



ПАВЛОДАР
ОБЛЫСЫНЫҢ
ӘКІМДІГІ

АКІМДІК
ПАВЛОДАРСКОЕ
ОБЛАСТНОЕ

2

8) «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау».

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары А.А. Әрсариевке жүктелсін.

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

2012 жылғы 12 желтоқсандағы № 349/12
Павлодар облысы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАХУНЫ

г. Павлодар

Облыс әкімі



Е. Арын

3 17
3359

Білім беру саласындағы мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» №745 қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрілігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» № 1119 қаулысына сәйкес Павлодар облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері бекітілсін:
 - 1) «Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру»;
 - 2) «Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау»;
 - 3) «Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау»;
 - 4) «Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарындағы, жоғары оқу орындарындағы білім алушыларға жатақхана беру»;
 - 5) «Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау»;
 - 6) «Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау»;
 - 7) «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау»;

№ 007734

2) мемлекеттік қызмет алу үшін өгініш берген сәттен бастап күнтізбелік он күннен аспайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

9. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды білім беру ұйымына ұсынады.
10. Мемлекеттік қызметтерді алу үшін тиісті құжаттар тапсырылған жағдайда, тұтынушыға Стандарттың 14-тармағында көрсетілген мәліметтермен қоса барлық құжаттардың қабылданып алғандығы туралы қолхат беріледі.
11. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.
12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - Бірліктер) қатысады:
 - 1) білім беру ұйымының маманы;
 - 2) білім беру ұйымының басшылығы.
13. Әрбір әкімшілік әрекеттің (үдерістің) орындалу мерзімін көрсетумен әр Бірліктің әкімшілік әрекетінің (үдерістің) бірзділігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаты осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.
14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде және бірлікте әкімшілік әрекетінің ой-түйіндік тәртібі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздікке) Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген тәртіпте жауап береді.

Павлодар облысы әкімдігінің
2012 жылғы 13 желтоқсандағы
№ 349/12 қаулысымен
бекітілді

3

17

3350

«Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, жоғары білім беру ұйымдары (бұдан әрі — білім беру ұйымдары) көрсетеді.
 2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
 3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдесіндегі «Білім туралы» Заңының 4-бабы 9)тармақшасына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 28 желтоқсандағы «Білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың түрлері мен нысандарын және оларды беру ережесін бекіту туралы» № 1310 қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» № 1119 қаулысына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес көрсетіледі.
 4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғаларға және Қазақстан Республикасының азаматы болып табылмайтын ұлтты қазақ тұлғаларға (бұдан әрі – Тұтынушы) көрсетіледі.
 5. Тұтынушыға білім туралы құжаттың телнұсқасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауап беру мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады.
 6. Білім беру ұйымының орналасқан жері туралы ақпарат білім беру ұйымының интернет-ресурстарында көрсетілген.
- #### 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар
7. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, күнделікті сағат 9.00-ден бастап 18.30-ға дейін алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібінде көрсетіледі.
 8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:
 - 1) тұтынушы Стандарттың 11-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 20 минуттан аспайды;

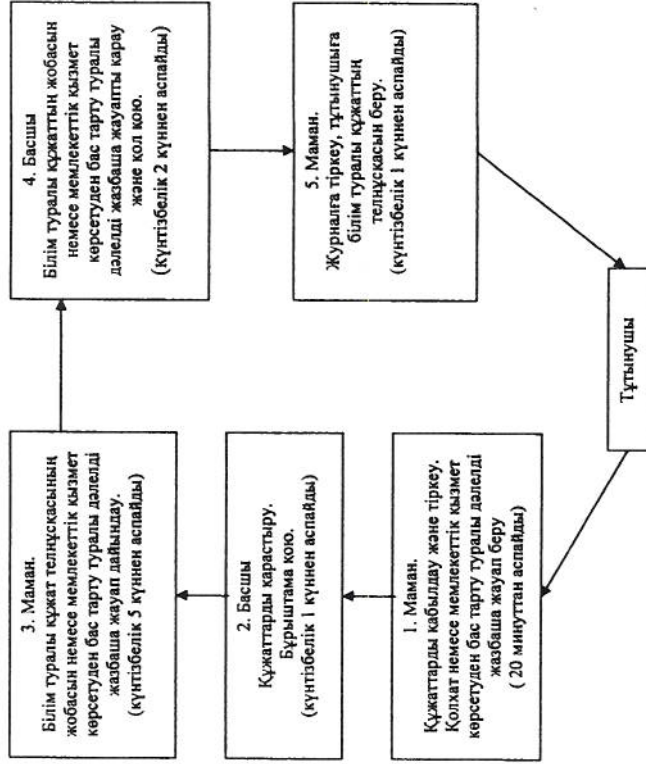
«Білім туралы құжаттардың
телнұсқаларын беру» мемлекеттік
қызмет көрсету регламентіне
1-қосымша

Әр бірліктің әкімшілік әрекеттерінің реттілігі мен әрекеттерінің (рәсімдердің)
сипаттамасы

