

## **Білім саласында жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы**

Алматы облысы әкімдігінің 2012 жылғы 29 желтоқсандағы N 436 қаулысы. Алматы облысының Әділет департаментінде 2013 жылы 30 қаңтарда N 2295 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы облысы әкімдігінің 2014 жылғы 02 маусымдағы № 196 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Алматы облысы әкімдігінің 02.06.2014 № 196 қаулысымен.**

**РҚАО ескертпесі.**

**Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.**

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабындағы 4 тармағына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27 бабына, 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, Алматы облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

Қоса беріліп отырған:

- 1) "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу";
- 2) "Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру";
- 3) "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау";
- 4) "Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау";
- 5) "Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау";
- 6) "Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттарды қабылдау";
- 7) "Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында оқитындарға жатақхана беру";
- 8) "Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға

қабылдау";

9) "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";

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

11) "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау";

12) "Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау";

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

2. Алматы облысы әкімдігінің 2012 жылғы 2 сәуірдегі "Білім беру саласындағы мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" N 82 қаулысының (2012 жылғы 7 мамырдағы Алматы облысының Әділет департаментінде нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу Тізілімінде 2090 номерімен енгізілген, 2012 жылғы 20 қыркүйектегі N 108-109 "Жетісу" газетінде және 2012 жылғы 20 қыркүйектегі N 108-109 "Огни Алатау" газетінде жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары С.М.Мұқановқа жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Алматы облысы әкімі

А. Мұсаханов

Алматы облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 29 желтоқсандағы  
N 436 қаулысымен бекітілген

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

1. Осы "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі келесі ұғымдар қолданады:

1) тұтынушы – жеке тұлға;

2) жергілікті уәкілетті орган – аудандық, облыстық маңызы бар (қалалық) білім бөлімдері;

3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы – қызметтік нұсқаулыққа байланысты міндеттер жүктелген уәкілетті органның қызметкері;

4) уәкілетті органның басшысы – аудандық, облыстық маңызы бар (қалалық) білім бөлімдерінің бастығы;

## **2. Жалпы ережелер**

2. Осы мемлекеттік қызметтің регламенті (бұдан соң - Регламент) Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9 -1-бабындағы 4 тармаққа сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету регламентінің 1 қосымшасына сәйкес уәкілетті органдар тарапынан көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету түрлері: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі

6. Мемлекеттік қызмет "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 124 – 125-баптарының негізінде жүзеге асырылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес 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.

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызмет стандарты туралы ақпарат:

1) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Балалардың құқықтарын қорғау комитетінің интернет-ресурсында ([www.bala-kkk.kz](http://www.bala-kkk.kz), "Нормативтік құқықтық актілер" бөлімі);

2) уәкілетті органдардың орын-жайларында орналасқан стенділерде орналасады.

9. 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.

10. Уәкілетті орган:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған;

2) қызмет көрсету үшін шешім қабылдау үшін қажетті құжаттарда жалған немесе бұрмаланған мәліметтер анықталған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш алғаннан бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсынғанға дейінгі уәкілетті орган арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш білдіреді;

2) уәкілетті орган кеңсесі тұтынушының өтінішін тіркейді уақыты мен күні; көрсетілетін қызмет түрі; тапсырылған құжаттардың тізімі; дайын құжаттарды алатын күні мен уақыты, орны; құжаттарды рәсімдеуге өтініш қабылдаған уәкілетті органның жауапты қызметкерінің аты-жөні көрсетілген түбіртек береді;

3) уәкілетті орган кеңсесі құжаттарды уәкілетті органның басшысына жібереді;

4) уәкілетті органның басшысы құжаттармен танысып, жауапты қызметкерге орындауға жібереді;

5) уәкілетті органның жауапты қызметкері анықтама алу үшін құқығын анықтауға ұсынылған құжаттарды қарастырып, анықтама алу үшін ұсынылған құжаттардың рәсімделгені жөнінде хабарламаны немесе қызметтің көрсетілмейтіндігі туралы жазбаша дәйектелген жауап әзірлейді, басшы тарапынан қол қойып, уәкілетті орган кеңсеге жібереді.

б) уәкілетті орган кеңсесі тұтынушыға құжатты жолдайды.

