



"Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Сәтбаев қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 6 ақпандағы N 02/42 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 20 наурызда N 2263 болып тіркелді. Күші жойылды Қарағанды облысы Сәтбаев қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 27 мамырдағы № 12/23 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды Қарағанды облысы Сәтбаев қалалық мәслихатының 27.05.2013 N 12/23 қаулысымен

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

1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін "Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау".

2. Осы қаулының орындалуын бақылау қала әкімінің орынбасары М.С. Мадиеваға жүктелсін.

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

Сәтбаев қ. әкімі *Б.Д. Ахметов*
Сәтбаев қаласы әкімдігінің
2013 жылғы 06 ақпандағы
N 02 / 42 қаулысымен
бекітілді

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

1. Негізгі түсініктер

1. Осы регламентте келесідей негізгі түсініктер қолданылады:

1) балаларға қосымша білім беретін ұйым – білім алушылар мен

тәрбиеленушілерге қосымша білім берудің білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын оқу-тәрбие ұйымы;

2) ҚФБ – мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер;

3) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) балаларға қосымша білім беру үшін қосымша білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау рәсімін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) айқындайды.

3. Мемлекеттік қызмет Сәтбаев қаласының балаларға қосымша білім беру ұйымдарымен көрсетіледі (байланыс мәліметтері осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 1-бабының 38-1), 39) тармақшаларына; 4-бабының 19) тармақшасына; 5-бабының 44-5) тармақшаларына; 6-бабының 2-тармағының 14) тармақшасына; 6-бабының 3-тармағының 5), 10) тармақшаларына; 6-бабының 4-тармағының 5), 9) тармақшаларына; 23-бабының 3-тармағына; 26-бабының 12-тармағына; 40-бабының 4-тармағына, "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысына сәйкес көрсетіледі.

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

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

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

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

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

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

10. Мемлекеттік қызмет жұмыс күндері демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген кестеге сәйкес түскі үзіліспен 09.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі.

Алдын ала жазылу және қызметті жедел ресімдеу қарастырылмаған.

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

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

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

2) балаларға қосымша білім беру ұйымының жауапты тұлғасы құжаттарды тіркейді және балаларға қосымша білім беру ұйымы басшылығының қарауына ұсынады, ол жауапты тұлғаны анықтайды;

3) жауапты тұлға келіп түскен құжаттарды тексереді, балалардың заңды өкілдері мен балаларға қосымша білім беру ұйымының арасында жасалған шарт негізінде балаларға қосымша білім беру ұйымына қабылданғаны туралы бұйрық немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап ресімдейді.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін балаларға қосымша білім беру ұйымында құжаттарды қабылдауды іске асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әрекеттер тәртібін сипаттау

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар балаларға қосымша білім беру ұйымдарына тапсырылады.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы балаларға

қосымша білім беру ұйымдарына мынадай құжаттарды тапсыруы керек:

- 1) балаларды қосымша білім беру ұйымдарына тіркеу туралы ата-аналарының немесе заңды өкілдерінің өтініші;
- 2) баланың туу туралы куәлігінің, жеке басын куәландыратын құжатының (бар болған жағдайда) көшірмесі;
- 3) бала мен ата-анасы (заңды өкілдері) туралы мәліметтері бар сауалнама;
- 4) қызмет көрсету талаптары көрсетілген шарт (қажеттілігіне қарай);
- 5) қажеттілігіне қарай денсаулығы туралы анықтама (медициналық төлқұжат)

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға өтінішті қабылдау күні мен нөмірі, қызметті алу күні көрсетілген қолхатты берген жауапты тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қажетті құжаттарды алу туралы қолхат беріледі.

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

18. Мемлекеттік қызметті алушының осы Регламенттің 15-тармағында көрсетілген құжаттарды толық ұсынбауы бас тартудың себептерін жазбаша дәлелдеумен мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

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

- 1) балаларға қосымша білім беру ұйымының басшылығы;
- 2) балаларға қосымша білім беру ұйымының жауапты тұлғасы.