№	Әрекеттің (жұмыс барысының, ағамының) №	1	2	3	4	5
1	Бірліктің атауы	Білім беру ұйымының маманы	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының маманы	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының маманы
2	Әрекеттің (үдерстің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарастыру	Білім туралы құжат телнұсқа- сының жобасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы делелді жазбаша жауап дайындау	Білім туралы құжат телнұсқа- сының жобасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы делелді жазбаша жауапты қарау және қол қою	Білім беру ұйымының хат- хабарлар журналына тіркеу
3	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру- шылық өкімдік шешім)	Қолхат немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы делелді жазбаша жауап беру	Бұрыштама	Білім туралы құжат телнұсқа- сының жобасы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы делелді жазбаша жауап	Білім туралы құжаттың телнұсқасы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы делелді жазбаша жауап	Тұтынушы- ға білім туралы құжаттың телнұсқа- сын беру
4	Орындалу мерзімі	20 минуттан аспайды	Күнтiбөлiк 1 күннен аспайды	Күнтiбөлiк 5 күннен аспайды	Күнтiбөлiк 2 күннен аспайды	Күнтi- бөлiк 1 күннен аспайды

«Білім туралы құжаттардың
телнұсқаларын беру» мемлекеттік
қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру үдерісінің
сызбасы



Павлодар облысы әкімдігінің
2012 жылғы 13 желтоқсандағы
№ 349/12 қаулысымен
3 17
468759 3350
бекітілді

«Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру
ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау»
мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) жергілікті атқарушы орган анықтайтын, мемлекеттік білім беру тапсырысы есебінен балаларға қосымша білімнің білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын Павлодар облысының білім беру ұйымдары, коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорындары, көрсетеді.
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдесіндегі «Білім туралы» Заңының 1-бабының 38-1), 39) тармақшаларына; 4-бабының 19)-тармақшасына; 5-бабының 44-5)-тармақшасына; 6-бабының 2 -тармағы 14)-тармақшасына; 6-бабының 3-тармағы 5),10)-тармақшаларына, 6-бабының 4-тармағы 5), 9) тармақшаларына; 23-бабының 1-тармағы, 2-тармағының 1) тармақшасына, 3-тармағына; 26-бабының 12-тармағына; 40-бабының 4-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес көрсетіледі.
4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес балалардың қосымша білім беру ұйымы мен балалардың заңды өкілдері арасында жасалған келісім-шарт негізінде балаларды қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы шығарылған бұйрық немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.
5. Білім беру ұйымының орналасқан жері туралы ақпарат білім беру ұйымының интернет-ресурстарында көрсетілген.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс күндері белгіленген кестеге сәйкес түскі үзіліспен 9.00- ден 18.00-ге дейін көрсетіледі.
7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

- 1) мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш берген сәттен бастап 3 жұмыс күнін құрайды (балалардың музыкалық, көркемөнер, шығармашылық және спорт мектептері үшін 15 жұмыс күні);
- 2) сол жерде өтініш жасалған күні (тіркеу кезінде) өтініш берушіге көрсетілген мемлекеттік қызметті алуға дейін күту уақыты – 30 минуттан аспайды;
- 3) сол жерде өтініш жасалған күні мемлекеттік қызметті тұтынушыға көрсетілген қызмет уақыты – 30 минуттан аспайды.
8. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздеме Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін білім беру ұйымына Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар ұсынылады және білім беру ұйымының маманына тапсырылады.
10. Мемлекеттік қызмет алу үшін барлық құжаттар тапсырылған жағдайда, мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызметтерді алу күні көрсетілген қолхатты берген жауапты тұлғаның аты-жөні, өтінішті қабылдау күні мен нөмірі көрсетілген қажетті құжаттардың қабылданып алғандығы туралы қолхат беріледі.
11. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірліктер) қатысады:
 - 1) білім беру ұйымының маманы;
 - 2) білім беру ұйымының басшысы.
12. Әрбір әкімшілік әрекеттің (үдерістің) орындалу мерзімін көрсетумен әр Бірліктің әкімшілік әрекетінің (үдерісінің) бірізділігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаты осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.
13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде және бірлікте әкімшілік әрекетінің ой-түйіндік тәртібі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

14. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздікке) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіпте жауап береді.

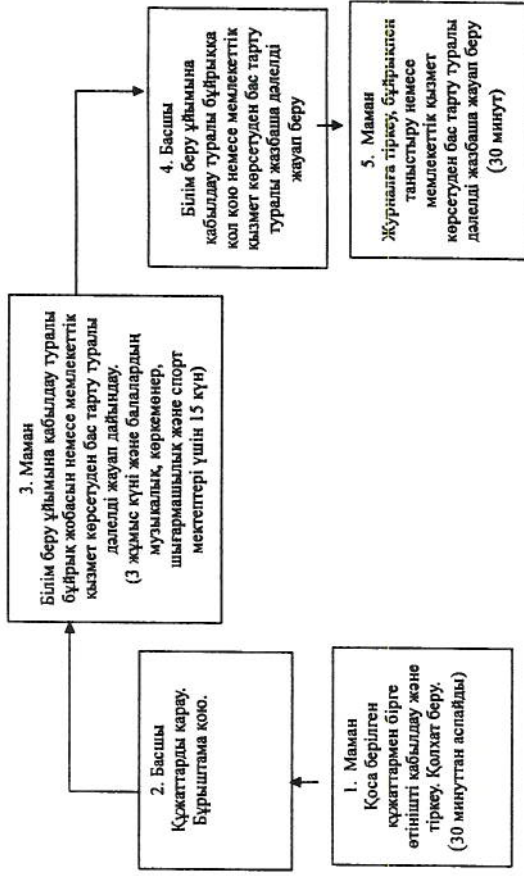
«Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
1-қосымша

Құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекеттерінің сипаттамасы

№	Әрекеттің (жұмыс барысының ағымының) №	1	2	3	4	5
1	Жауапты тұлға	Білім беру ұйымының маманы	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының маманы	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру маманы
2	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Қоса берілген құжаттармен бірге қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарастыру	Білім беру ұйымына қабылдау туралы жобасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы шешімдерді жазбаша дәлелді жауапты дайындау	Бұйрыққа немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы шешімдерді жазбаша дәлелді жауапқа қол қою	Журналға тіркеу
3	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Қолхат беру	Бұрыштама	Білім беру ұйымына қабылдау туралы жобасы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша жауап	Білім беру ұйымына қабылдау туралы жобасы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауап	Бұйрықпен таныстыру немесе тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауап беру
4	Орындалу мерзімі	1 жұмыс күннен аспайды		3 жұмыс күннен аспайды (балалардың музыкалық, көркемөнер, шығармашылық және спорт мектептері үшін 15 күн аспайды)	1 жұмыс күннен аспайды	

«Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

Функционалдық өзара әрекет ету сызбасы



Павлодар облысы әкімдігінің
172012 жылғы 13 желтоқсандағы
3 № 349/12 қаулысымен
3359 бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. «Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызметінің (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) білім беру ұйымдары регламенттің 1-қосымшасына сәйкес (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Заңының 6-бабы 2-тармағының 11)-тармақшасына; 3-тармағының 11)-тармақшасына; 4-тармағының 11)-тармақшасына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес көрсетіледі.
4. Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама беру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі болып табылады.
5. Мемлекеттік қызмет білім беру ұйымдарындағы аз қамтылған отбасыларынан шыққан білім алушылар мен тәрбиеленушілерге (бұдан әрі – Тұтынушы) көрсетіледі.
6. Білім беру ұйымының орналасқан жері туралы ақпарат білім беру ұйымының интернет-ресурстарында көрсетілген.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызметсіз уәкілетті орган мен білім беру ұйымдарының бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес күнтізбелік күн ішінде жүргізіледі.
8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:
 - 1) мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш берілген сәттен бастап күнтізбелік он күнді құрайды;
 - 2) сол жерде өтініш жасалған күні (тіркеу кезінде) өтініш берушіге көрсетілген мемлекеттік қызметті алуға дейін күту уақыты – 30 минуттан аспайды;

3) сол жерде өтініш жасалған күні мемлекеттік қызметті тұтынушыға көрсетілген қызмет уақыты – 30 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздеме Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

10. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды білім беру ұйымына ұсынады.
11. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттар тапсырылған жағдайда мемлекеттік қызметті алушыға Стандарттың 14-тармағында көрсетілген мәліметтермен қоса қолхат беріледі.
12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатысады:
 - 1) білім беру ұйымының маманы;
 - 2) білім беру ұйымының басшылығы.
13. Әрбір әкімшілік әрекеттің (үдерістің) орындау мерзімін көрсетумен әр Бірліктің әкімшілік әрекетінің (үдерісінің) бірізділігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаты осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.
14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде және бірлікте әкімшілік әрекетінің ой-түйіндік тәртібі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздікке) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіпте жауап береді.

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

Павлодар облысы	
1.	«Павлодар қаласы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі 8(718 23) 209-50
2.	«Ақсу қаласы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі 8(718 37) 512-12
3.	«Екібастұз қаласы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі 8(718 77) 716-92
4.	«Ақтоғай ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі 8(718 41) 215-77
5.	«Баянауыл ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі 8(718 40) 915-36
6.	«Железин ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі 8(718 31) 220-80
7.	«Ертіс ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі 8(718 32) 211-40
8.	«Қаңырау ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі 8(718 33) 215-85
9.	«Лебяжі ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі 8(718 39) 217-86
10.	«Май ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі 8(718 38) 917-70
11.	«Успен ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі 8(718 34) 910-69
12.	«Шарбақты ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі 8(718 36) 217-77
13.	«Павлодар қаласы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі 8(718 23) 294-84

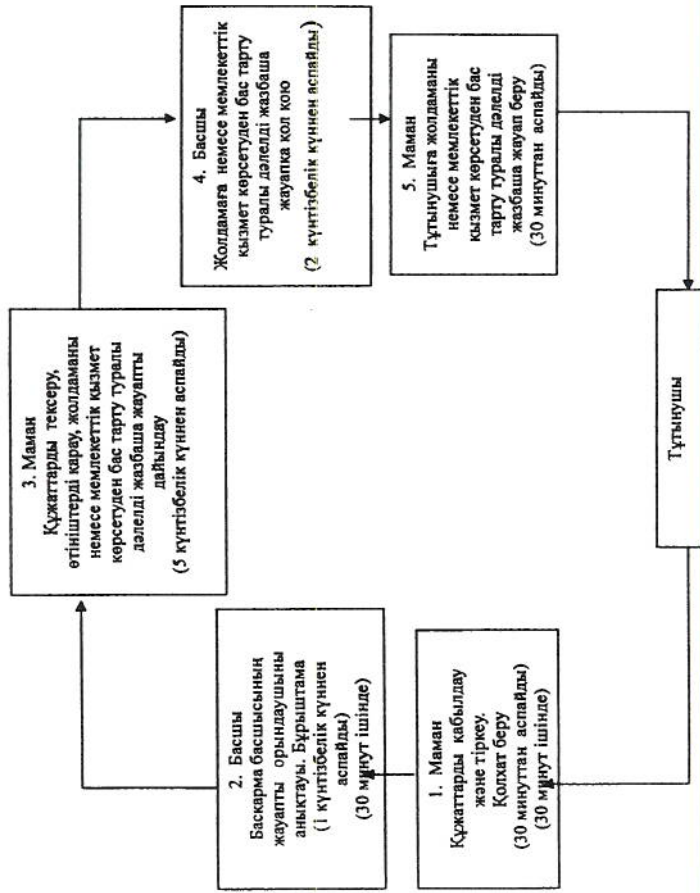
«Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекеттерінің сипаттамасы

