

Білім беру саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Абай ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 17 қаңтардағы N 03/01 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 15 ақпанда N 2167 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Абай ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 20 мамырдағы N 17/24 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Абай ауданы әкімдігінің 20.05.2013 N 17/24 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы, "Нормативтік құқықтық актілер туралы" 1998 жылғы 24 наурыздағы, "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңдарына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысына сәйкес Абай ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері бекітілсін:

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";

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".

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Абай ауданы әкімінің орынбасары Әсем Айтжанқызы Жүніспековаға жүктелсін.

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

Абай ауданының әкімі

Е. Нашаров

А б а й	а у д а н ы	ә к і м д і г і н і н
2 0 1 3	ж ы л ғ ы	1 7
N	0 3 / 0 1	қ а ң т а р д а ғ ы
б е к і т і л г е н		қ а у л ы с ы м е н

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы регламентте келесідей негізгі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

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

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

3) мемлекеттік қызметті алушы – Қазақстан Республикасының 7-18 жастағы азаматы ;

4) уәкілетті орган – "Абай ауданының білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

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

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

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының Конституциясымен, " Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңымен, " Бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі

қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 19 қаңтардағы N 127 қаулысымен, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысымен реттеледі.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

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

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

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

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

9. 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.

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

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

1) мемлекеттік қызметті алушы білім беру ұйымына жүгінеді және өтініш береді, білім беру ұйымының кеңсесіне жауапты тұлғаға құжаттар пакетін ұ с ы н а д ы ;

2) жауапты тұлға қажетті құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді;

3) жауапты тұлға құжаттарды білім беру ұйымы басшысының қарауына ұ с ы н а д ы ;

4) білім беру ұйымының басшысы мемлекеттік қызметті алушыны білім беру ұйымының Жарғысымен және білім беру үрдісін реттейтін басқа да құжаттармен т а н ы с т ы р а д ы ;

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

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

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

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

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

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

14. Мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты Қарағанды облысы, Абай ауданы, Абай қаласы, К. Маркс көшесі, 43 мекен-жайы бойынша орналасқан "Абай ауданының білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесінен және білім беру ұйымдарының интернет қорларынан алуға болады.

15. Мемлекеттік қызметті алушының құжаттары білім беру ұйымы кеңсесінің жауапты тұлғасына тапсырылады.

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға қажет құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, о н д а :

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

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

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

1) осы Регламенттің 13-тармағында қарастырылған құжаттар пакетінің толық б е р і л м е у і ;

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

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

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

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

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

1) білім беру ұйымының басшысы ;

2) білім беру ұйымының жауапты тұлғасы .

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

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

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

"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 қызметін көрсету бойынша білім беру ұйымдарының байланыс деректері

N	Білім беру ұйымның атауы	Білім беру ұйымның заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны	Электронды мекенжайы
1	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Таңшолпан" балабақша-мектеп кешені" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны	100101, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Калинин көшесі, 37	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72131) 40190	tansholpan@mail.ru
2	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданының Жартас селосындағы "Жұлдыз" балабақша-мектеп кешені" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны	100107, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Жартас ауылы, Школьная көшесі	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72131) 91387	zsschool@rambler.
3	Қарағанды облысы Абай ауданы Юбилейное селосындағы "Мерей" балабақша-мектеп кешені" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны	100117, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Юбилейное ауылы, Мичурин көшесі	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72153) 58119	ilscool@rambler.ru
4	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "N 9 балабақша-мектеп "кешені" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны	100118, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Южный кенті, Абай көшесі, 23	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72153) 56174	kompleks_9@mail.
5	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Есенгелді селосының Есенгелді орта жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны	100106, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Есенгелді ауылы	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72159) 62019	esen@mail.kz
6	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Құлаайғыр ауылдық округі Жаманжол селосының	100112, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Құлаайғыр	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат	8 (72131) 340417	zzolabay@mail.ru

	Жаманжол негізгі жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны	ауылдық округі, Жаманжол ауылы	13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.		
7	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Самарка селосының Самарка жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны	100114, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Самарка ауылы	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72153) 54211	samarka-shkola@n
8	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Құлайғыр селосының Топар жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100112, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Құлайғыр ауылы Мир көшесі 1 а	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72153) 57121	toparskayasosh @n
9	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қуаныш" балабақша-мектеп кешені" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100110, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Қарабас кенті, Киров көшесі, 20 а	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72131) 45619	komplekskuanyscf mail.ru
10	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Ақбота" балабақша-мектеп кешені" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100111, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Коксу ауылы	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72153) 52674	akbota2005@mail.1
11	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Ақбұлақ" балабақша-мектеп кешені" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100108, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Жартас кенті	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72153) 40186	akbulakab@mail.ru
12	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Айгөлек" балабақша-мектеп кешені" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100115, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Сарепта а у ы л ы Дзержинского көшесі, 10	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (7213) 55363	aigolekab@mail.ru
13	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы N 4 жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100102, Қарағанды облысы Абай ауданы, Вольный кенті, Труд көшесі, 14	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72131) 92117	mektep4@mail.ru
	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай	100100, Қарағанды	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік		

