

Мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Павлодар аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 11 қаңтардағы N 8/1 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 11 ақпанда N 3412 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 25 шілдедегі N 236/7 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар аудандық әкімдігінің 25.07.2013 N 236/7 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" N 1119 қаулысына сәйкес Павлодар ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті;

2) "Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік қызмет регламенті;

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

4) "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет регламенті;

5) "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызмет регламенті;

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

7) "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім

беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет регламенті;

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

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

10) "Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Төмендегі:

1) Павлодар ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 26 қаңтардағы "Павлодар ауданының білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы" N 42/1 қаулысының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде N 12-11-156 тіркелген, 2012 жылғы 02 наурыздағы N 9 "Заман Тынысы" газетінде жарияланған);

2) Павлодар ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 07 ақпандағы "Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызметінің регламентін бекіту туралы" N 50/2 қаулысының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде N 12-11-160 тіркелген, 2012 жылғы 02 наурыздағы N 9 "Заман Тынысы" газетінде жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Н.О. Сағандықовқа жүктелсін.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімінің міндетін атқарушы Б. Әбиев

Павлодар облысы

Павлодар ауданы

әкімдігінің

2013 жылғы 11

қаңтардағы

N 8 / 1 қаулысымен

бекітілді

"Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Павлодар ауданының білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – уәкілетті орган), Павлодар қаласы, Толстой көшесі 22 мекенжайы бойынша көрсетіледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы).

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысымен бекітілген "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жұмыс және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін Павлодар облысы, Павлодар қаласы, Толстой көшесі, 22 мекен-жайы бойынша көрсетіледі.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі ата-анасының қамқорлығынсыз қалған кәмелетке толмаған балаларға қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу туралы анықтама (бұдан әрі – анықтама) беру не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап күнтізбелік отыз күнді (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

2) өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күту уақытының барынша ұзақтығы 20 минуттан аспайды;

3) өтініш берген күні сол жерде мемлекеттік қызметті алушыға көрсетілетін қызмет көрсету уақытының барынша ұзақтығы 20 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға негіздер Стандарттың 16-

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір маманымен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әрекеттер (өзара қызметтер) тәртібін сипаттау

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы уәкілетті органға Стандарттың 11-тармағында белгіленген құжаттар ұсынылады.

12. Барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттік қызметті алушыға барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат беріледі, онда мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіледі.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатыстырылған:

- 1) уәкілетті органның маманы;
- 2) қамқоршылық және қорғаншылық жөніндегі кеңес;
- 3) уәкілетті органның бастығы;
- 4) аудан әкімдігі.

14. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір бірлік бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

16. Уәкілетті органның лауазымды адамдарына мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздік) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған тәртіпте жауапкершілік жүктеледі.

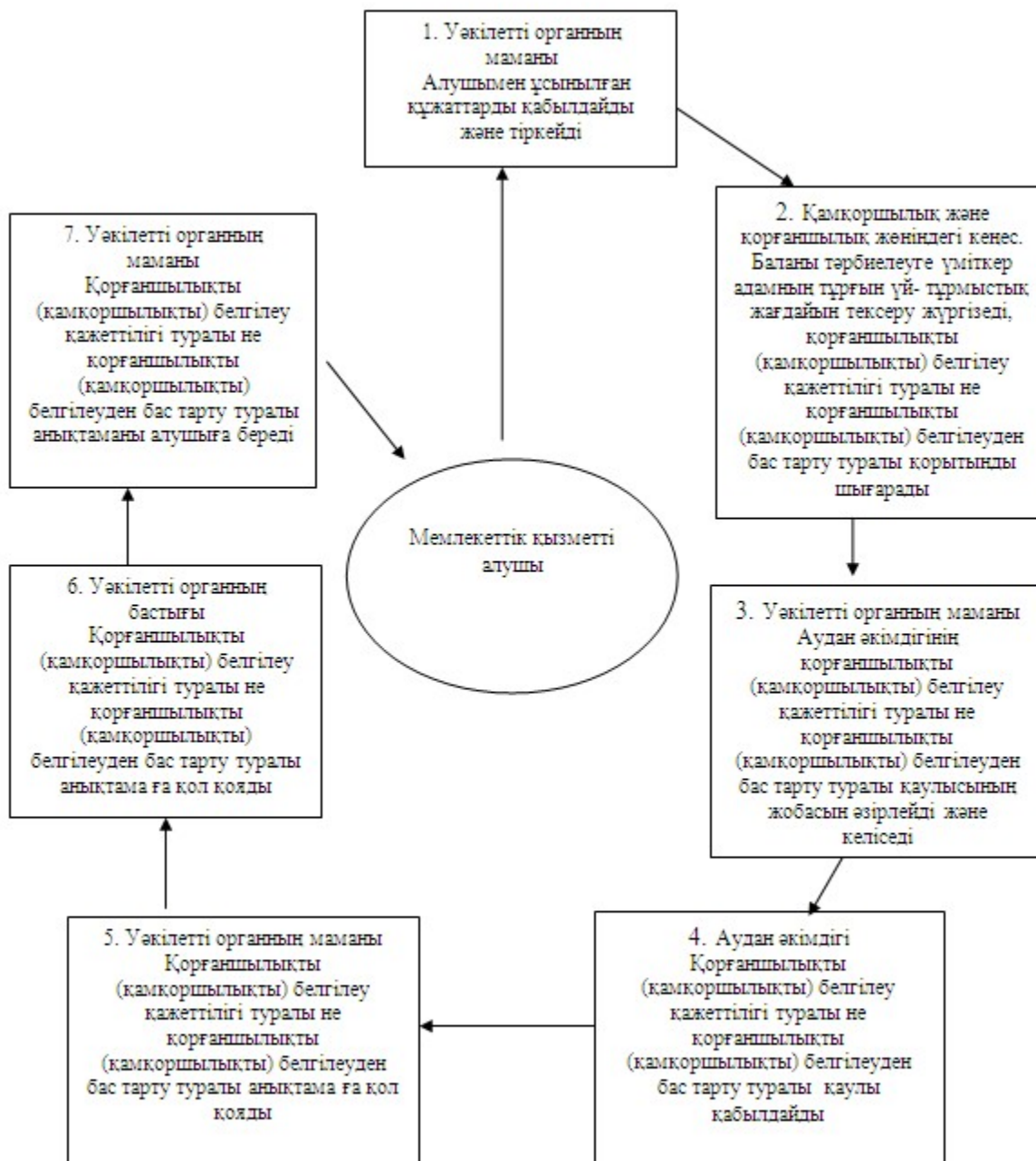
"Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Құрылымдық-функционалды бірліктер әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің сипаттамасы

Негізгі үрдістің іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)						
1	іс-әрекеттің (жұмыстың барысы, ағымы) N	1	2	3	4	5
2	Бірліктердің атауы	Уәкілетті органның маманы	Қамқоршылық және қорғаншылық жөніндегі кеңес	Уәкілетті органның маманы	Аудан әкімдігі	Уәкілетті органның маманы
3	Іс-әрекеттің үрдістің, операция процедураларының аталуы және оның сипаттамасы	Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдайды және тіркейді	Баланы тәрбиелеуге үміткер адамның тұрғын үй-тұрмыстық жағдайын тексеру жүргізеді, қорғаншылықты (қамқоршылықты) белгілеу қажеттілігі туралы не қорғаншылықты (қамқоршылықты) белгілеуден бас тарту туралы қорытынды шығарады	Аудан әкімдігінің қорғаншылықты (қамқоршылықты) белгілеу қажеттілігі туралы не қорғаншылықты (қамқоршылықты) белгілеуден бас тарту туралы қаулысының жобасын әзірлейді және келіседі	Қорғаншылықты (қамқоршылықты) белгілеу қажеттілігі туралы не қорғаншылықты (қамқоршылықты) белгілеуден бас тарту туралы қаулы қабылдайды	Қорғаншылықты (қамқоршылықты) белгілеу қажеттілігі туралы не қорғаншылықты (қамқоршылықты) белгілеуден бас тарту туралы анықтама жобасын дайындайды
4	Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдастыру-реттеу шешімі)	Қажетті құжаттарды алғаны туралы қолхат	Қорытынды	Аудан әкімдігінің қаулысының жобасы	Қаулы, не бас тартудың дәлелді жауабы	Анықтаманың жобасы, не бас тартудың дәлелді жауабы
5	Орындалу мерзімі	20 минуттан аспайды	14 күнтізбелік күн	7 күнтізбелік күн	7 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн
6	Келесі іс-әрекеттің N	2	3	4	5	6

"Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға

**Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі
әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі
арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбасы**



"Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес Павлодар ауданының жалпы орта білім беру ұйымдары (бұдан әрі – білім беру ұйымы) көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғаларға және Қазақстан Республикасының азаматы болып табылмайтын ұлты қазақ тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысымен бекітілген "Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден бастап 18.30-ға дейін көрсетіледі. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүргізіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі білім туралы құжаттың телнұсқасы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 20 минуттан аспайды;

2) мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш берген сәттен бастап күнтізбелік 10 күннен аспайды.

9. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға негіздер Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау білім беру ұйымының жауапты қызметкерімен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әрекеттер (өзара қызметтер) тәртібін сипаттау

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы білім беру ұйымына Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырған жағдайда мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беріледі, онда:

- 1) сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні;
- 2) сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;
- 3) ұсынылған құжаттардың атаулары және саны;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
- 5) құжаттардың ресімдеуге өтінішті қабылдаған білім беру ұйымы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты;
- 6) мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, байланыс деректері.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатыстырылған:

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

14. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір бірлік бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

16. Білім беру ұйымының лауазымды адамдарына мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздік) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған тәртіпте жауапкершілік жүктеледі.

"Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру"

Павлодар ауданының білім беру ұйымдарының тізімі

N п/п	Білім беру ұйымының атауы	Мектептің мекенжайы
1	"Павлодар ауданының Шақат орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Шақат ауылы, Садовая көшесі, 3
2	"Павлодар ауданының Ямышев орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Ямышев ауылы, Степная көшесі 3
3	"Павлодар ауданының Луганск орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Луганск ауылы, Ленин көшесі 43
4	"Павлодар ауданының Черноярка орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Новочерноярка ауылы, Мира көшесі 1
5	"Павлодар ауданының Розовка орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Розовка ауылы, Абай көшесі 41
6	"Павлодар ауданының Заңғар орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Заңғар ауылы, Школьная көшесі 1
7	"Павлодар ауданының Заря орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Заря ауылы
8	"Павлодар ауданының Достық орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Достық ауылы, Школьная көшесі 1
9	"Павлодар ауданының Рождественка орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Рождественка ауылы, Школьная көшесі 1
10	"Павлодар ауданының Красноармейка орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Красноармейка ауылы, Октябрьдің 60 жылдығы көшесі 34
11	"Павлодар ауданының Жетекші орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Жетекші ауылы, Мира көшесі
12	"Павлодар ауданының Маралды орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Маралды ауылы, Гагарин көшесі 17
13	"Павлодар ауданының Ольгинка орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Ольгинка ауылы, Школьная көшесі 2
14	"Павлодар ауданының N 1 Чернорецк орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Чернорецк ауылы, Восточная көшесі 2
15	"Павлодар ауданының N 2 Чернорецк орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Набережное ауылы, Школьная көшесі 1
16	"Павлодар ауданының Мичурин орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Мичурин ауылы, Школьная көшесі
17	"Павлодар ауданының Ефремовка орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Ефремовка ауылы, Школьная көшесі 2
18	"Павлодар ауданының Пресное жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Пресное ауылы, Әуезов көшесі 1

Білім туралы құжаттардың
телнұсқаларын беру "

**Құрылымдық-функционалды бірліктер әкімшілік іс-әрекеттердің
(рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің сипаттамасы**

	Негізгі үрдістің іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)				
N п/п	іс-әрекеттің (жұмыстың барысы, ағымы) N	1	2	3	4
1	Бірліктердің атауы	Білім беру ұйымының жауапты қызметкері	Білім беру ұйымының жауапты қызметкері	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының жауапты қызметкері
2	Іс-әрекеттің (үрдістің, операция процедураларының) аталуы және оның сипаттамасы	Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу. Барлық құжаттарды қабылдап алғаны туралы колхат беру	Білім туралы құжаттың телнұсқасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды	Білім туралы құжаттың телнұсқасына немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Алушыға білім туралы құжаттың телнұсқасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
3	Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдастыру-реттеу шешімі)	Барлық құжаттарды алғаны туралы колхат	Білім туралы құжаттың телнұсқасы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Білім туралы құжаттың телнұсқасы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Білім туралы құжаттың телнұсқасы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Орындалу мерзімі	20 минуттан аспайды	7 күнтізбелік күннен аспайды	1 күнтізбелік күннен аспайды	20 минуттан аспайды
5	Келесі іс-әрекеттің N	2	3	4	

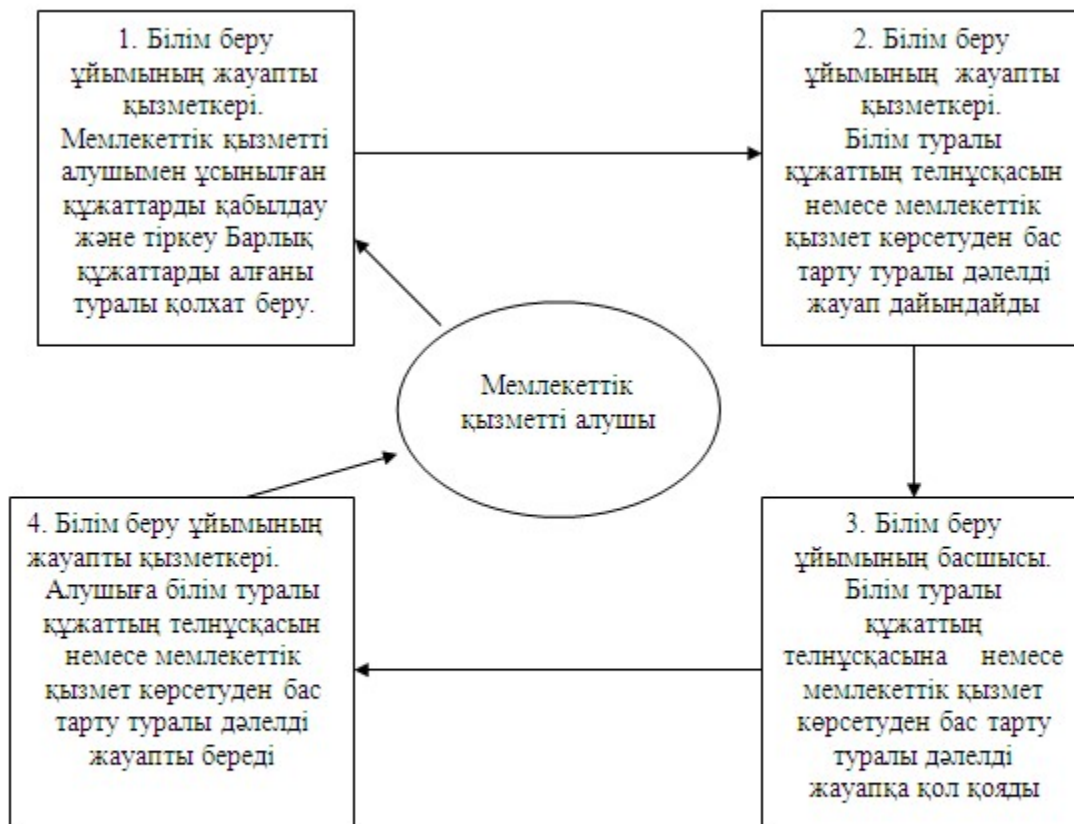
"Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру"

мемлекеттік

қызмет

регламентіне

**Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі
әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі
арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбасы**



П а в л о д а р о б л ы с ы
Павлодар ауданы әкімдігінің
2013 жылғы 11 қаңтардағы
N 8 / 1 қ а у л ы с ы м е н
бекітілді

"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 регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес Павлодар ауданының білім беру жалпы орта ұйымдарымен (бұдан әрі – білім ұйымдар) көрсетіледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысымен бекітілген "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 7-18 жастағы азаматтарына (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін жүзеге асырылады.