№	1	2	3	4	5
1	Әрекеттің (жұмыс барысының) №	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының маманы	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының маманы
2	Жауапты тұлға	Жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттарды тексеру, өтініштерді қару, жолдама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауап дайындау	Жолдамаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауапқа қол қою	Жолдама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауап туралы тіркеу
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Жолдамаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауап дайындау	Жолдамаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауапқа қол қою	Жолдама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауап туралы тіркеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Қолжат беру	Жолдаманың немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жобасы	Жолдама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауап	Жолдама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауап
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	Күнгібелік 5 күннен аспайды	Күнгібелік 2 күннен аспайды	30 минуттан аспайды

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

Функционалық өзара әрекет ету сызбасы



Павлодар облысы әкімдігінің
2012 жылғы 13 желтоқсандағы
3 17 № 349/12 қаулысымен
3359 бекітілді

«Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарындағы, жоғары оқу орындарындағы білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарындағы, жоғары оқу орындарындағы білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары мен жоғары оқу орындары көрсетеді.
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Заңының 43-бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік қызмет стандарттарына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес көрсетіледі.
4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғаларға және Қазақстан Республикасының азаматы болып табылмайтын ұлты қазақ тұлғаларға (бұдан әрі – Тұтынушы) көрсетіледі.
5. Жатақхана беру туралы жолдама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауап беру мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады.
6. Білім беру ұйымының орналасқан жері туралы ақпарат білім беру ұйымының интернет-ресурстарында көрсетілген.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, күнделікті сағат 9.00-ден бастап 18.30-ға дейін алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібінде көрсетіледі.
8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:
 - 1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап - 20 минуттан аспайды;
 - 2) мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш берген сәттен бастап күнтізбелік 7 күннен аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

10. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды білім беру ұйымының оқу бөліміне ұсынады.

11. Мемлекеттік қызметтерді алу үшін барлық тиісті құжаттар тапсырылған жағдайда, мемлекеттік қызметтерді тұтынушыға Стандарттың 14-тармағында көрсетілген мәліметтермен қоса, құжаттардың қабылданып алғаны туралы қолхат беріледі.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық функционалдық бірліктер (бұдан әрі-бірліктер) қатысады:

- 1) білім беру ұйымының маманы;
- 2) білім беру ұйымының басшысы.

13. Әрбір әкімшілік әрекеттің (үдерістің) орындалу мерзімін көрсетумен әр Бірліктің әкімшілік әрекетінің (үдерісінің) бірізділігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаты осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде және бірлікте әкімшілік әрекетінің ой-түйіндік тәртібі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздікке) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіпте жауап береді.

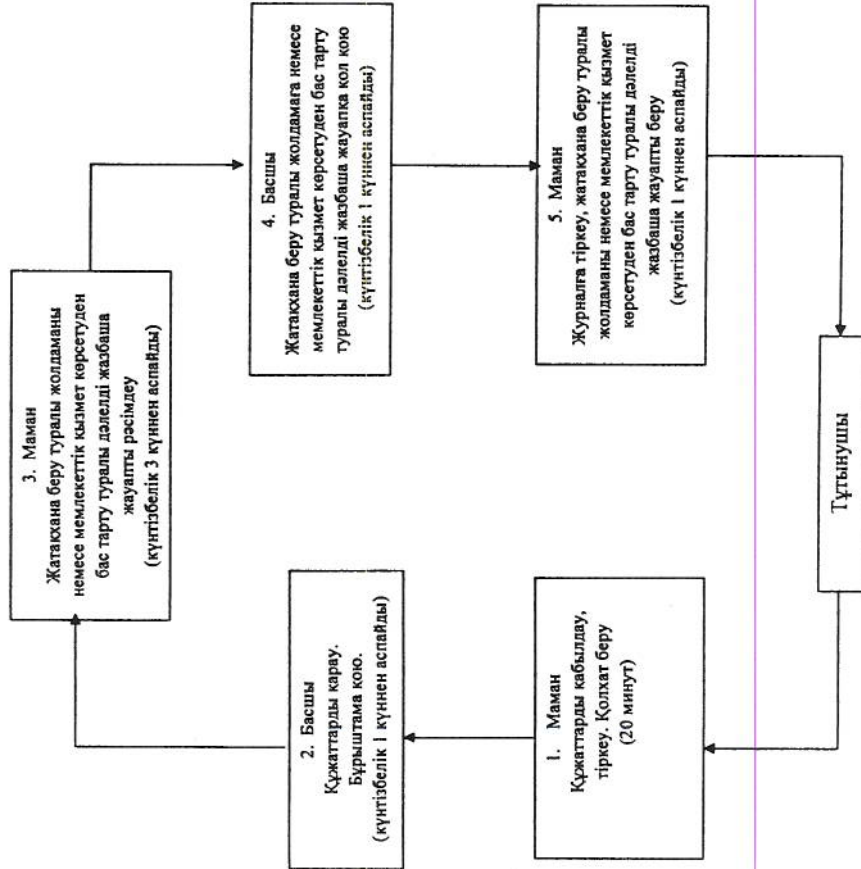
«Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарындағы, жоғары оқу орындарындағы білім алушыларға жатахана беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекеттерінің сипаттамасы