20. Әрбір әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаты осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

21. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттер мен ҚФБ логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 4-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Мемлекеттік қызметті көрсетуге балаларға қосымша білім беру ұйымының басшысы жауапты болып табылады (бұдан әрі – лауазымды тұлға).

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

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

Сәтбаев қаласының балаларға қосымша білім беру ұйымдарының байланыс мәліметтері

Білім беру саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша функцияларды іске асыратын балаларға қосымша білім беру ұйымдарының атауы	Орналасқан жері, мекенжайы, электрондық мекенжайы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1	2	3	4
Сәтбаев қаласы әкімдігі Сәтбаев қаласы білім бөлімінің "Сәтбаев қаласының N 2 балалар музыкалық мектебі" коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны	Жезказған селосы, Жубанов көшесі 11, телефон:	8 (71063) 2-61-58	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен күн сайын сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін
Сәтбаев қаласы әкімдігінің Сәтбаев қаласы білім бөлімінің "Сәтбаев қаласының оқушылар сарайы" коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны	Сәтбаев қаласы, Абая көшесі 67а, телефон:	8 (71063) 35678	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен күн сайын сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін
Сәтбаев қаласы әкімдігінің Сәтбаев қаласы білім бөлімінің "Сәтбаев қаласының балалар өнер мектебі" коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны	Сәтбаев қаласы, Абая көшесі 67а, телефон:	8 (71063) 3-50-17	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен күн сайын сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін

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

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

_____ қаласы " ____ " _____ 20__ ж.

Балаларға қосымша білім беру ұйымы _____

(атауы)

Бұдан әрі ҚБҰ деп аталатын _____ атынан
ҚБҰ Жарғысының негізінде әрекет ететін директор _____

(тегі, аты, әкесінің аты)

бір жағынан және бұдан әрі _____

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

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

(анасының, әкесінің, оларды алмастыратын тұлғалардың тегі, аты, әкесінің аты)

екінші жағынан, төмендегілер туралы осы шартты жасады:

1 . Қ Б Ұ м і н д е т і :

1.1. _____ негізінде

(қабылдау туралы құжаттың атауы)

баланы

үйірмесіне/секциясына

тіркеу

(а т а у ы)

1.2. Ақысыз білім беру қызметтерін қамтамасыз ету _____

(құрылтайшы, демеушілер

қаржысынан төленетін ақылы білім беру қызметі түрлерінің атауы)

ақылы білім беру қызметтері _____

(ата-ана қаржысынан төленетін

қызмет түрлерінің атауы)

оның шығармашылық қабілеттерін дамыту;

балаға оның даму ерекшелігіне қарай жеке ықпал етуді жүзеге асыру;

баланың эмоционалдық қолайлылығына қамқор болу.

1.3. Баланы _____

(бағдарлама атауы; бағдарламаны бекіткен органның атауы)

бағдарламасы бойынша оқыту.

1.4. Баланың жас, жеке ерекшеліктеріне, білім бағдарламасының мазмұнына

сәйкес оқу жұмысын ұйымдастыру.

1.5. Баланы келесі жас ерекшелігі тобына ауыстыру

(а у ы с т ы р у у а қ ы т ы)

1.6. О с ы ш а р т т ы о р ы н д а у .
2. " А т а - а н а " м і н д е т т і :

2.1. ҚБҰ Жарғысын және осы шартты орындау.

2.2. ҚБҰ-ға балаға қызмет көрсеткені үшін _____ мерзімде _____

_____ сомада ақы төлеу.

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

2.4. Баланы қосымша білім беру ұйымына ұқыпты күйінде; таза киім және аяқ к и і м м е н а л ы п к е л у

(баланың жергілікті; маусымдық; жас; жеке ерекшеліктеріне

қарай қосымша білім беру ұйымдарының басқа талаптары)

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

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

2.7. ҚБҰ-ға Жарғылық міндеттерді іске асыру бойынша қолдан келетін көмек к ө р с е т у

(бала өмірін қорғау; сауықтыру; гигиеналық;

мәдени-эстетикалық; экологиялық тәрбие;

Отбасы жағдайындағы түзету жұмыстары; басқалары)

3. Қ Б Ұ - н ы ң :