Алдын ала жазылу және жеделдетіп ресімдеу қарастырылмаған.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі білім ұйымға қабылдау туралы білім ұйымының жалпы бұйрығы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартатыны жөнінде дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі мемлекеттік қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін бір 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 ұйымына оқуға қабылдау туралы бұйрық) алу мерзімі – 3 айдан аспауы керек, себебі оқуға қабылдау туралы бұйрық барлық білім алушылар үшін ортақ болып табылады.

9. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға негіз Стандарттың 16-

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау білім беру ұйымының бір жауапты қызметкерімен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әрекеттер (өзара қызметтер) тәртібін сипаттау

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы білім беру ұйымына Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға қажет құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда :

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

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатыстырылған:

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

14. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір бірлік бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

16. Білім беру ұйымының лауазымды адамдарына мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздік) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған тәртіпте жауапкершілік жүктеледі.

"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 регламентіне
 1-қосымша

Павлодар ауданының білім беру ұйымдарының тізімі

N п\п	Білім беру ұйымының атауы	Мектептің мекенжайы
1	"Павлодар ауданының Шақат орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Шақат ауылы, Садовая көшесі, 3
2	"Павлодар ауданының Ямышев орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Ямышев ауылы, Степная көшесі 3
3	"Павлодар ауданының Луганск орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Луганск ауылы, Ленин көшесі 43
4	"Павлодар ауданының Черноярка орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Новочерноярка ауылы, Мира көшесі 1
5	"Павлодар ауданының Розовка орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Розовка ауылы, Абай көшесі 41
6	"Павлодар ауданының Заңғар орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Заңғар ауылы, Школьная көшесі 1
7	"Павлодар ауданының Заря орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Заря ауылы
8	"Павлодар ауданының Достық орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Достық ауылы, Школьная көшесі 1
9	"Павлодар ауданының Рождественка орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Рождественка ауылы, Школьная көшесі 1
10	"Павлодар ауданының Красноармейка орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Красноармейка ауылы, Октябрьдің 60 жылдығы көшесі 34
11	"Павлодар ауданының Жетекші орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Жетекші ауылы, Мира көшесі
12	"Павлодар ауданының Маралды орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Маралды ауылы, Гагарин көшесі 17
13	"Павлодар ауданының Ольгинка орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Ольгинка ауылы, Школьная көшесі 2
14	"Павлодар ауданының N 1 Чернорецк орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Чернорецк ауылы, Восточная көшесі 2
15	"Павлодар ауданының N 2 Чернорецк орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Набережное ауылы, Школьная көшесі 1
16	"Павлодар ауданының Мичурин орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Мичурин ауылы, Школьная көшесі
17	"Павлодар ауданының Ефремовка орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Ефремовка ауылы, Школьная көшесі 2
18	"Павлодар ауданының Пресное жалпы орта білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Пресное ауылы, Әуезов көшесі 1

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

Құрылымдық-функционалды бірліктер әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің сипаттамасы

Негізгі үрдістің іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)				
N п/п	Іс-әрекеттің (жұмыстың барысы, ағымы) N	1	2	3
1	Бірліктердің атауы	Білім беру ұйымының жауапты қызметкері	Білім беру ұйымының жауапты қызметкері	Білім беру ұйымының басшысы
2	Іс-әрекеттің (үрдістің, операция процедураларының) аталуы және оның сипаттамасы	Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдайды және тіркейді, қажетті құжаттарды алғаны туралы қолхат береді	Білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрықтың немесе қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындайды	Білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрыққа немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды
3	Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдастыру-реттеу шешімі)	Қажетті құжаттарды алғаны туралы қолхат	Білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрықтың немесе	Білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрық немесе қызметті ұсынудан

			қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	4 сағат	2 сағат
			3 айдан аспайды	
5	Келесі іс-әрекеттің N	2	3	4

"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 регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбасы


```
graph TD; A([Мемлекеттік қызметті алушы]) --> B[1. Білім беру ұйымының жауапты қызметкері. Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдайды және тіркейді, қажетті құжаттарды алғаны тураты қолхат береді]; B --> C[2. Білім беру ұйымының жауапты қызметкері. Білім ұйымына қабылдау тураты бұйрықтың немесе қызмет ұсынудан бас тарту тураты дәлелді жауаптын жобасын дайындайды]; C --> D[3. Білім беру ұйымының басшысы. Білім беру ұйымына қабылдау тураты бұйрыққа немесе қызметті ұсынудан бас тарту тураты дәлелді жауапқа қол қояды]; D --> A;
```

1. Білім беру ұйымының жауапты қызметкері. Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдайды және тіркейді, қажетті құжаттарды алғаны тураты қолхат береді

2. Білім беру ұйымының жауапты қызметкері. Білім ұйымына қабылдау тураты бұйрықтың немесе қызмет ұсынудан бас тарту тураты дәлелді жауаптын жобасын дайындайды

3. Білім беру ұйымының басшысы. Білім беру ұйымына қабылдау тураты бұйрыққа немесе қызметті ұсынудан бас тарту тураты дәлелді жауапқа қол қояды

Мемлекеттік қызметті алушы

3. Мемлекеттік қызмет ақысыз негізде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысымен бекітілген "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде к о р с е т і л е д і .

5. Мемлекеттік қызмет денсаулық жағдайына байланысты уақытша немесе үнемі білім беру ұйымдарына бару мүмкіндігі жоқ жеке тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) ұсынылады.

6. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы .

Алдын ала жазылу және жедел рәсімдеу қарастырылмаған.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқтау нысаны білім беру ұйымының бұйрығы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартатыны жөнінде дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 3 ж ұ м ы с к ү н і .

9. Білім беру ұйымы стандарттың 11-тармағында қарастырылған құжаттар пакеті толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті алушыға себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тартылғаны туралы хабарлайды.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау білім беру ұйымының жауапты қызметкерімен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әрекеттер (өзара қызметтер) тәртібін сипаттау

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы білім беру ұйымына Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға алатын күні белгіленген тізімдеме беріледі.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатыстырылған:

1) білім беру ұйымының жауапты қызметкері;

2) білім беру ұйымының басшысы.

14. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір бірлік бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

16. Білім беру ұйымының лауазымды адамдарына мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздік) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған тәртіпте жауапкершілік жүктеледі.

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

Павлодар ауданының білім беру ұйымдарының тізімі

N п/п	Білім беру ұйымының атауы	Мектептің мекенжайы
1	"Павлодар ауданының Шақат орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Шақат ауылы, Садовая көшесі, 3
2	"Павлодар ауданының Ямышев орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Ямышев ауылы, Степная көшесі 3
3	"Павлодар ауданының Луганск орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Луганск ауылы, Ленин көшесі 43
4	"Павлодар ауданының Черноярка орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Новочерноярка ауылы, Мира көшесі 1
5	"Павлодар ауданының Розовка орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Розовка ауылы, Абай көшесі 41
6	"Павлодар ауданының Заңғар орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Заңғар ауылы, Школьная көшесі 1
7	"Павлодар ауданының Заря орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Заря ауылы
8	"Павлодар ауданының Достық орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Достық ауылы, Школьная көшесі 1

9	"Павлодар ауданының Рождественка орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Рождественка ауылы, Школьная көшесі 1
10	"Павлодар ауданының Красноармейка орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Красноармейка ауылы, Октябрьдің 60 жылдығы көшесі 34
11	"Павлодар ауданының Жетекші орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Жетекші ауылы, Мира көшесі
12	"Павлодар ауданының Маралды орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Маралды ауылы, Гагарин көшесі 17
13	"Павлодар ауданының Ольгинка орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Ольгинка ауылы, Школьная көшесі 2
14	"Павлодар ауданының N 1 Чернорецк орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Чернорецк ауылы, Восточная көшесі 2
15	"Павлодар ауданының N 2 Чернорецк орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Набережное ауылы, Школьная көшесі 1
16	"Павлодар ауданының Мичурин орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Мичурин ауылы, Школьная көшесі
17	"Павлодар ауданының Ефремовка орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Ефремовка ауылы, Школьная көшесі 2
18	"Павлодар ауданының Пресное орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Пресное ауылы, Әуезов көшесі 1