12. Уәкілетті органға мемлекеттік қызмет көрсетуші өтініш қабылдайтын тұлғалардың минималды саны бір қызметкерді құрайды.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әрекет ету (өзара қызметтердің) тәртібінің сипаттамасы**

13. Құжат қабылдауды уәкілетті органның жауапты қызметкері осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекежайлар бойынша жүргізеді.

Уәкілетті органның қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету кезінде Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысымен бекітілген "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет стандартының 11 тармағында сәйкес ұсынылған құжаттарды тексереді.

Қызмет көрсету барысында уәкілетті органның қызметкері Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысымен бекітілген "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет стандартының 11 тармағына

сәйкес құжаттарды тексереді. Тұтынушыға құжаттарды қабылдаған тұлғаның аты-жөні, тіркелген күні көрсетілген регламенттің 1 қосымшасына сәйкес қолхат береді.

Тұтынушының тапсырған құжаттары толық болмаған жағдайда оның құжаттары қабылданбайды. Тұтынушының талабы бойынша оған құжаттардың қабылданбағаны туралы жазбаша түрде түсініктеме беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

1) жеке тұлғаның аудандық, қалалық бөлімдер, облыстық, республикалық маңызы бар қаланың білім басқармалары бастықтарының атына өзінің қорғаншы (қамқоршы) болуға ниеті туралы өтініші еркін нысанда ресімделеді;

2) егер қорғаншы (қамқоршы) болуға ниет білдірген адам некеде тұрған болса, жұбайының (зайыбының) нотариалды расталған келісімі;

3) егер қорғаншы (қамқоршы), тәрбиеші болуға ниет білдірген адам некеде тұрған болса, мемлекеттік қызметті алушының және жұбайының (зайыбының) жеке куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;

4) осы стандартқа 3-қосымшаға сәйкес қорғаншы (қамқоршы) болуға ниет білдірген адамның және некеде тұрған жағдайда, жұбайының (зайыбының) денсаулық жағдайы туралы медициналық қорытынды;

5) егер мемлекеттік қызметті алушы некеде тұрмаған болса, нотариалды расталған анықтама;

6) мемлекеттік қызметті алушының өмірбаяны еркін нысанда ресімделеді;

7) мемлекеттік қызметті алушыға жұмыс орнынан берілген мінездеме;

8) жұмыс орнынан анықтама;

9) жалақысы туралы анықтама;

10) тұрғылықты жерінен анықтама;

11) некеде тұратыны туралы куәлік (некеде тұрған болса);

15. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекет етеді (бұдан соң – ҚФБ):

1) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

2) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;

3) уәкілетті органның басшылығы.

16. Әкімшілік өзара әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдері) реттілігі мен өзара әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

17. Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттің (процедурасының) өзара байланысы мен ретті орындалу тәртібі регламенттің 4 қосымшасында әр әкімшілік әрекет (процедурасы) көрсетіле отырып, кесте түрінде сипатталған.

## 5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

18. Уәкілетті органның басшысы мемлекеттік қызметті көрсететін жауапты тұлға болып табылады.

Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес, мемлекеттік қызметтің белгіленген мерзімде көрсетілуін Уәкілетті органның басшысы жауапты болады.

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

### Мемлекеттік қызмет көрсету уәкілетті органдардың тізбесі

Уәкілетті органдардың атауы	З а ң д ы мекен - жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Ақсу аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақсу ауданы, Жансүгіров кенті, Желтоқсан көшесі, 5 үй	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-32-2-15-80
"Алакөл аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Алакөл ауданы, Үшарал қаласы, Жеңіс көшесі, 148 Индекс: 040200	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-33-2-10-30
"Балқаш аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Балқаш ауданы, Бақанас ауылы, Д.Қонаев көшесі, 72 үй Индекс: 040300	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-73-91111
"Еңбекшіқазақ аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Еңбекшіқазақ ауданы, Есік қаласы, Тоқатаев көшесі, 51 үй Индекс: 040400	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-75-4-15-50
"Ескелді аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарабұлақ кенті, Оразбекова көшесі, 31 үй Индекс: 040500	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-36-3-12-00
"Жамбыл аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ұзынағаш ауданы, Жамбыл ауданы, Абай көшесі, 47 үй Индекс: 040600	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-70-2-26-71
"Іле аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Іле ауданы, Өтеген батыр кенті, Титов көшесі, 33 "а" үй Индекс: 040700	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-52-2-35-05
"Қапшағай қалалық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қапшағай қаласы, Жамбыл көшесі, 13 үй Индекс: 040800	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі,	8-727-72-4-22-65
"Қаратал аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қаратал ауданы, Үштөбе қаласы, Құсмолданов көшесі, 21 үй Индекс: 041100	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-34-2-15-36
"Қарасай аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарасай ауданы, Қаскелен қаласы, Қарасай батыр көшесі, 31 үй Индекс: 040900	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-71-2-10-80
"Кербұлақ аудандық білім, дене	Кербұлақ ауданы, Сарыөзек кенті,	Күн сайын 9.00 сағаттан	

шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Б.Момышұлы көшесі, 10 үй Индекс: 041000	18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-40- 3-14-34
"Көксу аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Көксу ауданы, Балпық би кенті, Мырзабеков көшесі, 38 үй Индекс: 041200	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-38- 2-02-95
"Панфилов аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Алматы облысы, Панфилов ауданы Жаркент қаласы, Розыбакиев көшесі, 22 Индекс: 041300	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-31- 5-07-69
"Райымбек аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Райымбек ауданы, Кеген селосы, Б.Момышұлы көшесі, 19 үй Индекс: 041400	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-77- 2-12-52
"Сарқан аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Сарқан қаласы, Тынышбаев көшесі, 8 үй Индекс: 041500	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-39- 2-27-39
"Талдықорған қалалық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Талдықорған қаласы, Абая көшесі, 256 үй Индекс: 040000	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-72-82- 27-10-00
"Талғар аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Талғар қаласы, Қонаев көшесі, 65 үй Индекс: 041600	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-74- 2-25-06
"Текелі қалалық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Текелі қаласы, Абылай хан көшесі, Индекс: 041700	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-35- 4-25-24
"Ұйғыр аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ұйғыр ауданы, Шонжы селосы, К. Исламова көшесі, 70 "а" үй Индекс: 0418000	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-78- 2-28-25

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

## Әкімшілік әрекеттердің реттілігі және өзара байланысын

### сипаттау

#### 1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау.

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс легі)			
№ әрекеттің (барысы, жұмыс легі)	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Құжаттармен танысады, орындау үшін жауапты атқарушыны белгілеу	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бастартуды немесе хабарлама дайындау
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат,	Бұрыштама үшін басшыға	Бұрыштама салу,	

ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	құжаттарды жіберу	құжаттарды жауапты атқарушыға жіберу	Құжаттарды әкімге жіберу
Орындалу мерзімдері	30 минут	1 сағат	14 жұмыс күні ішінде

### 1-кестенің жалғасы.

N әрекеттің (барысы, жұмыстардың легі)	4	5	6
ҚФБ атауы	Әкім	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу	Құжаттармен танысу	Үзінді дайындау
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Әкімдіктің қаулысына қол қою	Дәлелді бас тартуға қол қою	Құжаттарды әкімге тапсыру
Орындалу мерзімдері	5 жұмыс күні ішінде	1 сағат	5 жұмыс күні ішінде

### 1-кестенің жалғасы

N әрекеттің (барысы, жұмыс легі)	7	8
ҚФБ атауы	Әкім	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хаттармен танысу	Үзіндіні жетім, балаларының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамтуға құжаттарды Ресімдеу кітабында тіркеу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға немесе орталыққа мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тапсыру, хабарлама немесе дәлелді бастартуды табыстау жөнінде қолхат
Орындау мерзімі	5 жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	8	

## 2-кесте. Қолдану нұсқасы. Негізгі үдеріс

1 топ ҚФБ	2 топ ҚФБ	3 топ ҚФБ
Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	Уәкілетті органның басшысы	әкім
N 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға өтініштерді жіберу	N 2 әрекет Бұрыштама қою	
N 3 әрекет әкім қаулысының жобасын дайындау		N 4 әрекет әкімнің қаулысына қол қою
N 5 әрекет үзіндіні ресімдеу		N 6 әрекет үзіндіге қол қою
N 7 әрекет үзіндіні тұтынушыға тапсыру		

