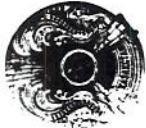


АДЫГА
ПАВЛОДАРСКОЙ
ОБЛАСТИ



ПАВЛОДАР
ОБЛАСТИ

Калыны

НОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 26/2 жылдан 12 наурыздан № 349/12
11.3.2012 жылдан

түркі тақырыптар

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

Қазақстан Республикасының 2000 жылды 27 нарашадағы «Әкімшілік рәсмидер туралы» Занчының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасы Укіметінің 2010 жылды 20 шілдедегі «Джеке және занды тұғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізімін бекіту туралы» №745 қаулысына, Қазақстан Республикасы Укіметінің 2012 жылды 31 тамыздығы «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті ақарушы органдар көрсетін белгім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» № 1119 қаулысына сәйкес Павлодар облысының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Коса берілдіп отырган мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекітілсін:

- 1) «Білім туралы құжаттардың телнұссаларын беру»;
- 2) «Балаларға косымша белім беру бойынша косымша белім беру үйымдарына құжаттар кабылдау және окуга кабылдау»;
- 3) «АЗ қамтылған отбасы балаларының кала сыртындағы және мектеп жаһындағы лагерлерде демалуы үшін құжаттарды кабылдау»;
- 4) «Техникалық және кәсіптік белім беру үйымдарындағы, жоғары оку орындарындағы белгілі алушыларға жағажақна беру»;
- 5) «Арналы жалпы белім берегін оку бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын кабылдау және арналы белім беру үйымдарына кабылдау»;
- 6) «Техникалық және кәсіптік белім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын белім беру үйымдарына құжаттарды кабылдау және окуга кабылдау»;
- 7) «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта белім берудің жалпы белім берегін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомствоның бағыныстырылғына кара мастан белім беру үйымдарына құжаттарды кабылдау және окуга кабылдау»;

Е. Арын



- 8) «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта белім беру үйымдарына денсаулығына байланысты ұзак уақыт бойы бара айтадын балаларды үйде жеңе тегін оқытуы үйымдастыру үшін құжаттарды кабылдау».
2. Осы қаулының орындалуын бакылау облыс әкімінің орынбасары

А.А. Форариевке жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш реесми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн еткен сон колданыска енгізіледі.

2) Мемлекеттік қызмет алу үшін отініш берген сәттен бастап күнтізбелік он күннен астайды.

3 /7 № 349/12 2012 жылғы 13 желтоқсандағы
Павлодар облысы акимдігінің
бекітілді
3350 № 349/12 қауылсымен

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

«Білім туралы құжаттардың тәніншакаларын беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Білім туралы құжаттардың тәніншакаларын беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) негізгі орта, жалпы орта, техникалық және касиеттік, жоғары білім беру үйімдері (бұдан әрі – білім беру үйімдері) көрсетеді.
2. Көрсегілгендік мемлекеттік қызметтің нысаны: автомагтандырылмаған.
3. Мемлекеттік қызмет Казакстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Занының 4-бобал 9)тармакшасына, Казакстан Республикасы Укіметінің 2007 жылғы 28 жетександығы «Білім туралы» мемлекеттік Ултідегі құжаттардың түрлері мен нысандарын және оларды беру ережесін бекіту туралы» № 1310 қауысына, Казакстан Республикасы Укіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы «Казакстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» № 1119 қауысына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес көрсетіледі.
4. Мемлекеттік қызмет Казакстан Республикасының азаматтарына, Казакстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жок тұлғаларға және Казакстан Республикасының азаматы болып табылмайтын ұлтты казак тұлғаларға (бұдан әрі – Тұтынушы) көрсетіледі.
5. Тұтынушаға білім туралы құжаттың тәніншакасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауп беру мемлекеттік қызмет көрсетудін нағиже болып табылады.
6. Білім беру үйімнің орналасқан жері туралы акпарат білім беру үйімнің интернет-ресурстарында көрсетілген.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне койылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін костяганды, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, кунделікте сағат 9.00-ден бастап 18.30-ға дейін алдын ала жазбылусыз және жедел қызмет көрсетуіз кезек күттегерде көрсетіледі.
8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:
 - 1) Тұтынушы Стандарттың 11-тармағында анықталған жағдайларда күннен астайды;
 - 2) Тапсыранған сәттен бастап – 20 минуттан астайды;

4. Мемлекеттік қызмет көрсетегін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

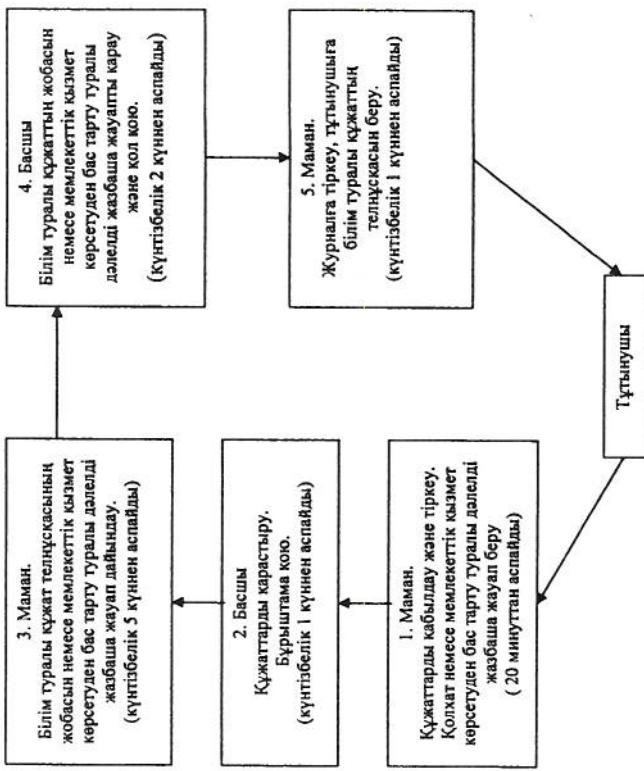
15. Мемлекеттік қызмет көрсетегін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында кабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздікке) Казакстан Республикасының заңдарында көзделген тәртіппе жауап береді.

«Білім туралы құжаттардың
тәнискаладын беру» мемлекеттік
қызмет көрсету регламентіне
1-косымша

Әр бірліктің әкімшілік әрекеттерінің реттілігі мен әрекеттерінің (расімдердің)
сипаттамасы

№	Әрекеттік (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5
1	Бірліктің атапу	Білім беру ұйымының маманы	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру Ұйымының маманы	Білім беру Ұйымының басшысы	Білім беру Ұйымының маманы
2	Әрекеттік (адресінің, расімнің, операциянның) атапу және олардын сипаттамасы	Құжаттарды қабылау және тіркеу	Құжатторды қарастыру	Білім туралы құжат тәниска- сының жобасын немесе мемлекеттік қызмет	Шығас хабарлар журналына тіркеу	Білім беру Ұйымының басшысы
3	Ажтау наисанны (деректер, құжат, ұйымдастыру- шының әкімдік шешім)	Колхат немесе мемлекеттік қызмет	Бағытшама	Білім туралы құжат тәниска- сының жобасын немесе мемлекеттік қызмет	Тұтынушы- га бійін туралы құжаттың тәниска- сын беру	Білім беру Ұйымының басшысы
4	Орындалу мерзімі	20 минуттан астайды	Күнтізбелік і күннен астайды	Күнтізбелік 5 күннен астайды	Күнтіз- белік 1 күннен астайды	Тұтынушы