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

Құрылымдық-функционалды бірліктер әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің сипаттамасы

Негізгі үрдістің іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)				
N п/п	Іс-әрекеттің (жұмыстың барысы, ағымы) N	1	2	3
1	Бірліктердің атауы	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының жауапты қызметкері	Білім беру ұйымының басшысы

2	Іс-әрекеттің (үрдістің, операция процедураларының) аталуы және оның сипаттамасы	Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау, қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беру	Бұйрықтың немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындайды	Бұйрыққа немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және мемлекеттік қызметті алушыға береді
3	Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдастыру-реттеу шешімі)	Алатын күні белгіленген тізімдеме	Бұйрықтың жобасы немесе қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Бұйрық немесе қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	30 минуттан аспайды
5	Келесі іс-әрекеттің N	2	3	

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

Құрылымдық-функционалды бірліктер әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің (бұдан әрі - бірліктер) сипаттамасы

тамыздағы N 1119 қаулысымен бекітілген "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет мектепке дейінгі жастағы балалардың заңды өкілдеріне (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі.

Алдын ала жазылу және қызметті жедел ресімдеу қарастырылмаған.

Мектепке дейінгі ұйымдарда балаларды қабылдау жыл бойы бос орындар болған жағдайда жүргізіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны МДҰ мен заңды өкілдер арасында жасалатын шарт болып табылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды МДҰ-ға тапсыру және басшылардан қажетті кеңес алу сәтінен бастап – кемінде 30 минут уақытты құрайды;

2) мемлекеттік қызметті алушының өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 30 минуттан артық емес;

3) өтініш берген күні сол жерде мемлекеттік қызметті алушыға көрсетілетін мемлекеттік қызметтің рұқсат берілген ең көп уақыты – кемінде 30 минутты құрайды.

9. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға негіз Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды МДҰ басшысымен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызметтің көрсетілуі кезінде жүргізілетін істің тәртібін сипаттау

11. Мемлекеттік қызметті алушы үшін мемлекеттік қызметті алушы МДҰ-ға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады.

12. Қызмет көрсетуді жүзеге асыру үдерісіне функционалдық- құрылымды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) жұмыс істейді: МДҰ басшысы.

13. Әрбір әкімшілік істердің орындалуының мерзімді нұсқауы (процедуралар

) әкімшілік бірлік әсерлерінің тізбек және өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

14. Әкімшілік істердің мемлекеттік қызметті көрсетілуінің процесінде логикалық тізбектің аралығында өзара байланыс шағылатын сызба- нұсқа осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. БДҰ-ның лауазымды адамдарына мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздік) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған тәртіпте жауапкершілік жүктеледі.

" Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау " мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Павлодар ауданының мектепке дейінгі ұйымдарының тізімі

N	Мектепке дейінгі ұйымның атауы	Мектепке дейінгі ұйымның мекен-жайы
1.	"Павлодар ауданы әкімдігі Павлодар ауданының білім беру бөлімінің "Красноармейка балабақшасы" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Красноармейка селосы, Октябрьдің 60 жылдығы көшесі, 32 А
2.	Павлодар ауданы әкімдігі Павлодар ауданының білім беру бөлімінің "санаторийлік тәуліктік тобты Розовка балабақшасы" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Розовка селосы, Гагарин көшесі
3.	Павлодар ауданы әкімдігі Павлодар ауданының білім беру бөлімінің "Ольгинка балабақшасы" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Ольгинка селосы, Абай көшесі, 13
4	Луганск өндірістік кооперативінің "Луганск" балабақшасы	Ольгинка селосы, Абай көшесі, 13
5	Павлодар ауданы әкімдігі Павлодар ауданының білім беру бөлімінің "N 2 Чернорецк балабақшасы" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Набережное селосы, Мира көшесі
6	Павлодар ауданы әкімдігі Павлодар ауданының білім беру бөлімінің "Черноярка балабақшасы" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Новочерноярка селосы, Юбилейная көшесі, 17
7	Павлодар ауданы әкімдігі Павлодар ауданының білім беру бөлімінің "N 1 Чернорецк бөбекхана балабақшасы" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Чернорецк селосы, Восточная көшесі, 2
8	Павлодар ауданы әкімдігі Павлодар ауданының білім беру бөлімінің "Ямышев балабақшасы" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Новоямышев селосы, Степная көшесі, 1
9	Павлодар ауданы әкімдігі Павлодар ауданының білім беру бөлімінің "Балалар музыка мектебі" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Красноармейка селосы

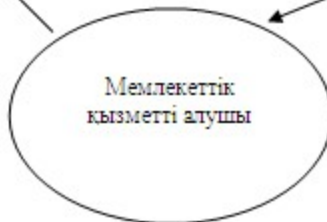
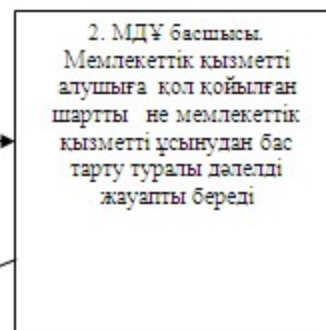
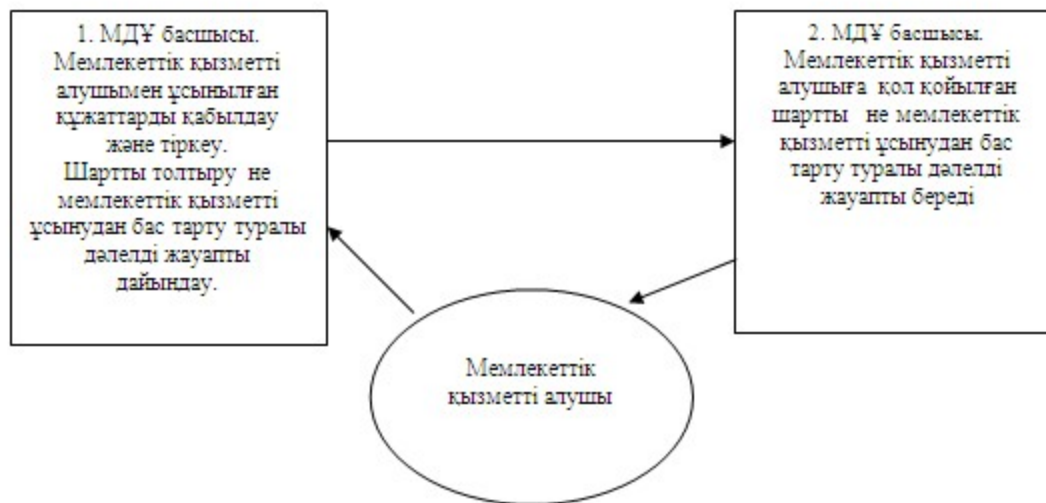
"Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына қажаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

Құрылымдық-функционалды бірліктер әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің сипаттамасы

Үдерістің негізгі істері (жұмыстың ағымы, барысы)			
N	Істің N (жұмыстың ағымы, барысы)	1	2
1	Бірліктердің аталуы	МДҰ басшысы	МДҰ басшысы
2	Іс-шараның аталуы (үдеріс, операция процедурасы) және оның сипаттамасы	Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу. Шартты толтыру не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Мемлекеттік қызметті алушыға қол қойылған шартты не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
3	Аяқтау формасы (мәлімет, құжаттар, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешімдер)	Шарт не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Шарт не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Мерзімі	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні
5	Келесі істердің N	2	

"Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына қажаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбасы



П а в л о д а р о б л ы с ы
Павлодар ауданы әкімдігінің
2013 жылғы 11 қаңтардағы
N 8 / 1 қ а у л ы с ы м е н
бекітілді

Павлодар ауданы әкімдігінің

2013 ЖЫЛҒЫ 11 қаңтардағы

N 8 / 1 қ а ү л ы с ы м е н

бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. "Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Павлодар ауданының әкімдігі Павлодар ауданы білім бөлімінің "Балалар музыка мектебі" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорнымен (бұдан әрі – қосымша білім беру ұйымы) Павлодар облысы, Павлодар ауданы, Октябрьдің 60 жылдығы көшесі, 32 А мекенжайы бойынша к ө р с е т і л е д і .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысымен бекітілген "Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде к ө р с е т і л е д і .