14	ауданы Қызыл кентінің N 8 негізгі жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	облысы Абай ауданы Қызыл кенті, Молин көшесі, 8	күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72131) 340746	osh8_kzyl@mail.ru
15	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Жаңа Қараған кентінің Қараған негізгі жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100100, Қарағанды облысы Абай ауданы, Жаңа Қараған кенті, Сахалинская көшесі, 4	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72131) 340133	karagan99@mail.kz
16	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Құрма селосының Құрма орта жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100113, Қарағанды облысы Абай ауданы, Құрма ауылы, Қазақстан 50 жыл көшесі, 33	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (7215) 350516	kyrminka@mail.ru
17	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Дзержинск ауылдық округі, Қойбас селосының Қойбас негізгі жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100115, Қарағанды облысы Абай ауданы Дзержинск ауылдық округі, Қойбас ауылы	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72153) 340105	koibasabay@ mail.kz
18	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Топар кентінің Бауыржан Момышұлы атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100116, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Топар кенті Қазыбек-би көшесі	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72153) 31501	momisch_16@mail.ru
19	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Абай Құнанбаев атындағы N 5 мектеп-гимназия" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100101, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Абай қаласы, Карл Маркс көшесі, 45	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72131) 40982	mektep5abai@mail.ru
20	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Сарепта селосының Дзержинск жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100115, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Сарепта ауылы	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72131) 355388	sarepta@mail.kz
21	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Ақбастау орта жалпы білім беретін мектебі"	100101, Қарағанды облысы, Абай ауданы Ақбастау ауылы,	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат	8 (72132) 31146	acbsc@mail.ru

	коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	Школьная көшесі	13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.		
22	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Абай қаласының N 12 жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100100, Қарағанды облысы Абай қаласы, Школьная көшесі, 12	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72131) 42527	school12abay@mail.ru
23	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Агрогородок селосының Мичурин негізгі жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100104, Қарағанды облысы Абай ауданы, Агрогородок ауылы, Школьный кварталы	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72131) 90234	michurinka@mail.ru
24	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Абай қаласының N 1 жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100100, Қарағанды облысы Абай қаласы, Гагарин көшесі, 1	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72131) 42526	abschool1@mail.ru
25	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "N 14 мектеп-лицей" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100100, Қарағанды облысы Абай қаласы, Карл Маркс көшесі 35а	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72131) 42282	scool14abay@mail.ru
26	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Шерубай-Нұра кентінің Шерубай-Нұра негізгі жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100118, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Южный кенті	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72131) 340409	sherubai@mail.ru
27	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Топар кентінің "Абай атындағы мектеп-гимназия" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100116, Қарағанды облысы Абай ауданы, Топар кенті, Н. Әбдіров көшесі, 11	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72153) 32097	schkola_gimnaziya@mail.ru
28	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "N 10 мектеп-гимназиясы" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100100, Қарағанды облысы, Абай ауданы, 2 шағын аудан, 35а	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72131) 42834	school_10fdfi@mail.ru

29	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы, Абай ауданы Көксу селосының Көксу жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100111, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Көксу ауылы	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72153) 52462	koksush@mail.ru
30	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Қарабас кентінің N 15 жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100110, Қарағанды облысы, Абай ауданы Қарабас кенті, Бейбітшілік көшесі 1А	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72131) 45474	shkola_15@mail.ru
31	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Дзержинск ауылдық округі Қоянды селосының Қоянды негізгі жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100115, Қарағанды облысы Абай ауданы Дзержинск ауылдық округі, Қоянды ауылы	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72153) 40116	koyandinskaya@m
32	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Топар кентінің П. Корниенко атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100116, Қарағанды облысы Абай ауданы, Топар кенті, Сары-Арқа көшесі, 11	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72153) 31876	cornso@mail.kz