Білім туралы құжаттардың тәнискаладын беру үдерісінің
сипаттамасы



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

3 /7 *359*

fiit77

**«Балаларға косымша білім беру бойынша косымша білім беру
ұйымдарына құжаттар қабылдау және окууга қабылдау»
мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

1. Жаһапы ережелер

1. «Балаларға косымша білім беру бойынша косымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және окууга қабылдау» мемлекеттік қызметтің (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) жергілікті аткаруыш орган аныктағын, мемлекеттік білім беру тапсырысы есебінен балаларға косымша білім берегін оку бағдарламаларын іске асыратын Павлодар облысының білім беру ұйымдары, коммуналдық мемлекеттік казынатылқы қаспорындары, көрсетеді.
2. Қорсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автомагандырылмаган.
3. Мемлекеттік қызметтің 1-бабының 1-тармағы 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Занчының 1-бабының 38-1), 39) тармакшаларына; 4-бабының 19)-тармакшасына; 5-бабының 44-5)-тармакшасына; 6-бабының 2-тармакты 14)-тармакшасына; 6-бабының 3-тармакты 5), 10)-тармакшаларына, 6-бабының 4-тармакты 5), 9) тармакшаларына; 23-бабының 1-тармағы, 2-тармағының 1) тармакшасына, 3-тармағына; 26-бабының 12-тармактана; 40-бабының 4-тармактана, Казакстан Республикасы Укіметтің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысымен бекітілген мемлекеттік қызметтің стандарттарына (бұдан әрі – Стандарт) сайкес көрсетеді.
4. Қорсетілетін мемлекеттік қызметтің аяktалу нәтижесі Стандарттың 2-косымшасына сәйкес балалардың косымша білім беру үйимі мен балалардың занды өкілдері арасында жасалған көлісім-шарт негізінде балаларды косымша білім беру үйимына қабылдау туралы шығарылған бүркіткіштік немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден – бас – тарту – тұртап – дәлелди – жауап – болып табылады.
5. Білім беру үйимының орналаскан жері туралы акпарат білім беру үйимының интернет-ресурстарында көрсетілген.

6. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұтгалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында кабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетіздікке) Казакстан Республикасының заннамасында көзделген тәртіпте жауп береді.
7. Мемлекеттік қызметтің көрсету мерзімдері:

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер
(өзара әрекеттер) тартібінің сипаттамасы**

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін білім беру үйимына Стандарттың 11-тармадында көрсетілген құжаттар ұсынылады және білім беру үйимының маманына тапсырылады.
10. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттар тапсырылған жағдайда, мемлекеттік қызметтің тұтынушыға қызметтерді алу күні көрсетілген колхатты берген жауатты тұлғанын аты-жөні, өтіншігі қабылдау күні мен нөмірі көрсетілген жағдай құжаттардың қабылданып алғандығы туралы колхат бериледі.
11. Мемлекеттік қызметтің көрсету үдерісінде мынадай құрьымдылық-функционалды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) катысады:
 - 1) білім беру үйимының маманы;
 - 2) білім беру үйимының басшысы.
12. Ербір әкімшілік әрекеттің (үдерістің) орындау мерзімін көрсетумен әр Бірліктің әкімшілік әрекеттің (үдерістің) бірлідігі мен өзара әрекеттің мәтіндік кестелік сипаты осы Регламенттің 1-косымшасында көрсетілген.
13. Мемлекеттік қызметтің көрсету үдерісінде және бірлікте әкімшілік әрекеттің ой-түйіндік тәртіби арасындағы өзара байланысты көрсететін сыйбалар осы Регламенттің 2-косымшасында көрсетілген.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсететін
лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

14. Мемлекеттік қызметтің көрсететін лауазымды тұтгалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында кабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетіздікке) Казакстан Республикасының заннамасында көзделген тәртіпте жауп береді.

Павлодар облысы әкімдігінің
3 /ғ/ 2012 жылты 13 желтоқсандағы
№ 349/12 қаулысымен
335 Ә бекітілді

**«АЗ ҚАМТЫЛҒАН отбасы балаларының кала сыртындағы және мектеп
жанындағы лагерлерде демалуы үшін күржаттарды қабылдау»
мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

1. Жаһапы ережелер

1. «АЗ қамтылған отбасы балаларының кала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерлерде демалуы үшін күржаттарды қабылдау» мемлекеттік қызметтің (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) білім беру үйлімдары регламенттің 1-косымшасына сәйкес (бұдан әрі – уәкілді органды) көрсетеді.
2. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нысандың автоматтандырылғаннан бері үйлім туралы» Занының 6-бабы 2-тармакшасына; 3-тармактың 11)-тармакшасына; 4-тармактың 11)-тармакшасына, Қазақстан Республикасы Ухиметтің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарына (бұдан әрі –Стандарт) сәйкес көрсетілді.
3. Стандарттың 2-косымшасына сәйкес кала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерлерге жолдама беру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі болып табылады.
4. Мемлекеттік қызмет білім беру үйлімдердегі аз камтылған отбасыларынан шыккан білім алушылар мен тарбиеленушелерге (бұдан әрі – Тұтынушы) көрсетіледі.
5. Білім беру үйлімдердегі орналасқан жері туралы акпарат білім беру үйлімдерін интернет-ресурстарында көрсетілген.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне койынлатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызметтің үәкілдігі органды мен білім беру үйлімдарының бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес күнтізбелік күн ішінде жүргізіледі.
8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:
 - 1) мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш берілген сәттен бастап күнтізбелік он күннің құрайды;
 - 2) соң жерде өтініш жасалған күн (тіркеу кезінде) өтініш берушіге көрсетілген мемлекеттік қызметті алуға дейн күту уақыты – 30 минуттан аспайды;

- 3) соң жерде өтініш жасалған күн мемлекеттік қызметті тұтынушыға көрсетілген қызметтің уақыты – 30 минуттан аспайды.
9. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздеме Стандарттың 16-тарматағында көрсетілген.

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

10. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тарматағында көрсетілген күржаттарды білім беру үйлімнан ұсынады.
11. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық күржаттар тапсырылған жағдайда мемлекеттік қызметті алушыға Стандарттың 14-тарматағында көрсетілген мәліметтермен коса колхат беріледі.
12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай күрьзылымдық функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірліктер) қатысады:
 - 1) білім беру үйлімнің маманы;
 - 2) білім беру үйлімнің басшылынты.
13. Өфбір әкімшілік әрекеттің (үдерістің) орындалу мерзімін көрсетумен әр Бірліктің әкімшілік әрекеттің (үдерісінің) бірізділігі мен өзара әрекеттің мәтіндік кестелік сипаты осы Регламенттің 2-косымшасында көрсетілген.
14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде және бірлікте әкімшілік әрекеттің ой-түйіндік тәртібі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызыбалар осы Регламенттің 3-косымшасында көрсетілген.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсететін
лауазымды туғаллардың жауапкершілігі**

15. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды туғаллар мемлекеттік қызмет көрсету барысында кабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздікке) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіpte жауап береді.