## 2-кесте Қолдану нұсқасы. Балама үдеріс.

--	--

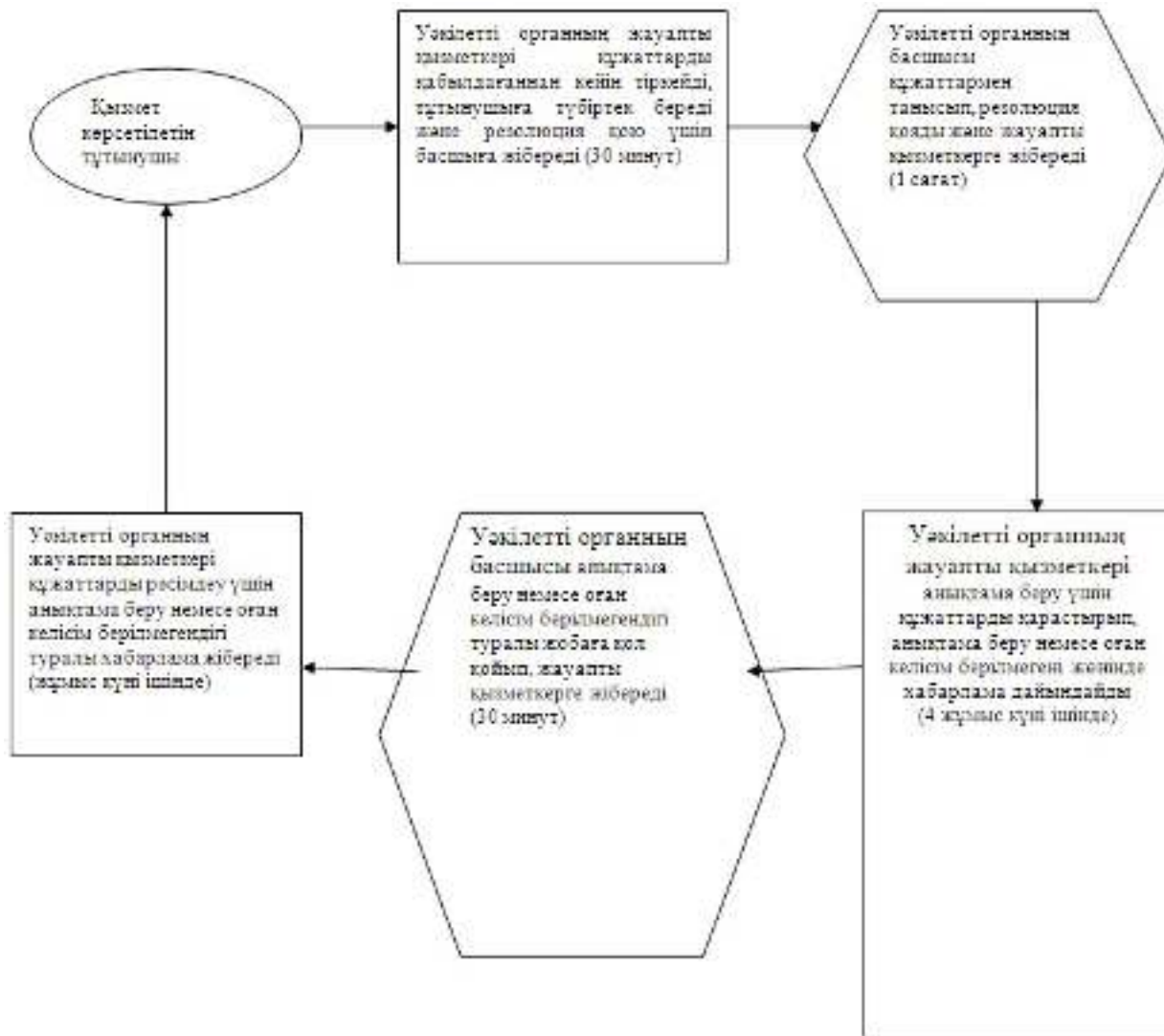


1 топ	Қ Ф Б	2 топ	Қ Ф Б
Уәкілетті органның жауапты атқарушысы		Уәкілетті органның басшысы	
N 1 әрекет		N 2 әрекет	
Құжаттарды қабылдау, өтініштерді тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына жіберу		Бұрыштама қою	
N 3 әрекет		N 4 әрекет	
Құжатты қарастыру. Дәлелді бастарту рәсімдеу		Дәлелді бас тартуға қол қою	
N 5 әрекет			
Тұтынушыға дәлелді бастартуды жіберу			