"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

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

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

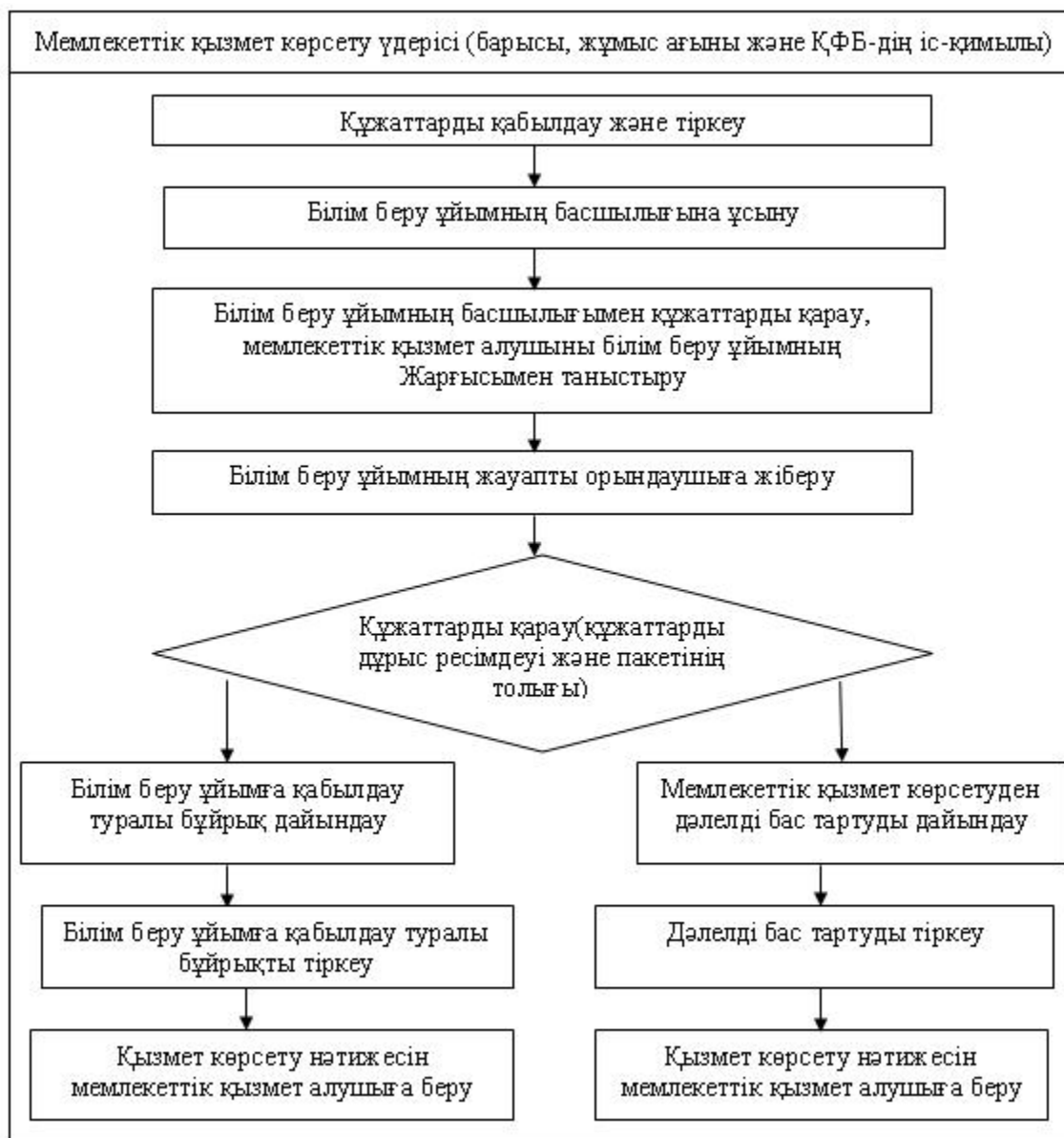
2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

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

Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қызмет көрсету регламентіне

3-қосымша

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



А б а й
2 0 1 3
N
бекітілген

а у д а н ы
ж ы л ғ ы
0 3 / 0 1

1 7

ә к і м д і г і н і ң
қ а ң т а р д а ғ ы
қ а у л ы с ы м е н

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

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету 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 аудандық коммуналдық мүліктегі, осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген балаларға қосымша білім беру ұйымдарымен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 6-бабының 4-тармағының 9) тармақшасына, "Білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың түрлері мен нысандарын және оларды беру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 28 желтоқсандағы N 1310 қаулысына, "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 к ө р с е т і л е д і .

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
ү ш і н 1 5 к ү н) ;

2) өтініш иесінің мемлекеттік қызметті көрсету орнында өтінішті берген күні
қызметті алу үшін күту (тіркелу кезінде) уақытының барынша ұзақтығы – 30
м и н у т т а н а р т ы қ е м е с ;

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
ж ү з е г е а с ы р а д ы .

Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат осы Регламентке
1-қосымшаға сәйкес білім беру ұйымдарының интернет қорларында және
қажетті құжаттар тізбесі мен оларды толтыру үлгілері фойедегі стендтерде
о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

10. Мемлекеттік қызмет жұмыс күндері демалыс және мереке күндерін
қоспағанда, белгіленген кестеге сәйкес түскі үзіліспен 09.00-ден 18.00-ге дейін
к ө р с е т і л е д і .

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
р е с і м д е й д і .