«Аз күмтілған отбасы балаларының
кала сыртындағы және мектеп
жанындағы лагерлерде де заманулы
шын күжаттардың кабылдау»
мемлекеттік қызмет
көрсету регламентіне
1-көсімша

Паводар облысы

1.	«Паводар қаласы әкімдігінің білім белімі» мемлекеттік мекемесі	Паводар қаласы Кривенко кешесі, 25 8(718 23) 209-50
2.	«Аксу қаласы әкімдігінің білім белімі» мемлекеттік мекемесі	Аксу қаласы, Камзин кешесі, 14 8(718 37) 512-12
3.	«Екібастұз қаласы әкімдігінің білім белімі» мемлекеттік мекемесі	Екібастұз қаласы, Ленин кешесі, 101 8(718 77) 716-92
4.	«Актарай ауданы әкімдігінің білім белімі» мемлекеттік мекемесі	Актарай ауылы, Абай кешесі, 77 8(718 41) 215-77
5.	«Баянауыл ауданы әкімдігінің білім белімі» мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауылы, Әүезов кешесі, 19 8(718 40) 915-36
6.	«Железин ауданы әкімдігінің білім белімі» мемлекеттік мекемесі	Железин ауылы, Квітков кешесі, 7 8(718 31) 220-80
7.	«Ертіс ауданы әкімдігінің білім белімі» мемлекеттік мекемесі	Ертіс ауылы, Елгин кешесі, 4 8(718 32) 211-40
8.	«Качыра ауданы әкімдігінің білім белімі» мемлекеттік мекемесі	Кашыр ауылы, Ленин кешесі, 236 8(718 33) 215-85
9.	«Лебяжі ауданы әкімдігінің білім белімі» мемлекеттік мекемесі	Лебяжі ауылы, Бейбітшілік кешесі, 1 8(718 39) 217-86
10.	«Май ауданы әкімдігінің білім белімі» мемлекеттік мекемесі	Май ауылы, Абылай хан кешесі, 24 8(718 38) 917-70
11.	«Успенаванық әкімдігінің білім белімі» мемлекеттік мекемесі	Успен ауылы, Петровский кешесі, 17 8(718 34) 910-69
12.	«Шарбакты ауданы әкімдігінің білім белімі» мемлекеттік мекемесі	Шарбакты ауылы, Советов кешесі, 53 8(718 36) 217-77
13.	«Паводар қаласы әкімдігінің білім белімі» мемлекеттік мекемесі	Паводар қаласы, Толстой кешесі, 22 8(718 23) 294-84

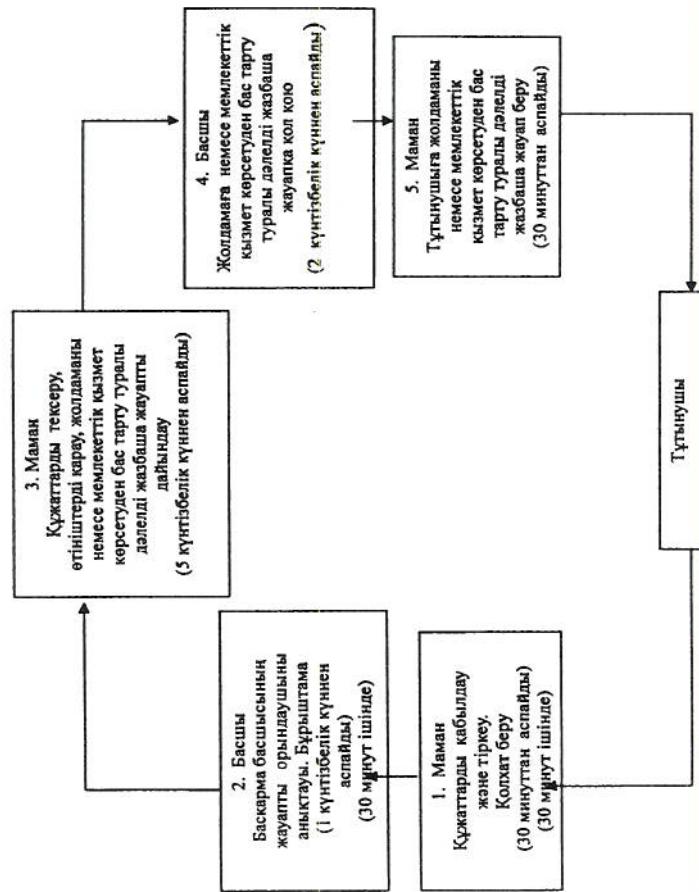
«Аз күмтілған отбасы балаларының
кала сыртындағы және мектеп
жанындағы лагерлерде заманулы
шын күжаттардың кабылдау»
мемлекеттік қызмет
көрсету регламентіне
2-көсімша

Қарылымдастырылған бірліктер зоректерінің сипаттамасы

№	Зоректін (жадыс барысшының) №	1	2	3	4	5
1	Әрекеттің (жадыс барысшының)	Білім беру үйнамының маманы	Білім беру үйнамының басының	Білім беру үйнамының маманы	Білім беру үйнамының басының	Білім беру үйнамының маманы
2	Жаулиты тұлға	Күжаттарды маманы	Күжаттарды маманы	Күжаттарды маманы	Күжаттарды маманы	Күжаттарды маманы
3	Әрекеттің (герістің, расімнің, операцияның) агауын және опарданын спорттамасы	Орындаушыны анықтау	Тексеру, өтінштерді карзу, жолдана көзмет	Немесе мемлекеттік көзмет	Немесе мемлекеттік көзмет	Немесе мемлекеттік көзмет
4	Актогай ауданы әкімдігінің білім белімі	Актарай ауылы, Абай кешесі, 77 8(718 41) 215-77	Жаулиты кабылдау және тіркеу	Тарту, туралы дағелді жазып дағелді жазып дағелді жазып дағелді жазып	Тарту, туралы дағелді жазып дағелді жазып дағелді жазып	Тарту, туралы дағелді жазып дағелді жазып
5	Баянауыл ауданы әкімдігінің білім белімі	Баянауыл ауылы, Әүезов кешесі, 19 8(718 40) 915-36	Баянауыл ауылы, Әүезов кешесі, 19 8(718 40) 915-36	Бас тарту дағелді жазып дағелді жазып дағелді жазып	Бас тарту дағелді жазып дағелді жазып дағелді жазып	Бас тарту дағелді жазып дағелді жазып дағелді жазып
6.	«Железин ауданы әкімдігінің білім белімі» мемлекеттік мекемесі	Железин ауылы, Квітков кешесі, 7 8(718 31) 220-80	Железин ауылы, Квітков кешесі, 7 8(718 31) 220-80	Бас тарту дағелді жазып дағелді жазып дағелді жазып	Бас тарту дағелді жазып дағелді жазып дағелді жазып	Бас тарту дағелді жазып дағелді жазып дағелді жазып
7.	«Ертіс ауданы әкімдігінің білім белімі» мемлекеттік мекемесі	Ертіс ауылы, Елгин кешесі, 4 8(718 32) 211-40	Ертіс ауылы, Елгин кешесі, 4 8(718 32) 211-40	Жаулиты кабылдау және тіркеу	Жаулиты кабылдау және тіркеу	Жаулиты кабылдау және тіркеу
8.	«Качыра ауданы әкімдігінің білім белімі» мемлекеттік мекемесі	Качыр ауылы, Ленин кешесі, 236 8(718 33) 215-85	Колхат беру	Бұрыштама	Жолдана	Жолдана
9.	«Лебяжі ауданы әкімдігінің білім белімі» мемлекеттік мекемесі	Лебяжі ауылы, Бейбітшілік кешесі, 1 8(718 39) 217-86	Алғашты насаны (деректер, кіркет, үйнама- шылдастыру екімдік шешім)	Немесе мемлекеттік көзмет	Немесе мемлекеттік көзмет	Немесе мемлекеттік көзмет
10.	«Май ауданы әкімдігінің білім белімі» мемлекеттік мекемесі	Май ауылы, Абылай хан кешесі, 24 8(718 38) 917-70	Ден бас тарту туралы дағелді жазып жазып дағелді жазып дағелді жазып	Ден бас тарту туралы дағелді жазып жазып дағелді жазып дағелді жазып	Ден бас тарту туралы дағелді жазып жазып дағелді жазып дағелді жазып	Ден бас тарту туралы дағелді жазып жазып дағелді жазып дағелді жазып
11.	«Успенаванық әкімдігінің білім белімі» мемлекеттік мекемесі	Успен ауылы, Петровский кешесі, 17 8(718 34) 910-69	Күнгізбелік 5 күннен астайды	Күнгізбелік 5 күннен астайды	Күнгізбелік 5 күннен астайды	Күнгізбелік 5 күннен астайды
12.	«Шарбакты ауданы әкімдігінің білім белімі» мемлекеттік мекемесі	Шарбакты ауылы, Советов кешесі, 53 8(718 36) 217-77				
13.	«Паводар қаласы әкімдігінің білім белімі» мемлекеттік мекемесі	Паводар қаласы, Толстой кешесі, 22 8(718 23) 294-84				