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

## **Әкімшілік іс-қимылдардың (процедуралардың) сатылығы мен өзара әрекеттесуінің сипаттамасы**

### **Тұтынушының қызмет көрсету жөнінде уәкілетті органға жүгінуі кезіндегі ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы**



Алматы облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 29 желтоқсандағы  
N 436 қаулысымен бекітілген

## "Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік қызмет регламенті

### 1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар қолданады:

- 1) алушы – жеке тұлға;
- 2) жергілікті уәкілетті орган – білім беру ұйымдары;
- 3) білім беру ұйымы қызметкері – қызметтік нұсқаулыққа байланысты міндеттер жүктелген білім беру ұйымының қызметкері;
- 4) уәкілетті органның басшысы – білім беру ұйымдарының бастығы;

5) білім беру ұйымдары – негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Осы мемлекеттік қызметтің регламенті Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабындағы 4 тармаққа сәйкес әзірленді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету түрлері: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет, "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 4-бабы 9 - тармағына және "Білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың түрлері мен нысандарын және оларды беру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 28 желтоқсандағы N 1310 қаулысына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысымен бекітілген "Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына сәйкес ұсынылады (бұдан әрі - стандарт).

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

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат білім беру ұйымдарының веб-сайтында орналастырылады.

8. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушылар мынадай құжаттарды ұсынады:

1) құжатты жоғалтқан азаматтың білім беру ұйымы басшысының атына оның жоғалу жағдайы баяндалған өтініші;

2) құжатың нөмері және берілген күні көрсетілген құжаттың жоғалғаны жөніндегі газеттен үзінді;

3) туу туралы куәліктің немесе жеке куәліктің көшірмесі;

4) жоғалған заттарды табу бюросынан анықтама.

9. Мемлекеттік қызметтің көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 8-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 20 минуттан аспайды;

2) мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш берген сәттен бастап күнтізбелік 10 күн ішінде.

10. Осы регламенттің 8-тармағына сәйкес талап етілетін барлық құжаттар ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады. Мемлекеттік қызметті алушы көрсетілген кедергілерді жойған жағдайда өтініш жалпы негізде

қарастырылады.

Мемлекеттік қызметті алушы мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартылғаны туралы дәлелді жауапты білім беру ұйымынан алады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатудың негізі жоқ.

11. Алушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш алғаннан бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсынғанға дейінгі білім беру ұйымы арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) алушы білім беру ұйымына өтініш білдіреді;

2) білім беру ұйымының кеңсесі алушының өтінішін тіркейді уақыты мен күні; көрсетілетін қызмет түрі; тапсырылған құжаттардың тізімі; дайын құжаттарды алатын күні мен уақыты, орны; құжаттарды рәсімдеуге өтініш қабылдаған білім беру ұйымының жауапты қызметкердің аты-жөні көрсетілген түбіртек береді;

3) білім беру ұйымының кеңсесі құжаттарды білім беру ұйымының басшысына жібереді;

4) білім беру ұйымының басшысы құжаттармен танысып, жауапты қызметкерді белгілейді;

5) білім беру ұйымының жауапты қызметкері білім туралы құжаттардың телнұсқаларын алу үшін құқығын анықтауға ұсынылған құжаттарды қарастырып, білім туралы құжаттардың телнұсқаларын алу үшін ұсынылған құжаттардың рәсімделгені жөнінде хабарламаны немесе қызметтің көрсетілмейтіндігі туралы жазбаша дәйектелген жауап әзірлейді, басшы тарапынан қол қойып, білім беру ұйымының кеңсесіне жібереді.

6) білім беру ұйымының кеңсесі алушыға құжатты жолдайды.

12. Білім беру ұйымыдарында мемлекеттік қызмет көрсету үшін қабылданатын құжаттарды жүзеге асыру кемінде бір адамды құрайды.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әрекет ету (өзара қызметтердің) тәртібінің сипаттамасы**

13. Құжат қабылдауды білім беру ұйымының жауапты қызметкері жүргізеді.