4. Мемлекеттік қызмет 3 жастан 18 жасқа дейінгі жеке тұлғаларға (бұдан әрі –

мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет жұмыс күндері демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген кестеге сәйкес түскі үзіліспен 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі.

Алдын ала жазылу және қызметті жедел ресімдеу қарастырылмаған.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі қосымша білім беру ұйымына стандарттың 2-қосымшасына 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.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті қарастыру 3 жұмыс күнін құрайды (балалардың музыкалық, көркемөнер, шығармашылық және спорт мектептері үшін 15 жұмыс күні);

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.

8. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға негіз Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау қосымша білім беру ұйымының жауапты қызметкерімен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әрекеттер (өзара қызметтер) тәртібін сипаттау

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы қосымша білім беру ұйымына Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға өтінішті алу мерзімі мен нөмірі, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі, аты, әкесінің аты, қызметті алу мерзімі көрсетіліп қолхат беріледі.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатыстырылған:

1) қосымша білім беру ұйымының жауапты қызметкері;

2) қосымша білім беру ұйымының басшысы.

13. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір бірлік бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

15. Қосымша білім беру ұйымының лауазымды адамдарына мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздік) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған тәртіпте жауапкершілік жүктеледі.

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

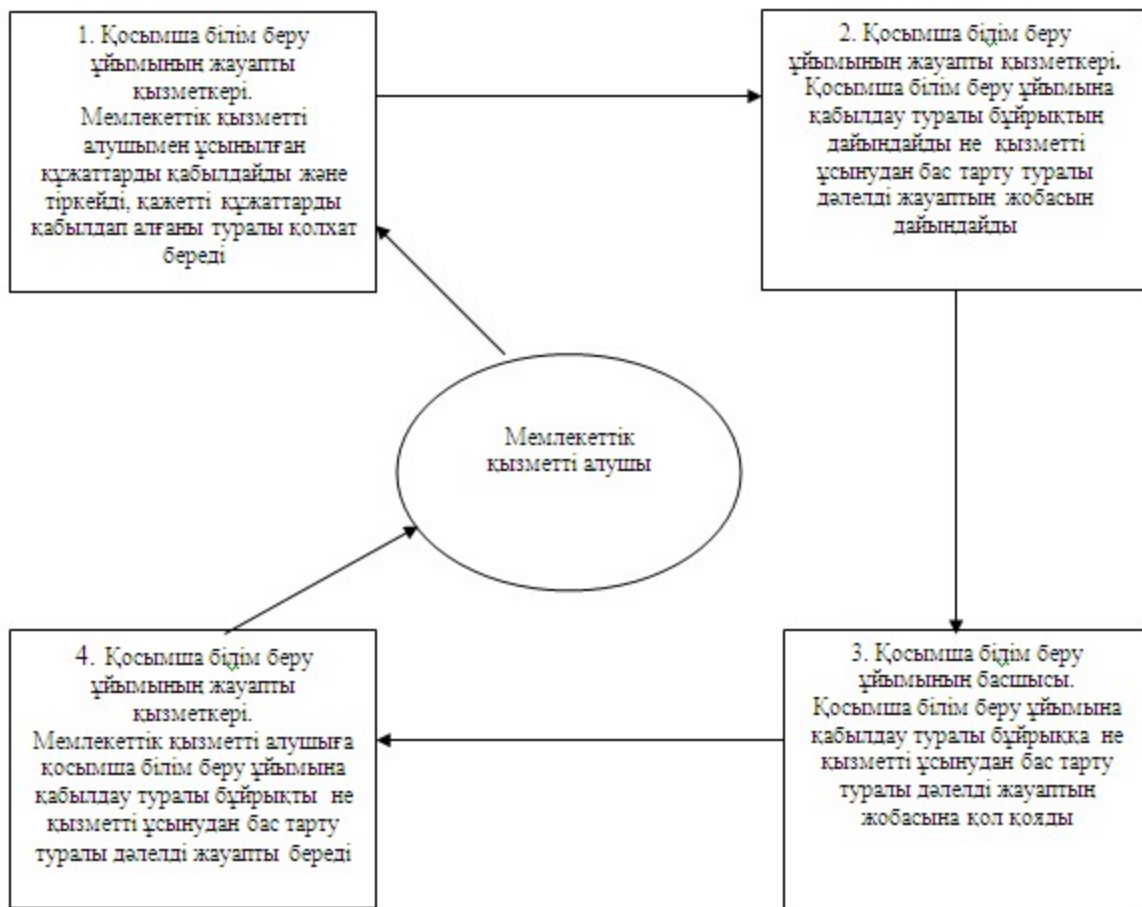
Құрылымдық-функционалды бірліктер әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің сипаттамасы

Негізгі үрдістің іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)					
N п/п	іс-әрекеттің (жұмыстың барысы, ағымы) N	1	2	3	4
1	Бірліктердің атауы	Қосымша білім беру ұйымының жауапты қызметкері	Қосымша білім беру ұйымының жауапты қызметкері	Қосымша білім беру ұйымының басшысы	Қосымша білім беру ұйымының жауапты қызметкері
		Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған	Қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы	Қосымша білім беру ұйымына	Мемлекеттік қызметті алушыға қосымша білім

2	іс-әрекеттің (үрдістің, операция процедураларының) аталуы және оның сипаттамасы	құжаттарды қабылдайды және тіркейді, қажетті құжаттарды қабылдап алғаны туралы қолхат береді	бұйрықтың дайындайды не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындайды	қабылдау туралы бұйрыққа не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасына қол қояды	беру ұйымына қабылдау туралы бұйрықты не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
3	Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдастыру-реттеу шешімі)	Қажетті құжаттарды қабылдап алғаны туралы қолхат	Қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрықты не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрық не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрық не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	12 жұмыс күні	1 жұмыс күні	30 минуттан аспайды
5	Келесі іс-әрекеттің N	2	3	4	

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

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбасы



П а в л о д а р о б л ы с ы
 Павлодар ауданы әкімдігінің
 2013 жылғы 11 қаңтардағы
 N 8 / 1 қаулысымен
 бекітілді

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес Павлодар ауданының селолық округі әкімі аппаратымен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы).

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысымен бекітілген "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет оқу жылы бойы көрсетіледі:

1) жұмыс күндері белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін;

2) қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нәтижесі білім алушылар мен тәрбиеленушілерді жалпы білім беретін білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама немесе қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін жүгіну 5 жұмыс күнін құрайды;

2) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (тіркеу кезінде) – 30 минуттан аспайды;

3) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты уақыты 30 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызметті алушының стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды толық тапсырмауы мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға негіз болады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір маманымен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әрекеттер (өзара қызметтер) тәртібін сипаттау

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға қажетті құжаттарды қабылдап алғаны жөнінде қолхат беріледі.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатыстырылған:

- 1) уәкілетті органның маманы;
- 2) селолық округтің әкімі.

14. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір бірлік бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін кесте осы регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

16. Укілетті органның лауазымды тұлғаларына мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздік) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған тәртіпте жауапкершілік жүктеледі.