«Аз қамтитын отбасы балдарның
қала сыртындағы және мектеп
жынындығы әлеरлерде де маалуы
үшін краткагардық кабылдау»
Мемлекеттік қажмет
көрсету регламентінен
3-көсімшама

Функционаллық өзара әрекет ету сыйбасы



**«Техникалық және кәсіптік білім беру үйымдарындағы, жоғары
оку орындарындағы білім алушыларға жатакхана беру»
Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. «Техникалық және кәсіптік білім беру үйымдарындағы, жоғары оку орындарындағы білім алушыларға жатакхана беру» мемлекеттік қызметтін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) техникалық және кәсіптік білім беру үйымдары мен жоғары оку орындары көрсетеді.
2. Көрсетілгендік мемлекеттік қызметтін нысаны: автоматаңдырылмаған.
3. Мемлекеттік қызмет Казакстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Занының 43-бабының, Қазақстан Республикасы Укіметтің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 науытсымен бекітілген Мемлекеттік қызмет стандарттарына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес көрсетіледі.
4. Мемлекеттік қызмет Казакстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтың жок тұлғаларға және Қазақстан Республикасының азаматы болып табылмайтын үлттық казак тұлғаларға (бұдан әрі – Тұтынушы) көрсетіледі.
5. Жатакхана беру туралы жолдама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы даелді жазбаша жазуап беру мемлекеттік қызмет көрсетудін нағижесі болып табылады.
6. Білім беру үйымының орналаскан жері туралы актарат білім беру үйымының интернет-ресурстарында көрсетілген.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне койылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін көстегандан, 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 көрсетуіз кезек күті тәртібіндегі көрсетіледі.
8. Мемлекеттік қызметтің көрсету мерзімдері:
 - 1) Тұтынушы қажетті құжаттарды тапсыран сәттен бастап - 20 минуттан астайды;
 - 2) мемлекеттік қызмет алу үшін өтінші берген сәттен бастап күнгізбелік 7 күннен астайды.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі арекеттер (өзара арекеттер) тәртібинін сипаттамасы

10. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды білім беру үймінде үснанды.

11. Мемлекеттік қызметтерді алу үшін барлық тиисті құжаттар тапсырылған жағдайда, мемлекеттік қызметтерді тұтынушыға Стандарттың 14-тармағында көрсетілген мәлімдегермен коса, құжаттардың кабылданылған туралы толхат бериледі.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынаidай құрылымдық функционалдық бірліктер (бұдан әр-бірліктер) катысады:

1) білім беру үймінін маманы;

2) білім беру үймінін басшысы.

13. Әрбір әкімшілік арекеттің (үдерістің) орындаул мерзімін көрсетумен ар бірліктің акимшілік арекеттің (үдерісінің) бірізділігі мен өзара арекеттің мәтіндік кестелік сипатты осы Регламенттің 1-косыншаында көрсетілген.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде және бірліктікәттік арекеттің ой-түйндік тәртібі арасындағы өзара байланысты көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметтің өзара арекеттің лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

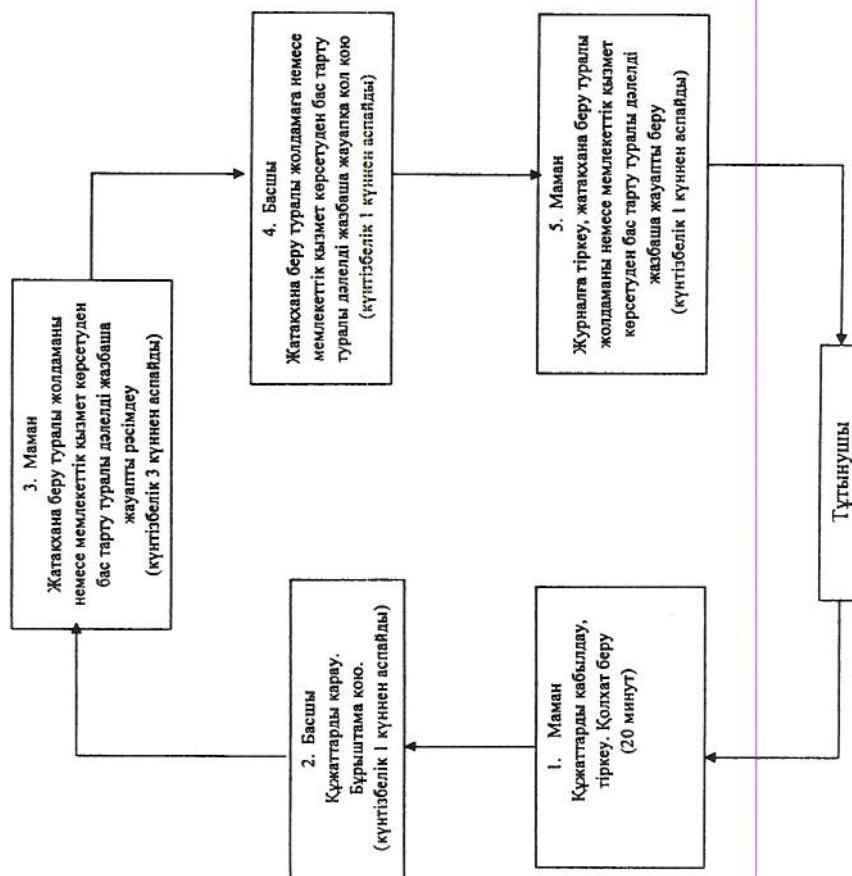
15. Мемлекеттік қызмет көрсеттің лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барында кабылданатын шешімдерге және арекеттерге (әрекеттің діккесе) Казакстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппе жауап береді.