Білім беру ұйымының қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету кезінде регламенттің 8 тармағына сәйкес ұсынылған құжаттарды тексереді. Алушыға құжаттарды қабылдаған тұлғаның аты-жөні, тіркелген күні көрсетілген қолхат береді. Алушының тапсырған құжаттары толық болмаған жағдайда оның құжаттары қабылданбайды. Алушының талабы бойынша оған құжаттардың қабылданбағаны туралы жазбаша түрде түсініктеме беріледі.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекет етеді (бұдан соң – ҚФБ):

1) білім беру ұйымының жауапты қызметкері;

2) білім беру ұйымының кеңсе қызметкері;

3) білім беру ұйымының басшылығы.

15. Әкімшілік өзара әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдері) реттілігі мен өзара әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

16. Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттің (процедурасының) өзара байланысы мен ретті орындалу тәртібі Регламенттің 3 қосымшасында әр әкімшілік әрекет (процедурасы) көрсетіле отырып, кесте түрінде сипатталған.

## **5.Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі**

17. Білім беру ұйымының басшысы мемлекеттік қызметті көрсететін жауапты тұлға болып табылады.

Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес, мемлекеттік қызметтің белгіленген мерзімде көрсетілуіне Білім беру ұйымының басшысы жауапты болады.

Білім туралы құжаттардың  
телнұсқаларын беру" мемлекеттік  
қызмет регламентіне 1-қосымша

(ТАӨ)

(сынып, факультет/бөлім, мамандық/пән)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

"Білім туралы құжаттардың  
 телнұсқаларын беру" мемлекеттік  
 қызмет регламентіне 2-қосымша

### Әкімшілік әрекеттердің реттілігі және өзара байланысын сипаттау ҚФБ әрекеттерін сипаттау

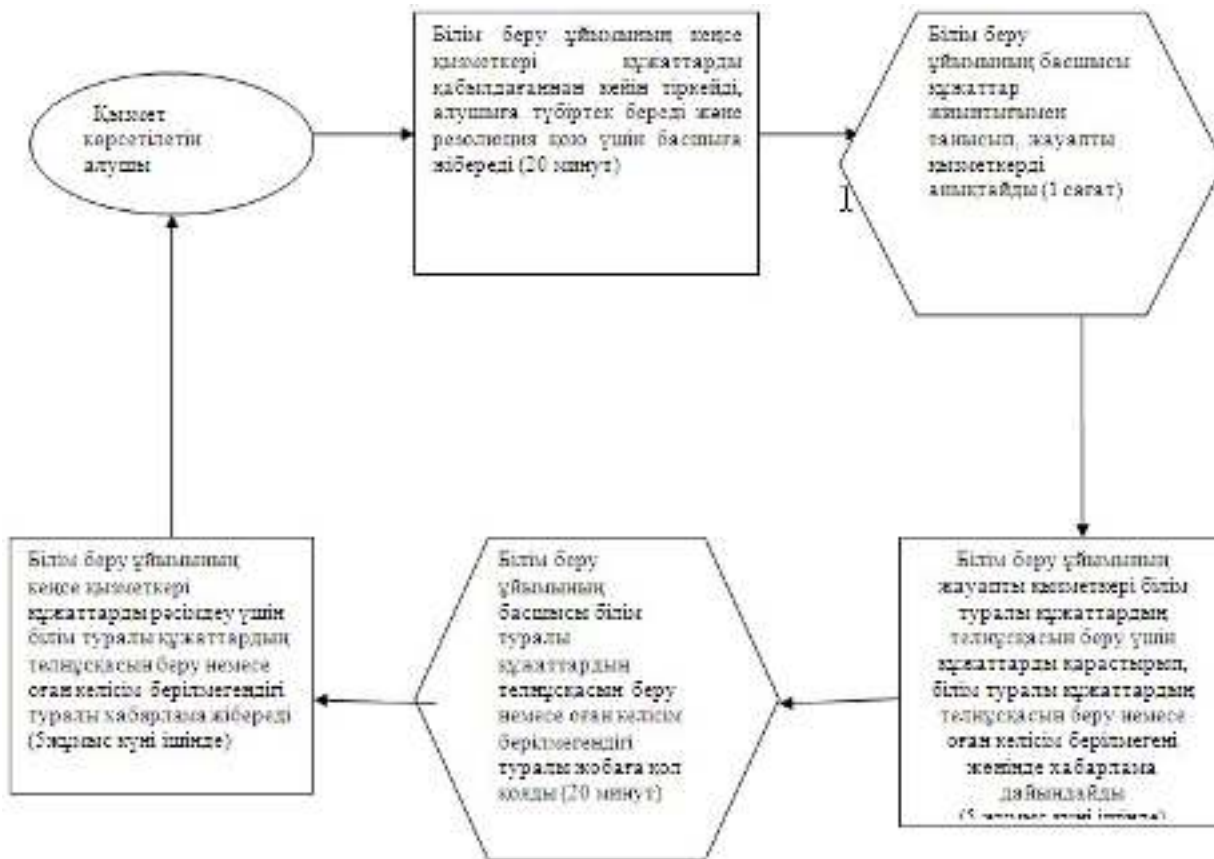
N әрекеттің (барысы, жұмыс легі)	1	2
ҚФБ атауы	Білім беру ұйымының кеңсе қызметкері	Білім беру ұйымының кеңсе қызметкері
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу. Алушыға түбіртек беру.	Құжаттармен танысып, құжаттарды Білім беру ұйымының басшысына жібереді
Аяқталу нысаны мәліметтер, құжат,	(Білім беру ұйымының басшысына	

ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	құжаттарды жіберу	Білім беру ұйымының басшысы құжаттармен танысып, қол қояды және жауапты қызметкерді белгілейді.
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Білім беру ұйымының жауапты қызметкеріне құжаттарды жіберу	Білім беру ұйымының жауапты қызметкері білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру үшін құжаттарды қарастырып, білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру немесе оған келісім берілмегені жөнінде хабарлама дайындайды және құжаттарды Білім беру ұйымының басшысына жібереді
Орындалу мерзімдері	5 жұмыс күні	5 жұмыс күні
Келесі әрекеттің нөмірі	2	
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Білім беру ұйымының басшысына құжаттарды жіберу	Білім беру ұйымының басшысы білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру немесе оған келісім берілмегендігі туралы жобаға қол қояды, құжаттарды білім беру ұйымының кеңсе қызметкеріне жібереді
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Білім беру ұйымының кеңсе қызметкеріне құжаттарды жіберу	Білім беру ұйымының кеңсе қызметкері білім туралы құжаттардың телнұсқаларын немесе оған келісім берілмегендігі туралы хабарлама жібереді
Орындалу мерзімдері	5 жұмыс күні	5 жұмыс күні

"Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

## **Әкімшілік іс-қимылдардың (процедуралардың) сатылығы мен өзара әрекеттесуінің сипаттамасы**

### **Алушының қызмет көрсету жөнінде уәкілетті органға жүгінуі кезіндегі ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы**



Алматы облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 29 желтоқсандағы  
N 436 қаулысымен бекітілген

## "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызмет регламенті

### 1. Негізгі ұғымдар

1.. Осы "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент ) келесі ұғымдар қолданылады:

- 1) мемлекеттік қызметті алушы - мектепке дейінгі жастағы баланың заңды өкілі;
- 2) уәкілетті орган – аудандық (облыстық маңызы бар қалалық) білім бөлімі;
- 3) уәкілетті орган басшысы – аудандық, қалалық білім бөлімінің бастығы;
- 4) МДҰ - мектепке дейінгі ұйым.

### 2. Жалпы ережелер

2.. Осы мемлекеттік қызметтің регламенті Қазақстан Республикасының 200 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер" Заңының 9-1-бабындағы 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды



қабылдау" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) барлық типтегі және үлгідегі МДҰ көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының "Білім туралы" Заңының 6-бабы, 26-бабы, 30-бабы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысымен бекітілген "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі стандарттың 5-тармағына сәйкес.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органдардың стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде және стандарттың 4,11 тармақтарында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері стандарттың 7 тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызмет стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайларда ұсынылмайды. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіздемелер жоқ.