Әрекеттік (жұмыс барысының, атымының) №	1	2	3	4	5
1	Білім беру ұйымының маманы Жауапты тұлға	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының маманы	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының маманы
2	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Жатахана беру туралы жолдаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы делелді жазбаша жауапты рәсімдеу	Жатахана беру туралы жолдамаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы делелді жазбаша жауапты рәсімдеу	Жұрналға тіркеу
3	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық өкімдік шешім)	Қолхат беру	Жолдама немесе білім беру ұйымы басшысының бас тарту туралы делелді жазбаша жауабын беру	Орындалушыға жолдаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы делелді жазбаша жауапты беру	Жатахана беру туралы жолдаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы делелді жазбаша жауапты беру
4	Орындалу мерзімі	20 минут	Күнтәбелік 3 күннен аспайды	Күнтәбелік 1 күннен аспайды	Күнтәбелік 1 күннен аспайды

«Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарындағы, жоғары оқу орындарындағы білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

Функционалдық өзара әрекет ету сызбасы



Қазақстан Республикасының
Павлодар облысы әкімдігінің
2012 жылғы 13 желтоқсандағы
3 17 № 349/12 қаулысымен
3359 бекітілді

«Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) ұйымдастырушылық-құқықтық, меншік нысанына және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан жалпы орта білім беретін арнайы білім беру ұйымдары көрсетеді.
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Заңының 16-бабы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы №1119 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттары (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.
4. Аталған қызмет жеке тұлғаларға – 7-18 жас аралығындағы мүмкіндігі шектеулі балаларға (бұдан әрі – Тұтынушы) көрсетіледі.
5. Білім беру ұйымының бұйрығы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауап беру мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады.
6. Білім беру ұйымының орналасқан жері туралы ақпарат білім беру ұйымының интернет-ресурстарында көрсетілген.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8.00-ден бастап 18.00-ге дейін күнделікті көрсетіледі, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.
8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: құжаттарды қарау өтініш түскен сәттен бастап 3 жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады
9. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

10. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды білім беру ұйымына ұсынады.
11. Өтінішті қабылдау нөмірі, күні, қолхат берген комиссия мүшесінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетіліп, құжаттардың қабылданып алғандығы туралы берілген қолхат мемлекеттік қызметті алушының Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың барлығын тапсырғанын растайтын құжат нысаны болып табылады.
12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады:
- 1) білім беру ұйымының маманы;
 - 2) білім беру ұйымының басшысы.
13. Әрбір әкімшілік әрекеттің (үдерістің) орындалу мерзімін көрсетумен әр Бірліктің әкімшілік әрекетінің (үдерістің) бірізділігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаты осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.
14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде және бірлікте әкімшілік әрекетінің ой-түйіндік тәртібі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздікке) Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген тәртіпте жауап береді.

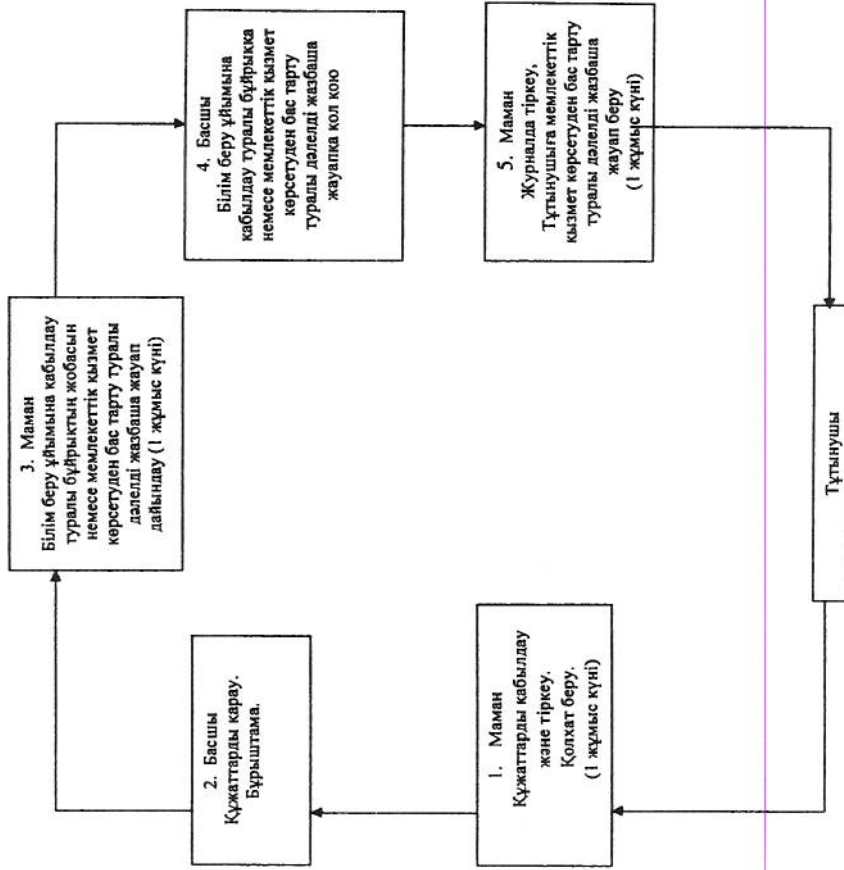
«Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекеттерінің сипаттамасы