Кұрылымдық-функционалдық бірліктер зоректерінін сипаттамасы

	Арекеттің (жұмыс барысының, атымынан) №	1	2	3	4	5
1	Жауаптың тұлға	Білім беру үймінін басшысы маманы	Білім беру үймінін басшысы маманы	Білім беру үймінін басшысы маманы	Білім беру үймінін басшысы маманы	Білім беру үймінін басшысы маманы
2	Әрекеттің (удерістің, расыннан, операцияның) аттың олардың сипаттамасы	Құжаттардың көрсеткішінде көрсеткіштің кабылдау, тіркеу	Жағасана беру туралы жодаваны немесе жодаланаға немесе мемлекеттік кызметтің көрсеткіштің кабылдау, тіркеу	Жағасана беру туралы жодаваны немесе жодаланаға немесе мемлекеттік кызметтің көрсеткіштің кабылдау, тіркеу	Жағасана беру туралы жодаваны немесе жодаланаға немесе мемлекеттік кызметтің көрсеткіштің кабылдау, тіркеу	Жағасана беру туралы жодаваны немесе жодаланаға немесе мемлекеттік кызметтің көрсеткіштің кабылдау, тіркеу
3	Алғаштың наисалының (деректер, құжат, үйміндастыруышының екімдік шешім)	Көйкіткіштің беру	Бұрыштамындың беру	Жолдаманың беру	Орындаудың беру	Жағахана беру
4	Орнандау мерзімі	20 минут	Күнтабелік 1 күннен аспайды	Күнтабелік 3 күннен аспайды	Күнтабелік 1 күннен аспайды	Күнтабелік 1 күннен аспайды

«Техникекілдік және қасиеттік білім беру
үйнамдарындағы, жатары оқу
орындарындағы білім алушыларға
жатакхана беру» мемлекеттік қызмет
2-косымша

Функциональдық енвара ерекет ету сыйбасы



Павлодар облысы әкімдігінің
«Арнайы жалпы білім берегін оку бағдарламалары бойынша
окыту шүйін мүмкіндіктері шектеулі бааллардың құжаттарын
қабылдау және арнайы білім беру үйміндарына қабылдау»
мемлекеттік қызметтің көрсету регламентіне
бекітілді

3 17 № 349/12 қауызымен
2012 жылғы 13 желтоқсандағы
335
335
2-косымша

1. Жалпы ережелер

1. «Арнайы жалпы білім берегін оку бағдарламалары бойынша оқыту шүйін мүмкіндіктері шектеулі бааллардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру үйміндарына қабылдау» мемлекеттік қызметтің (бұдан ері – мемлекеттік қызмет) үйміндастыруышық-құқықтық, ментшік нысанына және ведомстволық базыныстырылғына караамастан жалпы орга білім берегін арнайы білім беру үйміндары көрсетеді.
2. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматандырылғаман.
3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2007 жылты 27 шілдедегі «Білім туралы» Занының 16-бабы, Қазақстан Республикасы Укіметтің 2012 жылғы 31 тамыздағы №1119 қауызымен бекітілген Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттары (бұдан ері - Стандарт) негізінде көрсетіледі.
4. Атапған қызмет жеке түнгіларға – 7-18 жас аралығындағы мұхіндігі шектеулі баалларға (бұдан ері – Тұтынушы) көрсетіледі.
5. Білім беру үймінин бүркіті мен мемлекеттік қызметтің көрсетуден бас тарту туралы даileli жаобаша жауап беру мемлекеттік қызметтің көрсетудін нағіжесі болып табылады.
6. Білім беру үймінин орналаскан жері туралы акпарат білім беру үймінин интернет-ресурстарында көрсетілген.

2. Мемлекеттік қызметтің көрсету тәртібіне жаобаша жауап беру

7. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін көсіптағанда, сағат 8.00-ден бастап 18.00-ге дейн күнделікті көрсетіледі, түсік үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейн.
8. Мемлекеттік қызметтің көрсету мерзімдері: құжаттарды қаруу етінші түскен сәттен бастап 3 жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.
9. Мемлекеттік қызметтің көрсету мерзімдері: құжаттарды қаруу етінші түскен сәттен бастап 3 жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

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

10. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды білім беру үйімдегін үсынады.

11. Өтіншіті кабылдау немірі, куни, колхат берген комиссия мүшесінің тегі, аты, экесінін аты көрсетілпі, құжаттардын кабылданып алғандыты туралы берілген колхат мемлекеттік қызметті алушының Стандарттың 11-тармагында көрсетілген құжаттардың барлығын тапсырығанын раставтайтын құжат нысаны болып табылады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктегі катысады:

- 1) білім беру үйімдегін маманды;
- 2) білім беру үйімдегін басшысы.

13. Әрбір әкімшілік әрекеттің (удерістің) орындалу мерзімін көрсетумен әр Бірліктік әкімшілік әрекеттің (удерістің) бірлідігі мен өзара әрекеттің мәніндік кестелік сипатты осы Регламенттің 1-косымшасында көрсетілген.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі және бірліктегі әкімшілік әрекеттің ой-түйіндік тәртібі арасындағы өзара байланысты көрсетегін сызбалар осы Регламенттің 2-косымшасында көрсетілген.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсетегін
лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

15. Мемлекеттік қызмет көрсетегін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында кабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздікке) Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген тарпште жауп берелі.

«Арналы жапы білім берегін оғынғағдарламаларды бойынша оқыту үшін мұмкіндіктер шектелі болалардың құжаттарын кабылдау және арналы білім беру үйімдерінде кабылдау»
Мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
1-косымша

Кұрылымдық-функционалдық бірліктегі әрекеттерінің сипаттамасы

Кұрылымдық-функционалдық бірліктегі әрекеттерінің сипаттамасы					
	1	2	3	4	5
1	Әрекеттің (жұмыс боры-сынын, атымы-нын) №	Білім беру үйімдегін маманды	Білім беру үйімдегін маманды	Білім беру үйімдегін маманды	Білім беру үйімдегін маманды
2	Жауапты тұла	Білім беру үйімдегін маманды	Білім беру үйімдегін маманды	Білім беру үйімдегін маманды	Білім беру үйімдегін маманды
3	Әрекеттің (удерістің, расміннен, операшинның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың кабылдау және тіркеу	Құжаттардың кабылдау және тіркеу	Білім беру үйімдегін маманды	Журналға тіркеу
4	Анкета нақшасы (деректер, құжат, үйімдестірүшілік-екімдік шешім)	Колхат беру	Бұрыштама	Білім беру үйімдегін маманды	Тұтынушы-га мемлекеттік қызмет көрсетуден бастау жауп беру
5	Оригиналу мерзімі	1 жарыс күні	1 жарыс күні	1 жарыс күні	1 жарыс күні

«Арнайы жалпы білім беретін оку бағдарламалары бойынша
окытуш ішін мүмкіншіктері шекеуін белгіліарының күжаттарын
кабылдау және арнайна білім беру үйымдарына кабылдау»
Мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2-косымша

Функционалдық езарә арекеттің сұйбысы

3. Маман
Білім беру үйымына кабылдау туралы бұрындық жобасын
немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы
дәлелді жаобаша жауптадынын (1 жұмыс күni)

2. Басты
Күжаттарды қарасты.
Бұрыштама.