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 үдерісіндегі 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 көрсету регламентіне 1-қосымша

Қарағанды облысының Абай ауданының балаларға қосымша білім беру ұйымдарының байланыс мәліметтері

N	Балаларға қосымша білім беру ұйымның атауы	Балаларға қосымша білім беру ұйымның заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны	Электронды мекен-жайы
1	Абай ауданы әкімдігінің Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Абай қаласының балалар музыкалық мектебі" коммуналдық мемлекеттік қазынашылық кәсіпорыны	100101, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Абай қаласы, Карл Маркс көшесі, 43	демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін.	8 (72131) 47001	dmsch@mail
2	Абай ауданы әкімдігінің Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Топар кентінің балалар өнер мектебі" коммуналдық мемлекеттік қазынашылық кәсіпорыны	100116, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Топар кенті, Сары-Арқа көшесі 19 "а"	демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін.	8 (72153) 32388	kgkp-topar@mail.ru

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

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

_____ қаласы " ____ " _____ 20 ____ ж.

Балаларға қосымша білім беру ұйымы _____

(а т а у ы)

Бұдан әрі ҚБҰ деп аталатын _____

_____ атынан ҚБҰ Жарғысының негізінде
(тегі, аты, әкесінің аты)

әрекет ететін директор, 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. "Ата-ана" міндетті:

2.1. ҚБҰ Жарғысын және осы шартты орындау.

2.2. ҚБҰ-ғабалаға 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
е т у .

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
б а р .

4. "Ата-ананың" :

4.1. ҚБҰ Педагогтер кеңесі жұмыстарына кеңесші дауысы құқығымен
қ а т ы с у ғ а ;

4.2. балалармен жұмысты жақсарту және қосымша қызметтерді ұйымдастыру
б о й ы н ш а 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 н д а у ғ а ;

4.4. ҚБҰ-да ұсынылатын қосымша қызметтер түрлерін таңдауға.

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

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

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

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

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

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

5. Шартқа өзгерістер, толықтырулар қосымша нысанда енгізіледі.

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

(екі жақтың жауапкершіліктері)

8. Шарттың қолданылу мерзімі: _____ 201 _ ж бастап _____
д е й і н .

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 N _____ Мекенжайы: _____	Ата-ана: анасы (әкесі, оларды алмастыратын тұлғалар) (_____ Т.А.Ә., (индекс, қала, көше, үй) _____)
	Мекенжайы: _____
	Төлқұжат деректері: _____
	ж ұ м ы с _____ о р н ы ; _____
Қолы _____ Мөр _____	ла у а з ы м ы ; _____
	үй, жұмыс телефоны) _____
Қолы _____	

"Балаларға қосымша білім беру
бойынша қосымша білім беру
ұйымдарына құжаттарды қабылдау
және оқуға қабылдау" мемлекеттік

**Әрбір әкімшілік әрекеттің (үдерістің) орындалу мерзімі
көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (үдерістерінің)
реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттауы**

1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

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 ұйымы 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 балалар қосымша білім беру ұйымының арасында жасалған шарт негізінде шығарыл балаларға қосымша білім беру ұйымы 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 балалар қосымша білім беру ұйымының арасында жасалған шарт негізінде шығарыл балаларға қосымша білім беру ұйымы қабылданғаны туралы бұйрықты немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
Орындау мерзімдері	30 минут	1 сағат	2 жұмыс күні

2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ	2-топ ҚФБ	3-топ ҚФБ
Балаларға қосымша білім беру ұйымының жауапты тұлғасы	Балаларға қосымша білім беру ұйымының басшылығы	Балаларға қосымша білім беру ұйымының жауапты тұлғасы
N 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру	N 3 әрекет Құжаттармен танысу	N 5 әрекет Құжаттардың толық болуын тексеру, балалардың заңды өкілдері мен балаларға қосымша білім беру ұйымы арасында жасалған шарт негізінде шығарыл балаларға қосымша білім беру ұйымына қабылдан туралы бұйрық немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді
2 әрекет	N 4 әрекет	N 6 әрекет Балалардың заңды өкілдері мен балаларға қосымша білім беру ұйымының арасында жасалған шарт негізінде шығарылған балаларға қосымша білім беру ұйымына қабылданғаны туралы бұйрық немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді

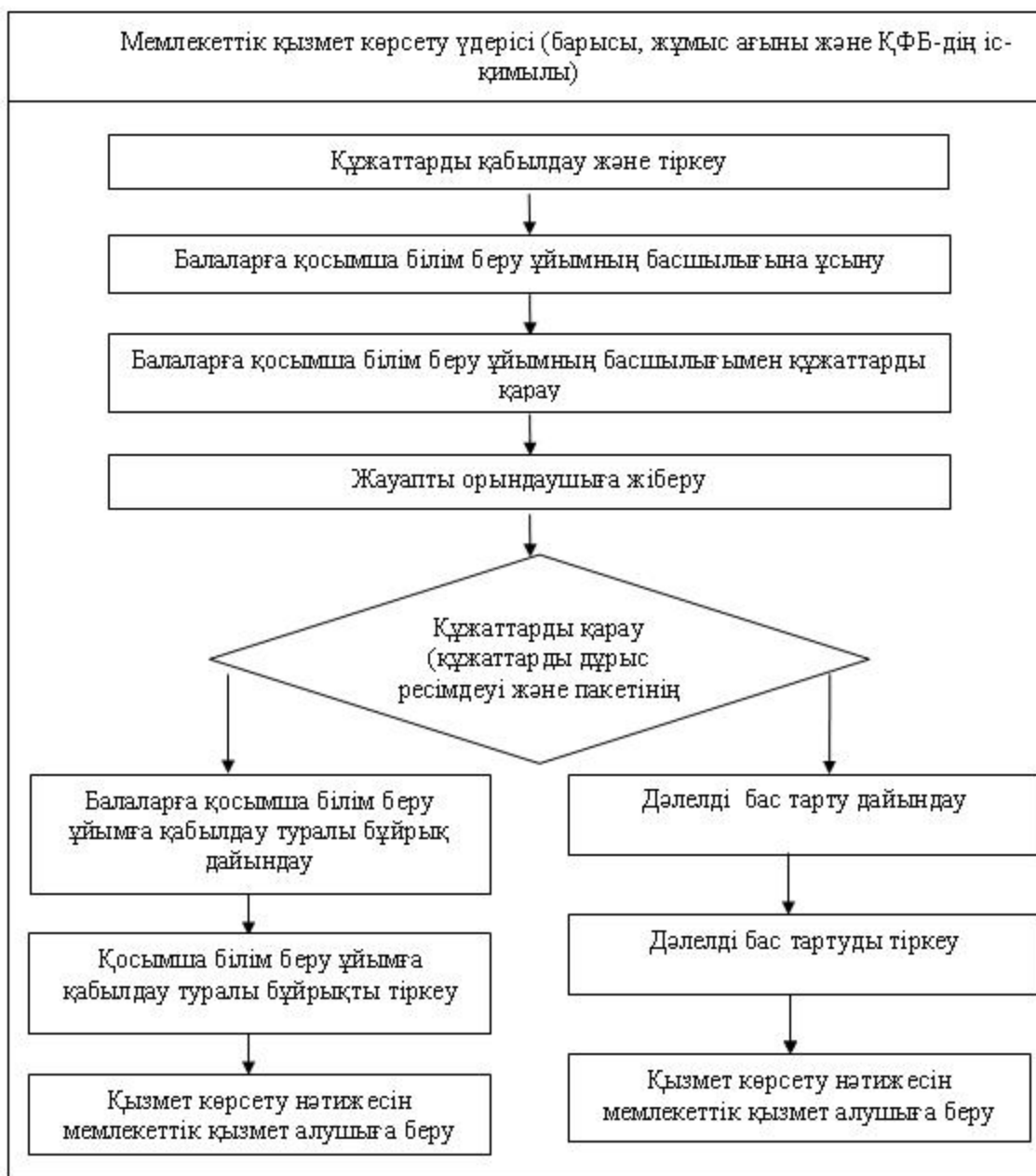
Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты тұлғаның орындауына тапсыру	мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
---	---	---

3-кесте. Қолдану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1-топ ҚФБ Балаларға қосымша білім беру ұйымының жауапты тұлғасы	2-топ ҚФБ Балаларға қосымша білім беру ұйымының басшылығы	3-топ ҚФБ Балаларға қосымша білім беру ұйымының жауапты тұлғасы
N 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру		
N 2 әрекет Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	N 3 әрекет Құжаттармен танысу	
	N 4 әрекет Бұрыштама қою, жауапты тұлғаның орындауына тапсыру	N 5 әрекет Ұсынылған құжаттардың толық болуын тексеру
		N 6 әрекет Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу
	N 7 әрекет Дәлелді бас тартуға қол қою	N 8 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және мемлекеттік қызметті алушыға беру

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

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттер мен ҚФБ логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



А б а й
2 0 1 3
N
бекітілген

а у д а н ы
ж ы л ғ ы
0 3 / 0 1
1 7

ә к і м д і г і н і ң
қ а н т а р д а ғ ы
қ а у л ы с ы м е н

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

1. Негізгі түсініктер

1. Осы регламентте келесідей негізгі негізгі түсініктер қолданылады:

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

2) уәкілетті орган – "Абай ауданының білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау рәсімін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) а й қ ы н д а й д ы .