1	2	3	4	5
1	Әрекеттің (жұмыс барысының, ағым-ның) №	Білім беру ұйымының маманы	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының маманы
2	Жауапты тұлға	Білім беру ұйымының маманы	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының маманы
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарау	Білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрықтың жобасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауап дайындау
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру шылдық-өкімдік шешім)	Қолхат беру	Бұрыштама	Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауап беру
5	Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

«Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Функционалдык өзара әрекет ету сызбасы



Павлодар облысы әкімдігінің
2012 жылғы 13 желтоқсандағы
№ 349/12 қаулысымен
бекітілді

Бекітілген
3 17
33 59

«Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Заңының 26-бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 19 қаңтардағы «Техникалық және кәсіптік білім берудің кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі қағидаларын бекіту туралы» (бұдан әрі - Үлгі қағидалары) № 130 қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік қызмет стандарттарына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет негізгі орта (жалпы негізгі), жалпы орта (орта жалпы), техникалық және кәсіптік (кәсіптік бастауыш және кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі, жоғары (кәсіптік жоғары) білімі бар Қазақстан Республикасының азаматтарына, шетелдік азаматтарға және азаматтығы жоқ тұлғаларға (бұдан әрі – Тұтынушы) көрсетіледі.

5. Білім беру ұйымының білім беру ұйымына қабылдау туралы жалпы бұйрығы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауап мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады.

6. Білім беру ұйымының орналасқан жері туралы ақпарат білім беру ұйымының интернет-ресурстарында орналастырылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзілістен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап, құжаттарды қабылдау кезеңінде – 60 минуттан аспайды;

2) тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш білдірген сәттен бастап – өтініш түскен сәттен бастап Үлгі қағидаларында белгіленген мерзімде күндізгі оқыту нысанына 30 тамызға дейін, сырттай оқыту нысанына 30 қыркүйекке дейін оқуға қабылдағанға дейін;

Құжаттар тіркелген күннен бастап бір аптадан аспайтын мерзімде қабылдау комиссиясы оқуға түсушілерге түсу емтихандарына жіберілгендері туралы хабарлайды.

9. Мемлекеттік қызмет алушының осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын толық ұсынбауы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болады, бас тарту себептері жазбаша негізделеді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік қызметті тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

11. Өтініш, сондай-ақ барлық қажетті құжаттар білім беру ұйымдарының қабылдау комиссиясына тапсырылады.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін мемлекеттік қызметті Тұтынушы ұсынған құжаттар «Білім алушылар қатарына оқуға түсушілерді тіркеу кітабына» тіркеледі. Құжаттарды тапсырған тұлғаға осы стандарттың 1-қосымшасына сәйкес қолхатты берген қабылдау комиссиясы мүшесінің аты, әкесінің аты, тегі, өтінішті қабылдау күні мен нөмірі көрсетілген қажетті құжаттардың қабылданып алғандығы туралы қолхат беріледі.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірліктер) қатысады:

- 1) қабылдау комиссиясы;
- 2) білім беру ұйымының маманы;
- 3) білім беру ұйымының басшысы.

14. Әрбір әкімшілік әрекеттің (үдерістің) орындалу мерзімін көрсетумен әр Бірліктің әкімшілік әрекетінің (үдерісінің) бірізділігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаты осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде және бірлікте әкімшілік әрекетінің ой-түйіндік тәртібі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік

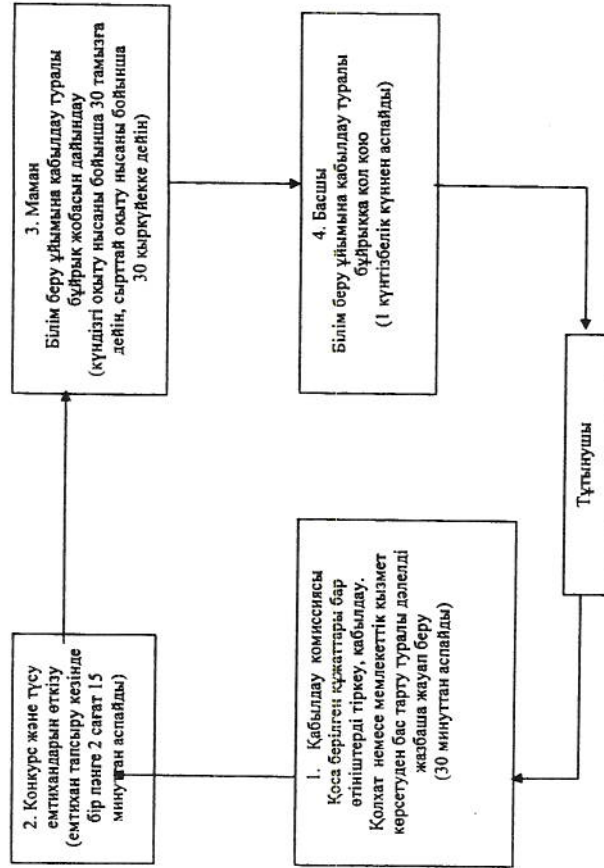
«Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
1 - қосымша

Құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекеттерінің сипаттамасы

№	Әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	4	5
1	Жауапты тұлға	Қабылдау комиссиясы		Білім беру ұйымының маманы	Білім беру ұйымының басшысы
2	Әрекеттің (үлерістің, рәсімінің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Қоса берілген құжаттары бар өтініштерді тіркеу, қабылдау		Білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрық жобасын дайындау	Білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрыққа қол қою
3	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауап беру	Конкурс және тусу емтихан-дарын өткізу	Білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрық жобасы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауап беру	Білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрыққа қол қою
4	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	Емтихан тапсыру кезінде бір пәнге 2 сағат 15 минуттан аспайды	5 күннен аспайды (күндізгі оқу нысаны бойынша 30 тамызға дейін, сырттай оқу нысаны бойынша 30 қыркүйекке дейін)	1 күнтізбелік күннен аспайды

«Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2 - қосымша

Функционалдық өзара әрекет ету сызбасы



Павлодар облысы әкімдігінің
2012 жылғы 13 желтоқсандағы
№ 349/12 қаулысымен бекітілді

3

82479

17

3359

«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 қызметтің қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) орта білім беру ұйымдары көрсетеді.
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Заңы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 19 қаңтардағы «Бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білімнің жалпы білім беретін бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі қағидаларын бекіту туралы» № 127 қаулысы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік қызмет стандарттары (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.
4. Аталған қызмет Қазақстан Республикасының 7-18 жастағы азаматтарына (бұдан әрі – Тұтынушы) көрсетіледі.
5. Білім беру ұйымының білім беру ұйымына қабылдау туралы жалпы бұйрығы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауабы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады.
6. Білім беру ұйымының орналасқан жері туралы білім беру ұйымының интернет-ресурстарында орналастырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын 9.00-ден 13.00-ге дейін жүзеге асырылады. Алдын ала жазылу және жеделдетіп ресімдеу қарастырылмаған.
8. Мемлекеттік қызмет алушы қажетті құжаттарды тапсырған сөзбен бастап мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі бір жұмыс күнін құрайды:
 - 1) өтініш берілген күні (тіркеу кезінде) Тұтынушының сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күту уақыты – 30 минут;

2) өтініш берілген күні Тұтынушыға сол жерде көрсетілетін қызмет уақыты – 30 минуттан аспайды.

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

10. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды білім беру ұйымына ұсынады.
11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тиісті құжаттар тапсырылған жағдайда, Тұтынушыға Стандарттың 14-тармағында көрсетілген мәліметтермен қоса қажетті құжаттардың қабылданып алғандығы туралы қолхат беріледі.
12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатысады:
 - 1) білім беру ұйымының маманы;
 - 2) білім беру ұйымының басшысы.
13. Әрбір әкімшілік әрекеттің (үдерістің) орындалу мерзімін көрсетумен әр бірліктің әкімшілік әрекетінің (үдерісінің) біріншісі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаты осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.
14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде және бірлікте әкімшілік әрекетінің ой-түйіндік тәртібі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздікке) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіпте жауап береді.

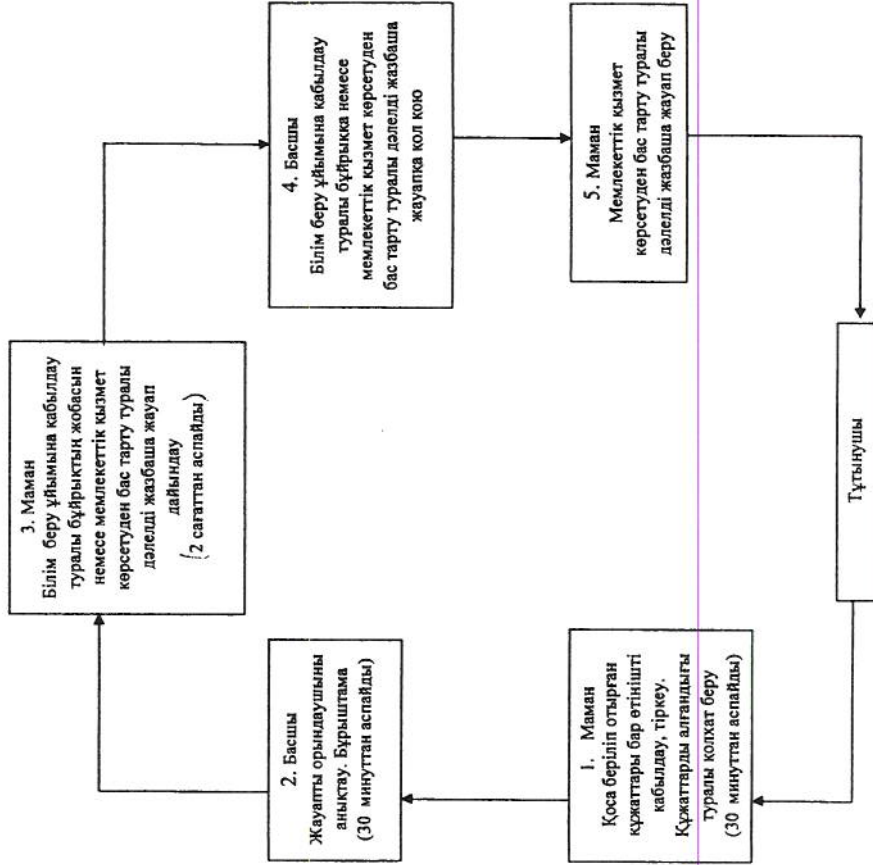
3 «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
1-қосымша