4. Басты
Білім беру үйымына
кабылдау туралы бұрындық
немесе мемлекеттік қызмет
көрсетуден бас тарту
туралы дәлелді жаобаша
жауапта көтін

1. Маман
Күжаттарын кабылдау
және тіркеу.
Колхат беру.
(1 жұмыс күni)

5. Маман
Журналда тіркеу,
Тұтынушага мемлекеттік
қызмет көрсетуден бас тарту
туралы дәлелді жаобаша
жауп беру
(1 жұмыс күni)

Тұтынушы

Павлодар облысы экімдігінің
2012 жылғы 13 желтоқсандағы
№ 349/12 қауысымен
бекітілді

бекітілді

3 17 № 349/12 қауысымен
33 69

«Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша
кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру үйымдарына
күжаттарды кабылдау және окуга кабылдау» мемлекеттік қызмет
көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша
кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру үйымдарына күжаттарды
кабылдау және окуга кабылдау» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі –
мемлекеттік қызмет) техникалық және кәсіптік білім беру үйымдары
көрсетеді.
2. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
3. Мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
4. Мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
5. Мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
6. Мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
7. Мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
8. Мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

2. Мемлекеттік қызметтің көрсету тәртібіне койылаттын талаптар

1. Мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
2. Мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
3. Мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
4. Мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
5. Мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
6. Мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
7. Мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
8. Мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

- 1) тұтынушы жақті құжаттарды тапсыран сатен бастап, құжаттарды қабылдау кезеңінде – 60 минуттан аспайды;
 - 2) тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш белдірген сатен бастап – өтініш түсін сатен бастап Үлгі қагидаларында белгіленген мерзімде құндызғы оқыту нысанына 30 тамызға дейін, сырттай оқыту нысанына 30 күркүйекке дейін окуга қабылдағанға дейін;
- Құжаттар тіркелген күннен бастаған бір аптадан аспайтын мерзімде қабылдау комиссиясы окуга түсушшілерге тусу емтихандарына жиберілгендері туралы хабарлайды.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсегі Удерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінін сипаттамасы

10. Мемлекеттік қызметті тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.
11. Өтініш, сондай-ақ барлық жақті құжаттар білім беру үймадарының қабылдау комиссиясына тапсырылады.
12. Мемлекеттік қызметті көрсегі Удерісінде үшін мемлекеттік қызметті Тұтынушы ұсынған құжаттар «Білім алушылар катарына окуга түсушілерді тіркеу кітабына» тіркеледі. Құжаттарды тапсыран түпнұсқа осы стандарттың 1-косымшасына сәйкес колхатты берген қабылдау комиссиясы мүшесінің аты, экесінін аты, тегі, өтінішті қабылдау күні мен нөмірі көрсетілген жақсті құжаттардың қабылданып алғандығы туралы колхат беріледі.
13. Мемлекеттік қызмет көрсегі Удерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан ері - бірліктер) катасады:

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

14. Әрбір әкімшілік әрекеттін (Удерісін) орындауда мерзімін көрсегутмен әр Бірліктің әкімшілік әрекеттін (Удерісін) бірізділігі мен өзара әрекеттің мәніндік кестелік сипатты осы Регламенттің 1-косымшасында көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызмет көрсегі Удерісінде және бірлікті әкімшілік әрекеттің ой-түйіндік тәртібі арасындағы өзара байланысты көрсетегін сыйбалар осы Регламенттің 2-косымшасында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсегетін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Мемлекеттік қызмет көрсегетін лауазымды тұлғалар мемлекеттік

къзмет көрсегі барысында қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздей) Казакстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіпте жауап береді.

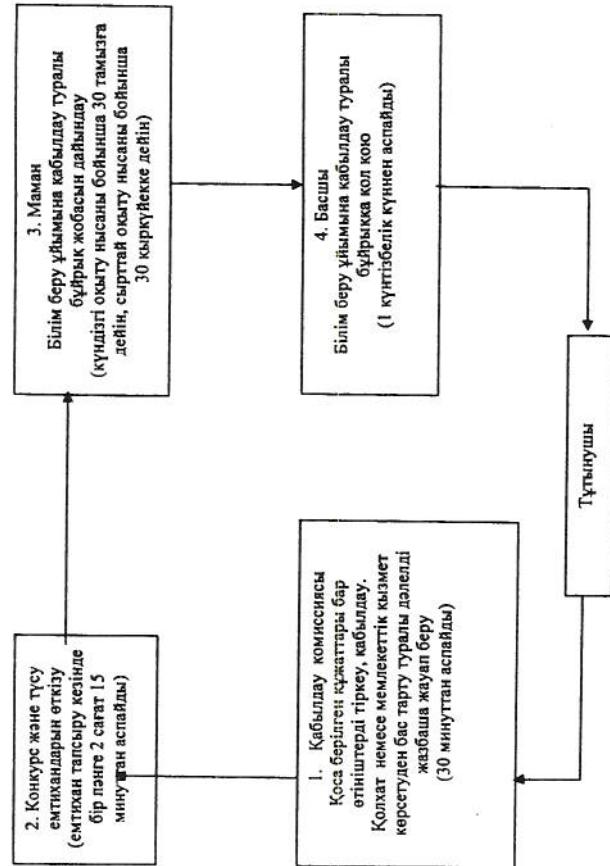
«Техникалық және көсілтік білім беру бағдарламалары
бойынша кадрлар даиралдау жүргеге асыратын білім беру
ұйымдарына құжаттарды кабылдау және окута кабылдау»
Мемлекеттік қызметтердің корсету регламентіне

1 - косымша

Күршылымдық-функционалдық бірліктер әрекеттерінің сипатташасы

№	Әрекеттің (бараңының) № автомынан)	Жаулапты тұлға	Кабылдау	Білім беру үйимнан маканин	Білім беру үйимнан басшыны	
1	Коса берілген құжаттары бар етніштерді тіркеу, кабылдау ағымы және опарданын сипатташасы	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру- шылдық-екімдік шешім)	Кұжаттардың кабылданғаны туралы көпшілік беру немесе мемлекеттік мемлекеттік қызметтердің бас тару туралы дәлелді жазбаша жауп беру	Конкурс және түсі емтихан- дарлың еткізу немесе мемлекеттік қызметтердің бас тару туралы дәлелді жазбаша жауп беру	Білім беру үйимнан кабылдау туралы бұйрық жобасын дағындау (күнделігінен 30 таңнан соң) білім беру үйимнан кабылдау туралы бұйрық жобасын дағындау (күнделігінен 30 таңнан соң)	
2	Орнадалу мерзімі	30 минуттан астайын	Емтихан тапсыру кезінде бір пәнне 2 сағат 15 минуттан астайын	5 күннен астайын (күнделігінен насады бойынша 30 таңнан соң, сүрттегі деңін, насады бойынша 30 күннен соң)	1 күннен астайын күннен астайын	
3						Тұтынушы
4						

Функционалдық өзәре зоректегету сыйбасы



3 17 Павлодар облысы әкімдігінің
3359 № 349/12 жылғы 13 наурыздағы
жылар

«Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту Ушін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру үйміндағына күжаттардың кабылдау және окуга кабылдау туралы бұйрықтардың алушылар үшін ортак 16-тармагында көрсетілген.