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерге тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Павлодар ауданы ауыл, ауылдық округтері әкімдері аппараттарының тізімі

N	Әкімдік атауы	Занды мекен-жайы	Телефон	Сайт мекен-жайы
1	2	3	4	5
1	"Ефремовка ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Даниловка а	8(71845) 53844	140904 Ефремовка а., Абай к-сі, 32
2	"Заря ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Жертұмсық а., Бірлік а., Подстепное а	8(71845) 57800	140907 Заря а., Мәметова к-сі, 1
3	"Заңғар ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Заңғар а., Коряковка а.	8(71845) 57202	140906 Заңғар а., Абылайхан к-сі, 1

4	"Чернорецк ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Каракөл а	8(71845) 50718	140919 Чернорецк а., Восточная к-сі, 2
5	"Маралды ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Безводное а	8(71845) 56244	140900 Маралды а., Аймауытов к-сі, 2
6	"Красноармейка ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Красноармейка станциясы, Мирное а., Шаңды а	8(71845) 53001	1 4 0 9 0 9 Красноармейка а., 60 лет Октября к-сі, 29
7	"Шақат ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Толыбай а., Көктөбе а., Заозерное а	8(71845) 55330	140920 Шақат а., К.Маркс к-сі, 38
8	"Черноярка ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Черноярка а., Сычевка а	8(71845) 59447	140913 Черноярка а., Центральная к-сі, 2
9	"Мичурин ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Жамбыл а	8(71845) 51823	140911 Мичурин а., Молодежная к-сі, 13
10	"Григорьевка ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Жаңақала а	8(71845) 40068	140912 Набережное а., Школьная к-сі, 23
11	"Рождественка ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Максимовка а	8(71845) 54182	140918 Розовка а., Абай к-сі, 8
12	"Луганск ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Богдановка а., Духовницк а	8(71845) 55033	140910 Луганск а., Ленин к-сі, 48
13	"Кеңес ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Кеңес а., Комарицин а	8(71845) 51101	140914 Новоямышев а., Қонаев к-сі, 4

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерге тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

Құрылымдық-функционалды бірліктер әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің сипаттамасы

Негізгі үрдістің іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)					
N р/к	Іс-әрекеттің (жұмыстың барысы, ағымы) N	1	2	3	4
1	Бірліктердің атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның маманы	Селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның маманы
	Іс-әрекеттің үрдістің, операция	Қажетті құжаттарды қабылдау,	Анықтаманың немесе қызметті	Анықтамаға немесе қызметті	Мемлекеттік қызметті алушыға анықтаманы немесе

2	процедураларының) аталуы және оның сипаттамасы	тіркеу. Қажетті құжаттарды алғаны туралы қолхат беру	ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындау	ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
3	Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдастыру-реттеу шешімі)	Қажетті құжаттарды алғаны туралы қолхат	Анықтаманың немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Анықтама немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Анықтаманы немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	2 жұмыс күні	1 жұмыс күні	30 минуттан аспайды
5	Келесі іс-әрекеттің N	2	3	4	

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерге тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбасы

```
graph TD; A[Мемлекеттік қызметті алушы] --> B[1. Уәкілетті органның маманы. Қажетті құжаттарды қабылдау, тіркеу. Қажетті құжаттарды алғаны туралы қолхат беру (30 минуттан аспайды)]; A --> C[4. Уәкілетті органның маманы. Мемлекеттік қызметті алушыға анықтаманы немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді (30 минуттан аспайды)]; B --> D[2. Уәкілетті органның маманы. Анықтаманың немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындау (2 жұмыс күні)]; D --> E[3. Селолық округтің әкімі. Анықтамаға немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды (1 жұмыс күні)]; E --> C;
```

1. Уәкілетті органның маманы.
Қажетті құжаттарды қабылдау, тіркеу. Қажетті құжаттарды алғаны туралы қолхат беру
(30 минуттан аспайды)

2. Уәкілетті органның маманы.
Анықтаманың немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындау
(2 жұмыс күні)

3. Селолық округтің әкімі.
Анықтамаға немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды
(1 жұмыс күні)

4. Уәкілетті органның маманы.
Мемлекеттік қызметті алушыға анықтаманы немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
(30 минуттан аспайды)

Мемлекеттік қызметті алушы

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысымен бекітілген "Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 6-тармағында аталған мемлекеттік білім беру мекемелеріндегі білім алушылар мен тәрбиеленушілерге (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет оқу жылы бойы белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі.

Алдын ала жазылу және қызметті жедел ресімдеу қарастырылмаған.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі жалпы білім беретін мектепте тегін ыстық тамақпен қамтамасыз етілгені туралы анықтаманы қағаз түрінде бере отырып, жалпы білім беретін мектептерде оқушылар мен тәрбиеленушілердің жеке санаттарына тегін ыстық тамақ беру немесе қызмет көрсетуден бас тартатыны жөнінде дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш беру бес жұмыс күнін (өтініш түскен мерзімнен бастап 5 күн ішінде) құрайды;

2) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілген мемлекеттік қызметті алуға дейінгі күтудің барынша шекті уақыты (тіркеу кезінде) – 30 минуттан аспайды;

3) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілген мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша шекті уақыты (тіркеу кезінде) – 30 минуттан аспайды;

9. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға мемлекеттік қызметті алушының Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды толық тапсырмауы негіз болады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау ауданның білім беру ұйымының бір жауапты қызметкерімен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әрекеттер (өзара қызметтер) тәртібін сипаттау

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы ауданның білім беру ұйымына Стандарттың 11-тармағында белгіленген құжаттарды ұсынады.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға қызметті алатын күнін көрсете отырып, қолхат берген ауданның білім беру ұйымының жауапты қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты, өтінішті қабылдаған күні мен нөмірі көрсетілген қажетті құжаттарды қабылдап алғаны жөнінде қолхат беріледі.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатыстырылған:

1) ауданның білім беру ұйымының жауапты қызметкері;

2) ауданның білім беру ұйымының басшысы;

3) селолық округ әкімі аппаратының учаскелік комиссиясы.

14. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір бірлік бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

16. Ауданның білім беру ұйымының лауазымды адамдарына мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздік) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған тәртіпте жауапкершілік жүктеледі.

"Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылармен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

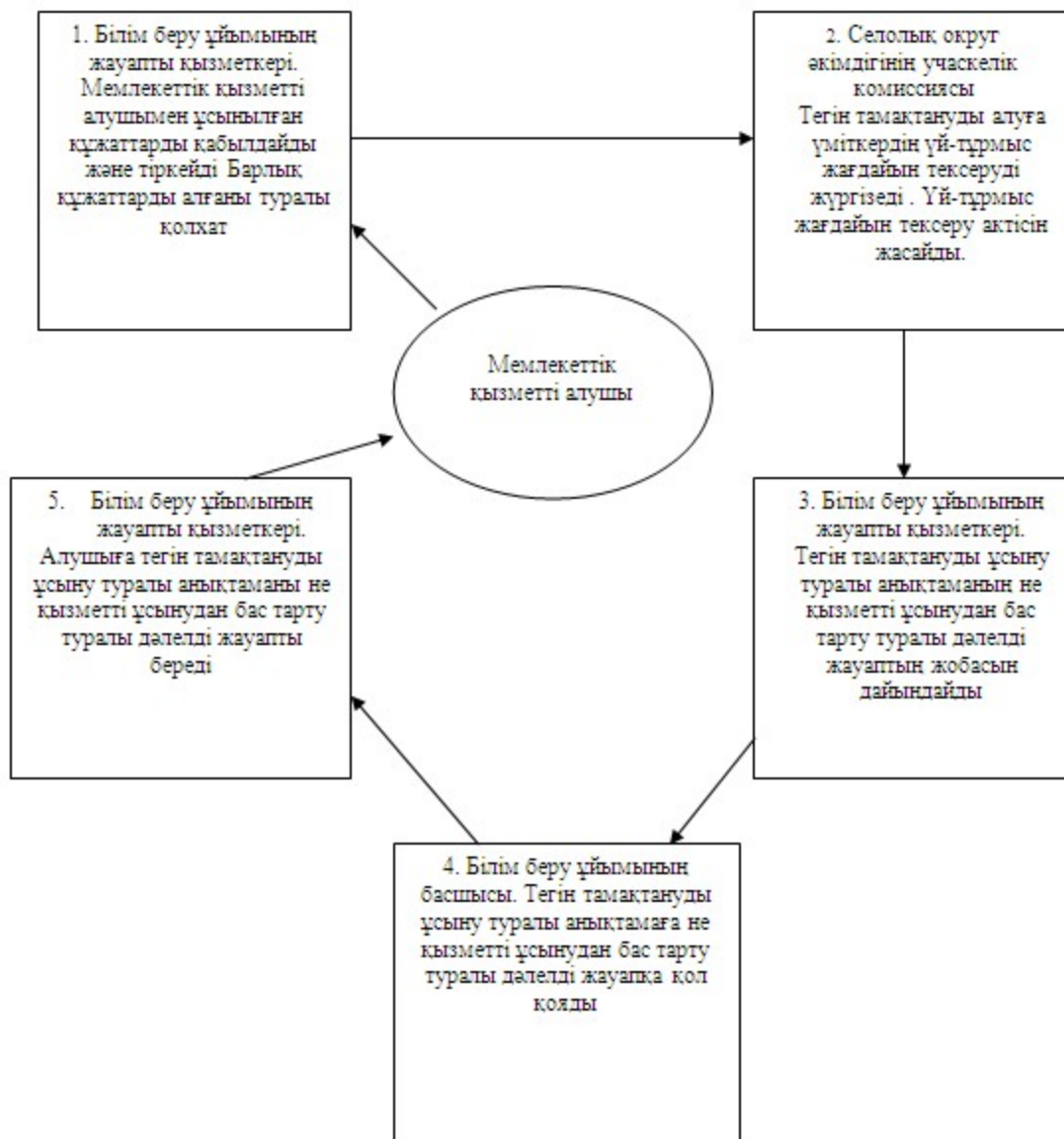
Құрылымдық-функционалды бірліктер әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің сипаттамасы