3. Мемлекеттік қызмет "Абай ауданының білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - уәкілетті орган) және аудандық коммуналдық мүліктегі негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын Қазақстан Республикасының орта білім беретін ұйымдарымен (бұдан әрі – білім беру ұйымдары) 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 6-бабының 4-тармағына, "Білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың түрлері мен нысандарын және оларды беру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 28 желтоқсандағы N 1310 қаулысына, "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, білім және ғылым саласындағы жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысына сәйкес к ө р с е т і л е д і .

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама беру немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып т а б ы л а д ы .

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

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

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

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

9. Мемлекеттік қызмет жергілікті бюджет есебінен тегін көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және қызметті жедел ресімдеусіз уәкілетті органның және білім беру ұйымының бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес күнтізбелік жыл бойында ұсынылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес білім беру ұйымдарындағы стендтерде, сондай-ақ, уәкілетті органның және білім беру ұйымдарының ресми сайттарында орналастырылады.

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

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

1) мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға немесе білім беру ұйымына жүгінеді, өтініш береді және жауапты тұлғаға құжаттар топтамасын ұсынады;

2) уәкілетті органның немесе білім беру ұйымының жауапты тұлғасы құжаттарды тіркейді және уәкілетті орган немесе білім беру ұйымы басшылығының қарауына ұсынады, ол жауапты тұлғаны айқындайды;

3) жауапты тұлға келіп түскен құжаттарды тексереді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ресімдейді, қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдаманы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты толтырады және мемлекеттік қызметті алушыға береді.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін уәкілетті органда немесе білім беру ұйымында құжаттарды қабылдауды іске асыратын тұлғалардың саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әрекеттер тәртібін сипаттау

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар уәкілетті органға немесе білім беру ұйымдарына тапсырылады.

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

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

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

- 1) өтінішті қабылдау нөмірі мен күні;
- 2) сұратылған мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса тіркелген құжаттардың саны мен атаулары;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орыны;
- 5) құжаттарды ресімдеу үшін өтінішті қабылдаған уәкілетті орган немесе білім беру ұйымы қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;
- 6) мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, оның байланыс деректері.

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

18. Мемлекеттік қызметті алушының осы Регламенттің 15-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық тапсырмауы, сондай-ақ, қызметті ұсыну үшін белгіленген тұлғалар санаттарына сай келмеуі мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

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

- 1) уәкілетті органның басшылығы;
- 2) уәкілетті органның жауапты тұлғасы;
- 3) білім беру ұйымының басшылығы;
- 4) білім беру ұйымының жауапты тұлғасы.

20. Әрбір әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттауы 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 уәкілетті органның басшысы және білім беру ұйымының басшысы жауапты болып табылады (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар).

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

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

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

N	Білім беру ұйымның атауы	Білім беру ұйымның заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны	Электронды мекенжайы
1	"Абай ауданының білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100101, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Абай қаласы, К.Маркс көшесі, 43	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00-ге дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 18.00-ге дейін.	8 (72131) 43769	abairoo@mail.ru
2	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Таңшолпан" балабақша-мектеп кешені" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны	100101, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Калинин көшесі, 37	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72131) 40190	tansholpan@mail.ru
3	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданының Жартастас селосындағы "Жұлдыз" балабақша-мектеп	100107, Қарағанды облысы, Абай	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат	8 (72131) 91387	zsschool@rambler.r

	кешені" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны	ауданы, Жартас ауылы, Школьная көшесі	13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.		
4	Қарағанды облысы Абай ауданы Юбилейное селосындағы "Мерей" балабақша-мектеп кешені" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны	100117, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Юбилейное ауылы, Мичурин көшесі	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72153) 58119	ilscool@rambler.ru
5	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "N 9 балабақша-мектеп кешені" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны	100118, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Южный кенті, Абай көшесі, 23	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72153) 56174	kompleks_9@mail.ru
6	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Есенгелді селосының Есенгелді орта жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны	100106, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Есенгелді ауылы	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72159) 62019	esen@mail.kz
7	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Құлаайғыр ауылдық округі Жаманжол селосының Жаманжол негізгі жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны	100112, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Құлаайғыр ауылдық округі, Жаманжол ауылы	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72131) 340417	zzolabay@mail.ru
8	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Самарка селосының Самарка жалпы білім	100114, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Самарка ауылы	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат	8 (72153) 54211	samarka-shkola@mail.ru

	беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны		13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.		
9	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Құлаайғыр селосының Топар жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100112, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Құлайғыр ауылы Мир көшесі 1 а	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72153) 57121	toparskayasosh @m
10	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қуаныш" балабақша-мектеп кешені" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100110, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Қарабас кенті, Киров көшесі, 20 а	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72131) 45619	komplekskuanysch mail.ru
11	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Ақбота" балабақша-мектеп кешені" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100111, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Коксу ауылы	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72153) 52674	akbota2005@mail.ru
12	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Ақбұлақ" балабақша-мектеп кешені" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100108, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Жартас кенті	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72153) 40186	akbulakab@mail.ru
13	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Айгөлек" балабақша-мектеп кешені" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100115, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Сарепта а у ы л ы Дзержинского көшесі, 10	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (7213) 55363	aigolekab@mail.ru
14	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы N 4	100102, Қарағанды облысы Абай ауданы, Вольный	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат	8 (72131) 92117	mektep4@mail.ru

	жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	кенті, Труд көшесі, 14	13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.		
15	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Қызыл кентінің N 8 негізгі жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100100, Қарағанды облысы Абай ауданы Қызыл кенті, Молин көшесі, 8	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72131) 340746	osh8_kzyl@mail.ru
16	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Жаңа Қараған кентінің Қараған негізгі жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100100, Қарағанды облысы Абай ауданы, Жаңа Қараған кенті, Сахалинская көшесі, 4	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72131) 340133	karagan99@mail.kz
17	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Құрма селосының Құрма орта жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100113, Қарағанды облысы Абай ауданы, Құрма ауылы, Қазақстан 50 жыл көшесі, 33	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (7215) 350516	kyrminka@mail.ru
18	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Дзержинск ауылдық округі, Қойбас селосының Қойбас негізгі жадпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100115, Қарағанды облысы Абай ауданы Дзержинск ауылдық округі, Қойбас ауылы	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72153) 340105	koibasabay@ mail.r
	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Топар кентінің Бауыржан	100116, Қарағанды облысы, Абай	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін		

19	Момышұлы атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	ауданы, Топар кенті Қазыбек-би көшесі	түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72153) 31501	momisch_16@mail.
20	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Абай Құнанбаев атындағы N 5 мектеп-гимназия" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100101, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Абай қаласы, Карл Маркс көшесі, 45	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72131) 40982	mektep5abai@mail.
21	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Сарепта селосының Дзержинск жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100115, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Сарепта ауылы	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72131) 355388	sarepta@mail.kz
22	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Ақбастау орта жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100101, Қарағанды облысы, Абай ауданы Ақбастау ауылы, Школьная көшесі	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72132) 31146	acbsc@mail.ru
23	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Абай қаласының N 12 жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100100, Қарағанды облысы Абай қаласы, Школьная көшесі, 12.	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72131) 42527	school12abay@mail
24	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Агрогородок селосының Мичурин негізгі жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100104, Қарағанды облысы Абай ауданы, Агрогородок ауылы, Школьный кварталы	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72131) 90234	michurinka@mail.ru

25	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Абай қаласының N 1 жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100100, Қарағанды облысы Абай қаласы, Гагарин көшесі, 1	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72131) 42526	abschool1@mail.ru
26	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "N 14 мектеп-лицей" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100100, Қарағанды облысы Абай қаласы, Карл Маркс көшесі 35а	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72131) 42282	scool14abay@mail.ru
27	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Шерубай-Нұра кентінің Шерубай-Нұра негізгі жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100118, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Южный кенті	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72131) 340409	sherubai@mail.ru
28	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Топар кентінің "Абай атындағы мектеп-гимназия" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100116, Қарағанды облысы Абай ауданы, Топар кенті, Н. Әбдіров көшесі, 11	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72153) 32097	schkola_gimnaziya_@mail.ru
29	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "N 10 мектеп-гимназиясы" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100100, Қарағанды облысы, Абай ауданы, 2 шағын аудан, 35а	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72131) 42834	school_10fdfi@mail.ru
30	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы, Абай ауданы Көксу селосының Көксу жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100111, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Көксу ауылы	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72153) 52462	koksush@mail.ru

31	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Қарабас кентінің N 15 жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100110, Қарағанды облысы, Абай ауданы Қарабас кенті, Бейбітшілік көшесі 1А	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72131) 45474	shkola_15@mail.ru
32	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Дзержинск ауылдық округі Қоянды селосының Қоянды негізгі жалпы білім беретін мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100115, Қарағанды облысы Абай ауданы Дзержинск ауылдық округі, Қоянды ауылы	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72153) 40116	koyandinskaya@ma
33	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Қарағанды облысы Абай ауданы Топар кентінің П. Корниенко атындағы жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны"	100116, Қарағанды облысы Абай ауданы, Топар кенті, Сары-Арқа көшесі, 11	Күн сайын демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13-00 тен 14-00 ке дейін түскі үзіліспен, 09.00-ден 17.00-ке дейін.	8 (72153) 31876	cornso@mail.kz

" А з қ а м т ы л ғ а н о т б а с ы
балаларының қала сыртындағы
және мектеп жанындағы лагерьлерде
демалуы үшін құжаттарды қабылдау"
мемлекеттік қызмет көрсету
р е г л а м е н т і н е
2-қосымша