1. Жалпы ережелер

1. «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту Ушін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру үйміндағына күжаттардың кабылдау және окуга кабылдау туралы бұйрықтардың (білім беру үйміндағына күжаттардың кабылдау туралы бұйрықтардың) алушылар үшін ортак 16-тармагында көрсетілген.
2. Көрсетілген мемлекеттік кызметтің нысаны: автоматандырылмаған.
3. Мемлекеттік кызмет Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Заны, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 19 кантардагы «Бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білімнің жалпы білім беретін бағдарламанарын іске асyrатын білім беру үйміндағы оқыту кабылдаудың үлгі көнінде көрсетілген 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 наурызымен бекітілген Мемлекеттік кызмет стандарттары (білім беру үйінде көрсетіледі).
4. Атаптап кызмет Қазақстан Республикасының 7-18 жастагы азаматтарына (білім беру үйінде көрсетіледі).
5. Білім беру үймінин білім беру үйміндағы кабылдауда туралы жалпы бұйрығы немесе мемлекеттік кызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауабы мемлекеттік кызмет көрсетудін нәтижесі болып табылады.
6. Білім беру үймінин орналаскан жері туралы білім беру үймінин интернет-ресурстарында орналастырылады.

2. Мемлекеттік кызмет көрсету тәрбібіне койылатын талаптар

7. Мемлекеттік кызмет көрсету демалыс және мереке күндерін коспағанда, кун сайын 9:00-ден 13:00-ге дейн жүзеге асырылады. Алдын ала жазбылу және жеделдегіл ресімдегі карастирылмаған.
 8. Мемлекеттік кызмет алушы жағетті күжаттарды тапсырган сәтін бастап мемлекеттік кызмет көрсетудін мерзімі бір жұмыс күнін қрайады:
- 1) етінші берилген күні (тіркеу кезінде) Тұтынушының сол жерде көрсетілген мемлекеттік кызметті алуша дейн күту уақыты – 30 минут;

- 2) етінші берилген күні Тұтынушыға сол жерде көрсетілген кызметтің үзіліктерін аспайды.
- Көрсетілген мемлекеттік кызметтің түпкілкітті нәтижесін (білім беру үйміндағы оқыту кабылдау туралы бұйрық) алуш мерзімі – 3 айдан аспайды, себебі оқыту кабылдау туралы бұйрық барлық білім алушылар үшін ортак болып табылады.
9. Мемлекеттік кызмет көрсетуден бас тарту Ушін негіз Стандарттың 16-тармагында көрсетілген.

3. Мемлекеттік кызмет көрсету Удерісіндегі арекеттер (озара арекеттер) тәрбібінің сипаттамасы

10. Тұтынушы мемлекеттік кызметті алуш Ушін Стандарттың 11-тармагында көрсетілген күжаттарды білім беру үймінда ұсынады.
11. Мемлекеттік кызметті алуш Ушін тиисті күжаттар тапсырылған жағдайда, Тұтынушыға Стандарттың 14-тармагында көрсетілген мәліметтермен коса жағетті күжаттардың кабылданып алғандығы туралы колхат беріледі.
12. Мемлекеттік кызмет көрсету Удерісіне мыналай құрылымдық функционалдық бірліктер (бұдан ері - бірліктер) катысады:
 - 1) білім беру үймінның маманы;
 - 2) білім беру үймінның басшысы.
13. Эрбір әкімшілік арекеттің (Удерістін) орындалу мерзімін көрсетумен әр бірліктін әкімшілік арекеттін (Удерістін) бірізділігі мен өзара әрекеттің мәтіндік кестелік сипаты осы Регламенттің 1-косымшасында көрсетілген.
14. Мемлекеттік кызмет көрсету Удерісінде және бірлікте әкімшілік арекеттің ой-түйндік тәртібі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар осы Регламенттің 2-косымшасында көрсетілген.

4. Мемлекеттік кызмет көрсетегін 4. Мемлекеттік кызмет көрсетегін 4. Мемлекеттік кызмет көрсетегін 4. Мемлекеттік кызмет көрсетегін

- лауазымды тулағалардың жауапкершілігі
15. Мемлекеттік кызмет көрсететін лауазымды тулағалар мемлекеттік кызмет көрсету барысында кабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекеттің діккесі) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіпте жауп береді.

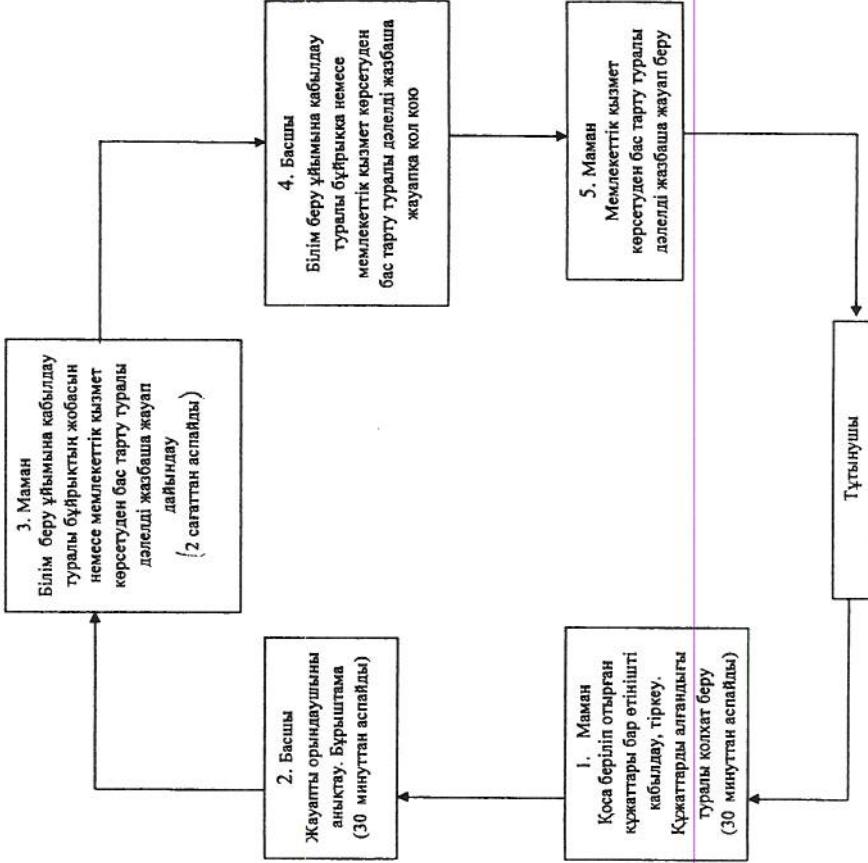
«Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалғыз білім берегін бағдарламаларды бойынша оқыту үйін ведомстволык бағынныстылығына карамастан білім беру үйнамдарына құжаттарды кабылдау және оқуга хабылдау» мемлекеттік қызметкердің көрсету регламентіне
1.-көсімшада