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

3.2. "Ата-ананың" өтініші бойынша ҚБҰ-да балаға қызмет көрсеткені үшін төлемдердің мерзімін ұзартуға;

3.3. Баланы отбасында тәрбиелеу ісін жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге;

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

4. " А т а - а н а н ы ң " :

4.1. ҚБҰ Педагогтер кеңесі жұмыстарына кеңесші дауысы құқығымен қатысуға;

4.2. Балалармен жұмысты жақсарту және қосымша қызметтерді ұйымдастыру бойынша ұ с ы н ы с т а р е н г і з у г е ;

4.3. ҚБҰ-да балалармен жұмыста қолданылатын білім беру бағдарламаларын т а ң д а у ғ а ;

4.4. ҚБҰ-да ұсынылатын қосымша қызметтер түрлерін таңдауға.
4.5. ҚБҰ-да баланың бейімелу кезеңінде онымен _____ күн; _____ сағат; басқа жағдайларда _____ бірге болуға;
4.6. ҚБҰ-ға балаға қызмет көрсету үшін төлемақының мерзімін ұзарту; қосымша қызметтер үшін төлемақы жөнінде белгіленген мерзімінен _____ күн кешіктірмей _____ өтініш білдіруге;
4.7. ҚБҰ Жарғысы мен осы шарт міндеттерінің орындалуын талап етуге.
4.8. Топтағы балалармен жұмыс жөнінде қосымша білім беру ұйымының директоры мен мұғалімдерінің есебін тыңдауға.
4.9. Осы шартты бір жақты тәртіппен ҚБҰ-ны бұл жөнінде алдын ала _____ күн бұрын ескерту арқылы бұзуға құқығы бар.
4.10. Шарт қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді және екі жақтың келісуі бойынша мерзімі ұзартылуы; өзгертілуі; толықтырылуы мүмкін.
5. Шартқа өзгерістер, толықтырулар қосымша нысанда енгізіледі.
6. Тараптар міндеттердің тиісті деңгейде орындалуына немесе дұрыс орындалмауына жауапты. _____

(екі жақтың жауапкершіліктері)

8. Шарттың қолданылу мерзімі: _____ 201_ ж бастап _____ дейін.

9. Шарт екі данада жасалған:

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

Осы Шартқа қол қойған тараптар:

Қосымша білім беру ұйымы Ата-ана: анасы (әкесі, оларды

N _____ алмастыратын тұлғалар)

Мекенжайы: _____

(индекс, қала, көше, үй), (тегі, аты, әкесінің аты)

Мекенжайы: _____

Төлқұжат деректері: _____

ж ұ м ы с о р н ы ;

л а у а з ы м ы ;

үй, жұмыс телефоны)

Қолы _____ Қолы _____ Мөр

"Балаларға қосымша білім беру бойынша
қосымша білім беру ұйымдарына құжаттарды

Әрбір әкімшілік әрекеттің (үдерістің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (үдерістерінің) реттілігі

Негізгі үдеріс әрекеттері (жұмыс ағымы, барысы)			
Әрекет N (жұмыс барысы, ағымы)	1	2	3
ҚФБ атауы	Балаларға қосымша білім беру ұйымының жауапты тұлғасы	Балаларға қосымша білім беру ұйымының басшылығы	Балаларға қосымша білім беру ұйымының жауапты тұлғасы
Әрекет (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, құжаттарды қабылдау туралы мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру	Құжаттармен танысу	Құжаттардың толық болуын тексеру, балалардың заңды өкілдері мен балаларға қосымша білім беру ұйымының арасында жасалған шарт негізінде шығарылған балаларға қосымша білім беру ұйымына қабылданғаны туралы бұйрықты немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты тұлғаның орындауына тапсыру	Балалардың заңды өкілдері мен балаларға қосымша білім беру ұйымының арасында жасалған шарт негізінде шығарылған балаларға қосымша білім беру ұйымына қабылданғаны туралы бұйрықты немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
Орындау мерзімдері	30 минут	1 сағат	2 жұмыс күні

ҚФБ әкімшілік іс әрекеттердің (үрдістердің) өзара әрекеті мен реттілік сипаттамасы