Негізгі үрдістің іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)						

1	іс-әрекеттің жұмыстың барысы, ағымы) N	1	2	3	4	5
2	Бірліктердің атауы	Білім беру ұйымының жауапты қызметкері	Селолық округ әкімдігінің учаскелік комиссиясы	Білім беру ұйымының жауапты қызметкері	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының жауапты қызметкері
3	іс-әрекеттің үрдістің, операция процедураларының) аталуы және оның сипаттамасы	Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдайды және тіркейді	Тегін тамақтануды алуға үміткердің үй-тұрмыс жағдайын тексеруді жүргізеді және үй-тұрмыс жағдайын тексеру актісін жасайды	Тегін тамақтануды ұсыну туралы анықтаманың не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындайды	Тегін тамақтануды ұсыну туралы анықтамаға не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Алушыға тегін тамақтануды ұсыну туралы анықтаманы не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
4	Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдастыру-реттеу шешімі)	Қажетті құжаттарды алғаны туралы қолхат	Үй-тұрмыс жағдайын тексеру актісі	Тегін тамақтануды ұсыну туралы анықтаманың не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Тегін тамақтануды ұсыну туралы анықтама не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Тегін тамақтануды ұсыну туралы анықтаманы не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	30 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің N	2	3	4	5	

"Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылармен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

**Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі
әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі
арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбасы**



П а в л о д а р

о б л ы с ы

Павлодар

ауданы

2013

ж ы л ғ ы

11

N

8 / 1

қ а у л ы с ы м е н

бекітілді

әкімдігінің

қаңтардағы

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

1. Жалпы ережелер

1. "Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік

қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Павлодар ауданының білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) Павлодар облысы, Павлодар қаласы, Толстой көшесі, 22 мекенжайы бойынша және осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес ауданның білім беру ұйымдарымен көрсетіледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет аз қамтылған отбасылардан шыққан білім алушылар мен тәрбиеленушілерге (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысымен бекітілген "Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет күнтізбелік жыл ішінде ұсынылады.

Уәкілетті органның және ауданның білім беру ұйымдарының жұмыс кестесі сенбі, жексенбі және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін алдын ала жазылусыз және қызметті жедел ресімдеусіз көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі стандартқа 2-қосымшаға сәйкес қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама беру немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш берген күннен бастап күнтізбелік он 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. Стандарттың 16-тармағында аталған жағдайларда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір маманымен не ауданның білім беру ұйымының жауапты қызметкерімен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әрекеттер (өзара қызметтер) тәртібін сипаттау

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында аталған құжаттар ұсынылады.

12. 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 орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

6) мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, оның байланыс деректері.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатыстырылған:

- 1) уәкілетті органның маманы не ауданның білім беру бөлімінің жауапты қызметкері;
- 2) уәкілетті органның басшысы не ауданның білім беру ұйымының басшысы.

14. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір бірлік бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

16. Уәкілетті органның лауазымды адамдарына мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздік) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған тәртіпте жауапкершілік жүктеледі.

"Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы

үшін мемлекеттік 1-қосымша құжаттарды қызмет қабылдау" регламентіне

Павлодар ауданының білім беру ұйымдарының тізімі

N п/п	Білім беру ұйымының атауы	Мектептің мекен-жайы
1	"Павлодар ауданының Шақат орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Шақат ауылы, Садовая көшесі,3
2	"Павлодар ауданының Ямышев орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Ямышев ауылы, Степная көшесі 3
3	"Павлодар ауданының Луганск орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Луганск ауылы, Ленин көшесі 43
4	"Павлодар ауданының Духовницк орта негізгі білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Аққұдық ауылы, Целинная көшесі
5	"Павлодар ауданының Черноярка орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Новочерноярка ауылы, Мира көшесі 1
6	"Павлодар ауданының Богдановка орта негізгі білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Богдановка ауылы
7	"Павлодар ауданының Григорьевка негізгі білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Жаңа қала ауылы, Школьная көшесі 1 А
8	"Павлодар ауданының Розовка орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Розовка ауылы, Абай көшесі 41
9	"Павлодар ауданының Заңғар орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Заңғар ауылы, Школьная көшесі 1
10	"Павлодар ауданының Заря орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Заря ауылы
11	"Павлодар ауданының Достық орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Достық ауылы, Школьная көшесі 1
12	"Павлодар ауданының Кенес негізгі білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Әйтім ауылы, Школьная көшесі
13	"Павлодар ауданының Рождественка жалпы білім беру орта мектебі" мемлекеттік мекемесі	Рождественка ауылы, Школьная көшесі 1
14	"Павлодар ауданының Сычевка негізгі білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Сычевка ауылы
15	"Павлодар ауданының Красноармейка орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Красноармейка ауылы, Октябрьдің 60 жылдығы көшесі 34
16	"Павлодар ауданының Жетекші орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Жетекші ауылы, Мира көшесі
17	"Павлодар ауданының Маралды орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Маралды ауылы, Гагарин көшесі 17
18	"Павлодар ауданының Ольгинка орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Ольгинка ауылы, Школьная көшесі 2
19	"Павлодар ауданының N 1 Чернорецк орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Чернорецк ауылы, Восточная көшесі 2

20	"Павлодар ауданының N 2 Чернорецк орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Набережное ауылы, Школьная көшесі 1
21	"Павлодар ауданының Мичурин орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Мичурин ауылы, Школьная көшесі
22	"Павлодар ауданының Ефремовка орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Ефремовка ауылы, Школьная көшесі 2
23	"Павлодар ауданының Пресное орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Пресное ауылы, Әуезов көшесі 1
24	"Павлодар ауданының Комарицин бастауыш мектебі" мемлекеттік мекемесі	Қаратоғай ауылы, Школьная көшесі 1
25	"Павлодар ауданының Қаракөл бастауыш мектебі" мемлекеттік мекемесі	Қаракөл ауылы, Абай көшесі
26	"Павлодар ауданының Жамбыл бастауыш мектебі" мемлекеттік мекемесі	Березовка ауылы
27	"Павлодар ауданының Максимовка бастауыш мектебі" мемлекеттік мекемесі	Максимовка ауылы, Гончарова көшесі
28	"Павлодар ауданының Коряковка бастауыш мектебі" мемлекеттік мекемесі	Қоряковка ауылы