Күршымдық-функционалдық бірліктер арекеттерінің сипаттамасы

№	Арекеттің (жұмыс барысының, атымының) №	1	2	3	4	5
1	Жауапты тұла	Білім беру үйнамының маманы	Білім беру үйнамының басшысы	Білім беру үйнамының маманы	Білім беру үйнамының басшысы	Білім беру үйнамының маманы
2	Ордектерін (чесарстік, расынның, операцийның) отырган көржеттарды мен отінішті тіркеу және олардың сипаттамасы	Коса беріліп отырган көржеттарды мен отінішті тіркеу және кабылдау	Жауапты орындаудағы ны анықтау бүйрекшін немесе мемлекеттік кызметкердің жауап дағелді жауап дағындау	Жауапты орындаудағы ны анықтау бүйрекшін немесе мемлекеттік кызметкердің жауап дағелді жауап дағындау	Жауапты орындаудағы ны анықтау бүйрекшін немесе мемлекеттік кызметкердің жауап дағелді жауап дағындау	Жауапты орындаудағы ны анықтау бүйрекшін немесе мемлекеттік кызметкердің жауап дағелді жауап дағындау
3	Аяқтау нысаны (перектер, көржет, үйнамдастыру шынық-екімдік шешім)	Көржеттардың кабылданап алғаны туралы колхат беру	Бүршиттағы кабылданап алғаны туралы колхат беру	Бүршиттағы кабылданап алғаны туралы колхат беру	Бүршиттағы кабылданап алғаны туралы колхат беру	Бүршиттағы кабылданап алғаны туралы колхат беру
4	Орындалу мерзімі	30 минуттан 30 минуттан астайдалады	30 минуттан 30 минуттан астайдалады	2 сағаттан астайдалады	Карсегілдегі мемлекеттік қызметтің түтіліктиң нотижесін (білім беру үйнамдарына оқуга хабылдау туралы бүйрекшін мерзімі – 3 айдан астайдалады)	Тұтынушы

«Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалғыз білім берегін бағдарламаларды бойынша оқыту үйін ведомстволык бағынныстылығына карамастан білім беру үйнамдарына құжаттарды кабылдау және оқуга хабылдау» мемлекеттік қызметкердің көрсету регламентіне
2-көсімшада

Өзара функционалдық арекеттегі сызыбы



Павлодар облысы акімдігін
2012 жылғы 13 желтоқсандағы
№ 349/12 қауысмынен
37 бекітілді
3357

**«Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру үймандарына
денсаулығына байланысты ұзак уақыт болы бара алмайтын балаарды
үйде жеке тегін оқытуды үймандастыру үшін құжаттарды қабылдау»
мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру үймандарына денсаулығына байланысты ұзак уақыт болы бара алмайтын балаарды үйде жеке тегін оқытуды үймандастыру үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызметін (бұдан ері – мемлекеттік қызмет) орта білім беретін үймандар көрсетеді.
2. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматаудырылған.
3. Мемлекеттік қызмет Казакстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Занына, Kazakhstan Республикасының 2002 жылғы 11 шілдедегі «Кемтар балаарды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзуз арқылы колдау туралы» Занына, Kazakhstan Республикасы Укіметтің 2005 жылғы 3 актандығы №100 қауысмынен бекітілген Kazakhstan Республикасының арнаулы (түзев) білім беру үймандарының қызметін үймадастыру туралы ережелеріне, Kazakhstan Республикасы Білім және ғылым министрінің 2004 жылғы 26 карашадағы № 974 бүйрүгімен бекітілген Стационарлық емдеу-алдын алу, ондау және басқа денсаулық сактау үймандарында емдеу курсынан етіп жатқан мүгедек балаар үшін оку сабактарын үймадастыру, оку-гербие үймандарының мүгедек балаарды үйде оқытуда ата-анапарға кемек көрсету тәргіби туралы ережелеріне, Kazakhstan Республикасы Укіметтің 2012 жылғы 31 тамағдағы № 1119 қауысмынен бекітілген Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарына (бұдан ері - Стандарт) сәйкес көрсетілді.

4. Атапан қызмет деңсаулық жағдайына байланысты уақытша немесе үнемі білім беру үймандарына бару мүмкіндігі жок жеке тұлғанарға (бұдан ері - Тұтынушы) ұсынылады.
5. Білім беру үймандың бүйрүгі немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тару туралы дәлелді жазбаша жауп беру мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады.
6. Білім беру үймандың орналасқан жері туралы акпарат білім беру үймандың интернет-ресурстарында көрсетілген.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәргібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін көспаганда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түсік үзілістен, күн сайын сағат 8.00-ден 17.00-ге дейін жүзеге асырылады. Алдын ала жазылу және жедел расімдеу караstryлмаган.

8. Мемлекеттік қызметті Тұтынушы жаекті құжаттарды тапсырган сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 3 жұмыс күні.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер
(өзара әрекеттер) тәргібінің сипаттамасы**

9. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды білім беру үймандың 10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тиисті құжаттар тапсырылған жағдайда, қызметті алушыга Стандарттың 14-тармағында көрсетілген маіліметтермен коса барлық құжаттардың кабылданып алғандығы туралы колхат беріледі.
11. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тару үшін негіз Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.
12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан ері - бірліктер) катысады:

 - 1) білім беру үймандынын маманы;
 - 2) білім беру үймандынын басшылығы.

13. Ербір әкімшілік әрекеттің (үдерістің) орындау мерзімін көрсетумен әр бірліктің әкімшілік әрекеттің (үдеріснің) бірлізділігі мен езара әрекеттің мәтіндік кестелік сипаты осы Регламенттің 1-косымшасында көрсетілген.
14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде және бірлікте әкімшілік әрекеттің 1-косымшасында көрсетілген ой-түйнідік тәртібі арасындағы езара байланысты көрсететін сызыбалар осы Регламенттің 2-косымшасында көрсетілген.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсететін
лауазымды туғалардың жаупкершілігі**

15. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды туғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында кабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекеттіздікке) Kazakhstan Республикасының заңнамасында көзделген тәргіппе жауап береді.

«Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру үйнімдердің деңсаударлық бағынаның үзак уақыт болып берілген орта амандықтың бағындардың үзде жеке тегін оқытуда ұйымдастырылу үшін қажеттілдік кабапталду»
Мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
1-косымша

**Күрьзыман-функционалдық бірліктер әрекеттерінің
сипаттамасы**

№	Әрекеттің (жұмыс бағынанын, альманын) №	1	2	3	4	5
1	Жауапты тұра	Білім беру ұйымның маманы	Білім беру ұйымның басшысы	Білім беру ұйымның маманы	Білім беру ұйымның маманы	Білім беру ұйымның маманы
2	Әрекеттік (персонал, расимин, операциянын) аттуу және опардың сипаттамасы	Коса беріліп отыран қажеттіріп бара егеншілік кабапталу	Жауапты орындаудың аныктау	Усынған қажеттірілген толықтыған тексеру же үзіншестірү туралы	Шығыс қажеттірілген толықтыған тексеру же үзіншестірү туралы	Шығыс қажеттірілген толықтыған тексеру же үзіншестірү туралы
3	Анкета насыны (дөрөтер, ұйымдастыру ышык-екімдік шешім)	Кажетті қажеттірілген кабапталғаны туралы колхат	Бұрыштама	Уйде оқыту туралы бұрык туралы бүйректік негізесе меншектік қажеттік қажеттік корструден бас тарту туралы делелі жазбаша жауп дастырудай	Мемлекеттік қызмет меншектік корструден бас тарту туралы делелі жазбаша жазбаша жауп	Мемлекеттік қызмет меншектік корструден бас тарту туралы делелі жазбаша жазбаша жауп
4	Орындау мерзімі	1 жарыс күні	1 жарыс күні	1 жарыс күні	1 жарыс күні	1 жарыс күні

«Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру үйнімдердің деңсаударлық бағынаның үзак уақыт болып берілген орта амандықтың бағындардың үзде жеке тегін оқытуда ұйымдастырылу үшін қажеттілдік кабапталду»
Мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2-косымша

Функционалдық өзара әрекет ету сызбасы