«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 қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

Құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекеттерінің сипаттамасы

№	Әрекеттің (жұмыс барысының, ағым-ның) №	1	2	3	4	5
1	Жауапты тұлға	Білім беру ұйымының маманы	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының маманы	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының маманы
2	Әрекеттің (үлерстің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Қоса беріліп отырған құжаттарымен өтінішті тіркеу және қабылдау	Жауапты орындаушыны анықтау	Білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрықтың жобасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауап дайындау	Білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрыққа немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауапқа қол қою	Журналда тіркеу
3	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Құжаттардың қабылданып алғаны туралы қолхат беру	Бұрыштама	Бұйрықтың немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауаптың жобасы	Бұйрық немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауапқа қол қою	Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауап
4	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	30 минуттан аспайды	2 сағаттан аспайды	Көрсетілген мемлекеттік қызметтің түпкілікті нәтижесін (білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау туралы бұйрық) алу мерзімі – 3 айдан аспайды	

Өзара функционалдық әрекет ету сызбасы



2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 8.00-ден 17.00-ге дейін жүзеге асырылады. Алдын ала жазылу және жедел рәсімдеу қарастырылмаған.
8. Мемлекеттік қызметті Тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 3 жұмыс күні.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

9. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды білім беру ұйымына ұсынады.
10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тиісті құжаттар тапсырылған жағдайда, қызмет алушыға Стандарттың 14-тармағында көрсетілген мәліметтермен қоса барлық құжаттардың қабылданып алғандығы туралы қолхат беріледі.
11. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.
12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірліктер) қатысады:
 - 1) білім беру ұйымының маманы;
 - 2) білім беру ұйымының басшылығы.
13. Әрбір әкімшілік әрекеттің (үдерістің) орындалу мерзімін көрсетумен әр бірліктің әкімшілік әрекетінің (үдерісінің) бірізділігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаты осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.
14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде және бірлікте әкімшілік әрекетінің ой-түйіндік тәртібі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздікке) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіпте жауап береді.

Павлодар облысы әкімдігінің
2012 жылғы 13 желтоқсандағы
№ 349/12 қаулысымен
3 17 № 3359 бекітілді

Қолтап

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

1. Жалпы ережелер

1. «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызметінің (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) орта білім беретін ұйымдар көрсетеді.
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Заңына, Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 11 шілдедегі «Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы» Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 3 ақпандағы №100 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының арнаулы (түзеу) білім беру ұйымдарының қызметін ұйымдастыру туралы ережелеріне, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2004 жылғы 26 қарашадағы № 974 бұйрығымен бекітілген Стационарлық емдеу-алдын алу, оңалту және басқа денсаулық сақтау ұйымдарында емдеу курсынан өтіп жатқан мүгедек балалар үшін оқу сабақтарын ұйымдастыру, оқу-тәрбие ұйымдарының мүгедек балаларды үйде оқытуда ата-аналарға көмек көрсету тәртібі туралы ережелеріне, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес көрсетіледі.
4. Аталған қызмет денсаулық жағдайына байланысты уақытша немесе үнемі білім беру ұйымдарына бару мүмкіндігі жоқ жеке тұлғаларға (бұдан әрі - Тұтынушы) ұсынылады.
5. Білім беру ұйымының бұйрығы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауап беру мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады.
6. Білім беру ұйымының орналасқан жері туралы ақпарат білім беру ұйымының интернет-ресурстарында көрсетілген.

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

Құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекеттерінің сипаттамасы

№	Әрекеттің (жұмыс барысының, аяғының) №	1	2	3	4	5
1	Жауапты тұлға	Білім беру ұйымының маманы	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының маманы	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының маманы
2	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Қоса беріліп отырған құжаттары бар өтінішті қабылдау	Жауапты орындаушыны анықтау	Ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру және үйде оқытуды ұйымдастыру туралы бұйрықтың жобасын немесе қызмет көрсетулен бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауап дайындау	Білім беру ұйымының үйде оқытуды ұйымдастыру туралы бұйрыққа көрсетулен бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауапқа қол қою	Шығыс құжаттарын есепке алу журналына тіркеу
3	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Қажетті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат	Бұрыштама	Үйде оқытуды ұйымдастыру туралы бұйрықтың немесе мемлекеттік қызмет көрсетулен бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауаптың жобасы	Үйде оқыту туралы бұйрық немесе мемлекеттік қызмет көрсетулен бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауап беру	Мемлекеттік қызмет көрсетулен бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауап беру
4	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

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

Функционалдық өзара әрекет ету сызбасы