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

Жолдама денсаулығы туралы анықтама болғанда ғана жарамды. Жолға шығар алдында бала жуындырылған және таза киімде болуы тиіс Өзімен бірге: 1. Іш киім 2 дана; 2. Шұлық 3 дана; 3. Жеке гигиеналық заттар (тіс пастасы, тіс щеткасы, сусабын, сабын, жуыну жөкесі, тарак); 4. Футболка, шорты; 5. Шалбар (джинсы); 6. Күрте (жылы күрте немесе кеудеше); 7. Суға түскенде киетін киім; 8. Бас киім (кепка, панамка); 9. Спорттық костюм; 10. Спорттық аяқ киімдер; 11. Шәркей (сланцы); 12. Сүлгі – 2 дана (моншаға, бетке арналған) болуы тиіс. Құнды заттар үшін әкімшілікке жауапкершілік жүктелмейді!	Балалардың сауықтыру ұйымының атауы N _____ жолдама Мекен-жайы:
---	--

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

3-қосымша

Әрбір әкімшілік әрекеттің (үдерістің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (үдерістерінің) реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттауы

1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыс ағымы, барысы)			
Әрекет N (жұмыс барысы, ағымы)	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның 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 тек қала сыртындағы және мек жанындағы лагерьлерге жолда толтыру немесе мемлекеттік қыз көрсетуден бас тарту туралы дәл жауапты ресімдеу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат,		Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты	Қала сыртындағы және мек жанындағы лагерьлерге жолдама н

ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	тұлғаның орындауына жолдау	бас тарту туралы дәлелді жауа мемлекеттік қызметті алушыға бер
	4	5	6
ҚФБ атауы	Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы	Білім беру ұйымының басшылығы	Білім беру ұйымының жауапты тұл
Әрекет (үдерістің, рәсімнің , операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, құжаттарды қабылдау туралы мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру	Құжаттармен танысу	Құжаттардың толық болуын тек қала сыртындағы және мек жанындағы лагерьлерге жолд толтыру немесе мемлекеттік қыз көрсетуден бас тарту туралы дәл жауапты ресімдеу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты тұлғаның орындауына тапсыру	Қала сыртындағы және мек жанындағы лагерьлерге жолдама н бас тарту туралы дәлелді жауа мемлекеттік қызметті алушыға бер
Орындау мерзімдері	30 минут	1 сағат	8 күнтізбелік күн

2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
N 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу , мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру	N 3 әрекет Құжаттармен танысу	N 5 әрекет Құжаттардың толық болуын тексеру, қ сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьл жолдама толтыру немесе мемлекеттік қызм көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауа ресімдеу
2 әрекет Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	N 4 әрекет Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты тұлғаның орындауына тапсыру	N 6 әрекет Қала сыртындағы және мектеп жанынд лагерьлерге жолдама немесе мемлекеттік қызм көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты бе
1-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы	2-топ ҚФБ Білім беру ұйымының басшылығы	3-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы
N 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу , мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру	N 3 әрекет Құжаттармен танысу	N 5 әрекет Құжаттардың толық болуын тексеру, қ сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьл жолдама толтыру немесе мемлекеттік қызм көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауа ресімдеу
2 әрекет Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	N 4 әрекет Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты тұлғаның орындауына тапсыру	N 6 әрекет Қала сыртындағы және мектеп жанынд лагерьлерге жолдама немесе мемлекеттік қызм көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты бе

3-кесте. Қолдану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1-топ ҚФБ	2-топ ҚФБ	3-топ ҚФБ
-----------	-----------	-----------

Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
N 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру		
N 2 әрекет Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	N 3 әрекет Құжаттармен танысу	
	N 4 әрекет Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты тұлғаның орындауына тапсыру	N 5 әрекет Ұсынылған құжаттардың толық болуын тексеру
		N 6 әрекет Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту ту дәлелді жауапты ресімдеу
	N 7 әрекет Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді бас тартуға қол қою	N 8 әрекет Алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және мемлекеттік қызметті алушыға беру
1-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы	2-топ ҚФБ Білім беру ұйымының басшылығы	3-топ ҚФБ Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы
N 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру		
N 2 әрекет Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	N 3 әрекет Құжаттармен танысу	
	N 4 әрекет Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты тұлғаның орындауына тапсыру	N 5 әрекет Ұсынылған құжаттардың толық болуын тексеру
		N 6 әрекет Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту ту дәлелді жауапты ресімдеу
	N 7 әрекет Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді бас тартуға қол қою	N 8 әрекет Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту ту дәлелді жауапты тіркеу және мемлекеттік қызметті алушыға беру

" А з қ а м т ы л ғ а н о т б а с ы
балаларының қала сыртындағы
және мектеп жанындағы лагерьлерде
демалуы үшін құжаттарды қабылдау "

**Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік
әрекеттер мен ҚҚБ логикалық реттілігі арасындағы өзара
байланысты көрсететін сызба**