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

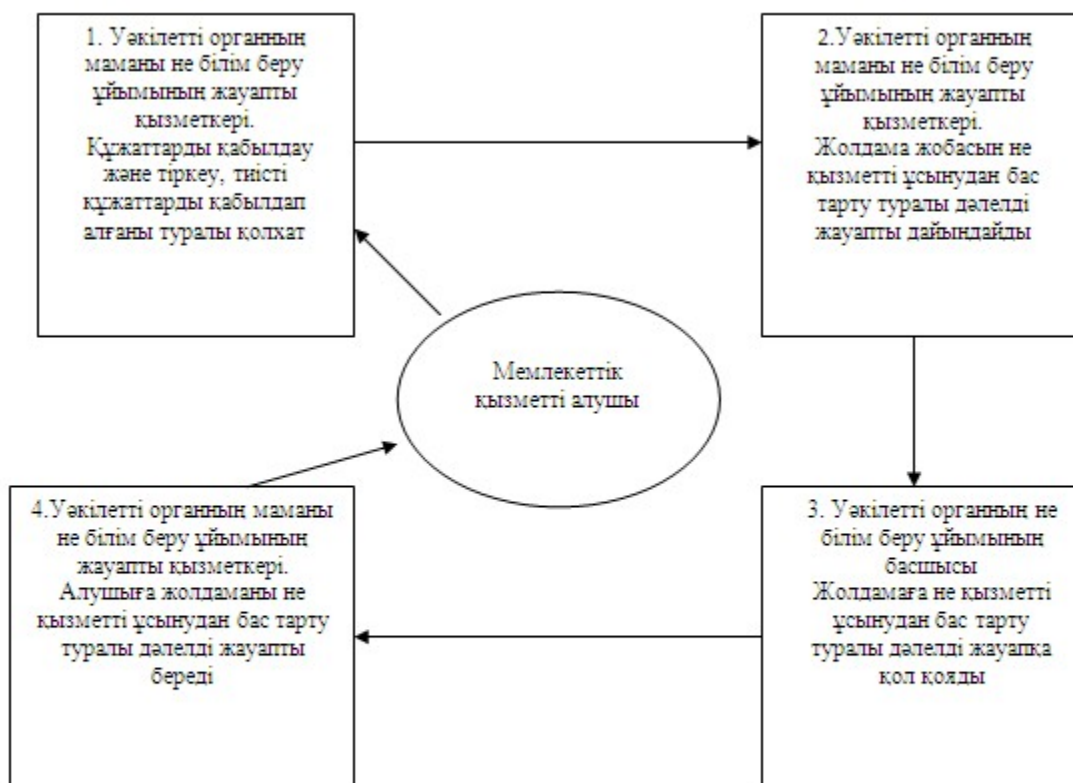
Құрылымдық-функционалды бірліктер әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің сипаттамасы

	Негізгі үрдістің іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)				
1	Іс-әрекеттің (жұмыстың барысы, ағымы) N	1	2	3	4
2	Бірліктердің атауы	Уәкілетті органның маманы не білім беру ұйымының жауапты қызметкері	Уәкілетті органның маманы не білім беру ұйымының жауапты қызметкері	Уәкілетті органның не білім беру ұйымының басшысы	Уәкілетті органның маманы не білім беру ұйымының жауапты қызметкері
3	Іс-әрекеттің (үрдістің, операция процедураларының) аталуы және оның сипаттамасы	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдайды және тіркейді, тиісті құжаттарды қабылдап алғаны туралы қолхат береді	Жолдама жобасын не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды	Жолдамаға не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Алушыға жолдаманы не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді

4	Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдастыру-реттеу шешімі)	Барлық құжаттарды қабылдап алғаны туралы қолхат	Жолдама жобасы не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Жолдама не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Жолдама не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындалу мерзімі	20 минуттан аспайды	1 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн	20 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5

" А з қ а м т ы л ғ а н о т б а с ы б а л а л а р ы н ы ң
қ а л а с ы р т ы н д а ғ ы ж әне м е к т е п
ж а н ы н д а ғ ы л а г е р ь л е р д е д е м а л у ы
ү ш і н қ ұ ж а т т а р д ы қ а б ы л д а у "
м е м л е к е т т і к қ ы з м е т р е г л а м е н т і н е
3-қ о с ы м ш а

**Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі
әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі
арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбасы**



"Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет регламенті

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

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдау білім беру ұйымының бір жауапты қызметкерімен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әрекеттер (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы білім беру ұйымына Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті барлық құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттік қызметті алушыға алынған күні туралы белгі қойылған т і з і м д е м е б е р і л е д і .

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қызмет етеді:

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

14. Әрбір әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген әр бірліктің әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) кезектілігі мен өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшада к е л т і р і л г е н .

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 3-қосымшада келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Білім беру ұйымының лауазымды тұлғалары мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдайтын шешімдері мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған тәртіпте жауапты болады.

"Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Павлодар ауданының білім беру ұйымдарының тізбесі

N p\с	Білім беру ұйымының атауы	Мектеп мекенжайы

1	"Павлодар ауданының Шақат орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Шақат ауылы, Садовая көшесі, 3
2	"Павлодар ауданының Ямышев орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Ямышев ауылы, Степная көшесі, 3
3	"Павлодар ауданының Луганск орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Луганск ауылы, Ленин көшесі, 43
4	"Павлодар ауданының Черноярка орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Новочерноярка ауылы, Мира көшесі, 1
5	"Павлодар ауданының Розовка орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Розовка ауылы, Абай көшесі, 41
6	"Павлодар ауданының Заңғар орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Заңғар ауылы, Школьная көшесі, 1
7	"Павлодар ауданының Заря орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Заря ауылы
8	"Павлодар ауданының Достық орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Достық ауылы, Школьная көшесі, 1
9	"Павлодар ауданының Рождественка орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Рождественка ауылы, Школьная көшесі, 1
10	"Павлодар ауданының Красноармейка орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Красноармейка ауылы, Октябрьдің 60-жылдығы көшесі, 34
11	"Павлодар ауданының Жетекші орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Жетекші ауылы, Мира көшесі
12	"Павлодар ауданының Маралды орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Маралды ауылы, Гагарин көшесі, 17
13	"Павлодар ауданының Ольгинка орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Ольгинка ауылы, Школьная көшесі, 2
14	"Павлодар ауданының N 1 Чернорецк орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Чернорецк ауылы, Восточная көшесі, 2
15	"Павлодар ауданының N 2 Чернорецк орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Набережное ауылы, Школьная көшесі, 1
16	"Павлодар ауданының Мичурин орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Мичурин ауылы, Школьная көшесі
17	"Павлодар ауданының Ефремовка орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Ефремовка ауылы, Школьная көшесі, 2
18	"Павлодар ауданының Пресное орта жалпы білім беру мектебі" мемлекеттік мекемесі	Пресное ауылы, Әуезов көшесі, 1

"Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

Құрылымдық-функционалды бірліктер әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жүрістің, жұмыс легінің) әрекеті					
N p /с	Әрекеттің (жүрістің, жұмыс легінің) N	1	2	3	4
1	Бірліктердің атауы	Білім беру ұйымының жауапты қызметкері	Білім беру ұйымының жауапты қызметкері	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының жауапты қызметкері
2	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Мемлекеттік қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу. Тізімдеме беру	Экстернат нысанында оқуға рұқсат немесе қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап жобасын дайындайды	Экстернат нысанында оқуға рұқсатқа немесе қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Экстернат нысанында оқуға рұқсат немесе қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
3	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімші шешім)	Тізімдеме	Экстернат нысанында оқуға рұқсат немесе қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап жобасы	Экстернат нысанында оқуға рұқсат немесе қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Экстернат нысанында оқуға рұқсат немесе қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Орындау мерзімдері	20 минуттан аспайды	12 жұмыс күні	1 жұмыс күні	20 минуттан аспайды
5	Келесі әрекет нөмірі	2	3	4	

"Негізгі білім беру орта, жалпы орта және мемлекеттік қызмет рұқсат беру" экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік регламентіне
3-қосымша

**Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі
әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі
арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбасы**

