының байланыс деректері

N	Білім саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша қызметті жүзеге асыратын білім беру ұйымының атауы	Орналасқан орыны, мекенжайы, байланыс телефоны
1.	Сәтбаев қаласының әкімдігі "С. Сейфуллин ат. Гимназия" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Сәтбаев қ., Комаров көшесі 11а, телефон 3-34-68, 3-32-00
2.	Сәтбаев қаласының әкімдігі "Сәтбаев қаласының N 1 мектеп-гимназиясы" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Сәтбаев қ., Наурыз көшесі 144, телефон 7-25-48, Ф. 7-15-62
3.	Сәтбаев қаласының әкімдігі "N 2 орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Жезказган кенті, Ауезов көшесі 37А, телефон 2-23-20
4.	Сәтбаев қаласының әкімдігі "Сәтбаев қаласының N 3 орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Сәтбаев қ., Женис көшесі 17, телефон 7-15-81 Ф. 7-24-88
5.	Сәтбаев қаласының әкімдігі "Абай атындағы N 4 лицей - мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Сәтбаев қ., Сәтбаев даңғылы 144 А, телефон 3-33-96, 4-18-07
6.	Сәтбаев қаласының әкімдігі "N 5 орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Сәтбаев қ., Бабыр би к. 5, телефон 4-07-18
7.	Сәтбаев қаласының әкімдігі "N 7 орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Сәтбаев қ., Тәуелсіздік даңғылы 20, телефон 3-47-46
8.	Сәтбаев қаласының әкімдігі "Сәтбаев қаласының N 10 орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Жезказган кенті, Киров көшесі 13, телефон 2-64-39
9.	Сәтбаев қаласының әкімдігі "N 12 орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Жезказган кенті, Киров көшесі 12, телефон 2-63-30
10.	Сәтбаев қаласының әкімдігі "N 14 орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Сәтбаев қ., Наурыз көшесі 5, телефон 7-32-07, Ф. 7-12-68
11.	Сәтбаев қаласының әкімдігі "Сәтбаев қаласы N 15 жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Сәтбаев қ., Ерден көшесі 217, телефон 3-19-75
12.	Сәтбаев қаласының әкімдігі "Сәтбаев қаласы N 16 жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Сәтбаев қ., Сәтбаев даңғылы 154, телефон 4-00-11
13.	Сәтбаев қаласының әкімдігі "N 17 негізгі мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Сәтбаев селосы, Клубная 1, телефон 8 7102 76-97-34, 8 7105 95-20-20
14.	Сәтбаев қаласының әкімдігі "Сәтбаев қаласы N 19 орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Сәтбаев қ., Комаров көшесі 11, телефон 3-75-28
15.	Сәтбаев қаласының әкімдігі "Сәтбаев қаласы N 25 орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Сәтбаев қ., Комаров көшесі 12а, телефон 3-70-46
16.	Сәтбаев қаласының әкімдігі "N 27 орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Сәтбаев қ., Наурыз көшесі 14а, телефон 7-65-61

"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 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.

Мектеп директорының қолы, күні

М.О.

**"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 етуге өтініштің
үлгісі**

N _____ мектеп директорына
(мектептің аты)

(_____ қаласы, _____ облыстың)

(директордың Т.А.Ә.)

(өтініш берушінің Т.А.Ә.)

мына мекенжай бойынша тұратын:

(қала 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
4-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

мынадай құжаттар алынды: (тұтынушының Т.А.Ә.)

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
5-қосымша**

**Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр
ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі**

Негізгі үдеріс әрекеттері (жұмыстар ағыны, барысы)			
Іс-әрекет N (жұмыстар ба- рысы, ағыны)	1	2	3
ҚФБ атауы	Білім беру ұйымының жауапты орындаушысы	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының жауапты орындаушысы
Іс-әрекет (үдерістің, рәсім- нің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, құжаттарды қа- былдау туралы мемлекеттік қыз- метті алушыға қолхат беру	Құжаттармен танысу	Құжаттардың толықтығын тексе- ру, анықтаманы не бас тарту тура- лы дәлелді жауапты ресімдеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымда- стырушылық-өкімдік ше- шім)	Қарар қою үшін құжаттарды бас- шылыққа жолдау	Қарар қою, құжаттарды жауапты орындаушы- ның орындауына беру	Мемлекеттік қызметті алушыға анықтаманы не бас тарту дәлелді жауапты беру
Орындау мерзімдері	30 минут	1 сағат	4 жұмыс күні

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

**КФБ әкімшілік іс әрекеттердің (үрдістердің) өзара әрекеті мен реттілік
сипаттамасы**