12. Мемлекеттік қызметті алушының стандарттың 9-тармағына сәйкес МДҰ-на өтініш жасаған сәтінен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсынғанға дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы МДҰ-ға қажетті құжаттарды ұсынады;

2) МДҰ-ның басшысы құжаттарды қабылдайды;

3) МДҰ-ның басшысы құжаттардың толықтығын тексергеннен кейін МДҰ-ның атынан әрекет ететін басшысы және мектепке дейінгі жастағы баланың заңды өкілі болып табылатын мемлекеттік қызметті алушы арасында баланы МДҰ-на қабылдау туралы келісім-шарт жасалады немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша түрде дәлелді жауап беріледі.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың минималды саны бір қызметкерді құрайды.

### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әрекет ету тәртібінің сипаттамасы**

14. Құжаттарды тікелей МДҰ-ның басшысы қабылдайды

Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде МДҰ басшысы стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттардың толықтығын тексереді.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы стандарттың 11-тармағына сәйкес қажетті құжаттарды ұсынады. Мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтатуға негіздемелер жоқ.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер тартылған (бұдан әрі - ҚФБ):

1) МДҰ-ның басшысы.

17. Әкімшілік өзара әрекетті орындау мерзімі көрсетілген ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

18. ҚФБ әкімшілік әрекетінің өзара байланысы мен ретті орындалу тәртібі Регламенттің 3-қосымшасында әр әкімшілік әрекеті көрсетіле отырып, кесте түрінде сипатталған.

## **5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

19. МДҰ-ның басшысы мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

МДҰ-ның басшысы Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес, мемлекеттік қызметтің белгіленген мерзімде көрсетілуіне жауапты болады.

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

## **"Аудан (қала) әкімдіктерінің білім бөлімдері" мемлекеттік мекемелерінің тізімі**

№ п/п	Бөлімдердің атауы	Орналасқан мекенжайы	Байланыс телефондары
1	2	3	4
Алматы облысы			
1.	"Алакөл ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Үшарал қаласы Қонаев көшесі, 50	8 (728 33) 210-33, 225-64
2.	"Ақсу ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жансүгір поселкісі, Желтоқсан көшесі, 5	8 (728 32) 215-80, 222-90
3.	"Балқаш ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Бақанас ауылы, Қонаев көшесі, 72	8 (728 73) 913-70, 918-53
4.	"Еңбекшіқазақ ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Есік қаласы, Алматы көшесі, 312	8 (728 75) 453-57, 415-50
5.	"Ескелді ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарабұлақ п, Оразбеков көшесі, 31	8 (728 36) 312-00, 307-74
	"Жамбыл ауданы әкімдігінің білім бөлімі"	Ұзынағаш ауылы, Мәжітов	

6.	мемлекеттік мекемесі	көшесі, 4	8 (728 70) 228-51, 233-48
7.	"Іле ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Өтеген батыр п, Титов көшесі, 33	8 (728)52-235-05, 236-94
8.	"Қаратал ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Үштөбе қаласы, Молдағұлова көшесі, 67	8 (728 34) 215-36, 213-82
9.	"Қарасай ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қаскелең қаласы, Қабанбай батыр көшесі, н/ж	8(728 71) 210-80, 220-37
10.	"Кербұлақ ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Сарыөзек п, Тимирязев көшесі, 1	8 (728 40) 320-68, 314-34
11.	"Көксу ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Балпық би, Мырзабеков көшесі, 38	8 (728 38) 217-61, 202-95
12.	"Панфилов ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жаркент қаласы, Розыбакиев көшесі, 22	8 (728 31) 507-69, 517-75
13.	"Райымбек ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Кеген ауылы, Момышұлы көшесі, 19	8 (728 77) 212-52, 214-50
14.	"Сарқан ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Саркент қаласы, Тынышбаев көшесі, 8	8 (728 39) 227-39, 213-04
15.	"Талғар ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Талғар қаласы, Қонаев көшесі, 65	8 (728 74) 214-00, 236-89
16.	"Ұйғыр ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шонжы ауылы, Исмаилов көшесі, 70	8 (728 78) 228-25, 217-04
17.	"Қапшағай қаласы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қапшағай қаласы, Жамбыл көшесі, 13	8 (728 72) 422-65, 411-76
18.	"Текелі ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Текелі қаласы, Абылайхан көшесі, 34	8 (728 72) 425-24, 447-70
19.	"Талдықорған қаласы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Талдықорған қаласы, Абай көшесі, 256	8 (728 22) 710-00, 707-08

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

## Әкімшілік әрекеттердің (үдерістердің) реттілігін сипаттау

### 1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

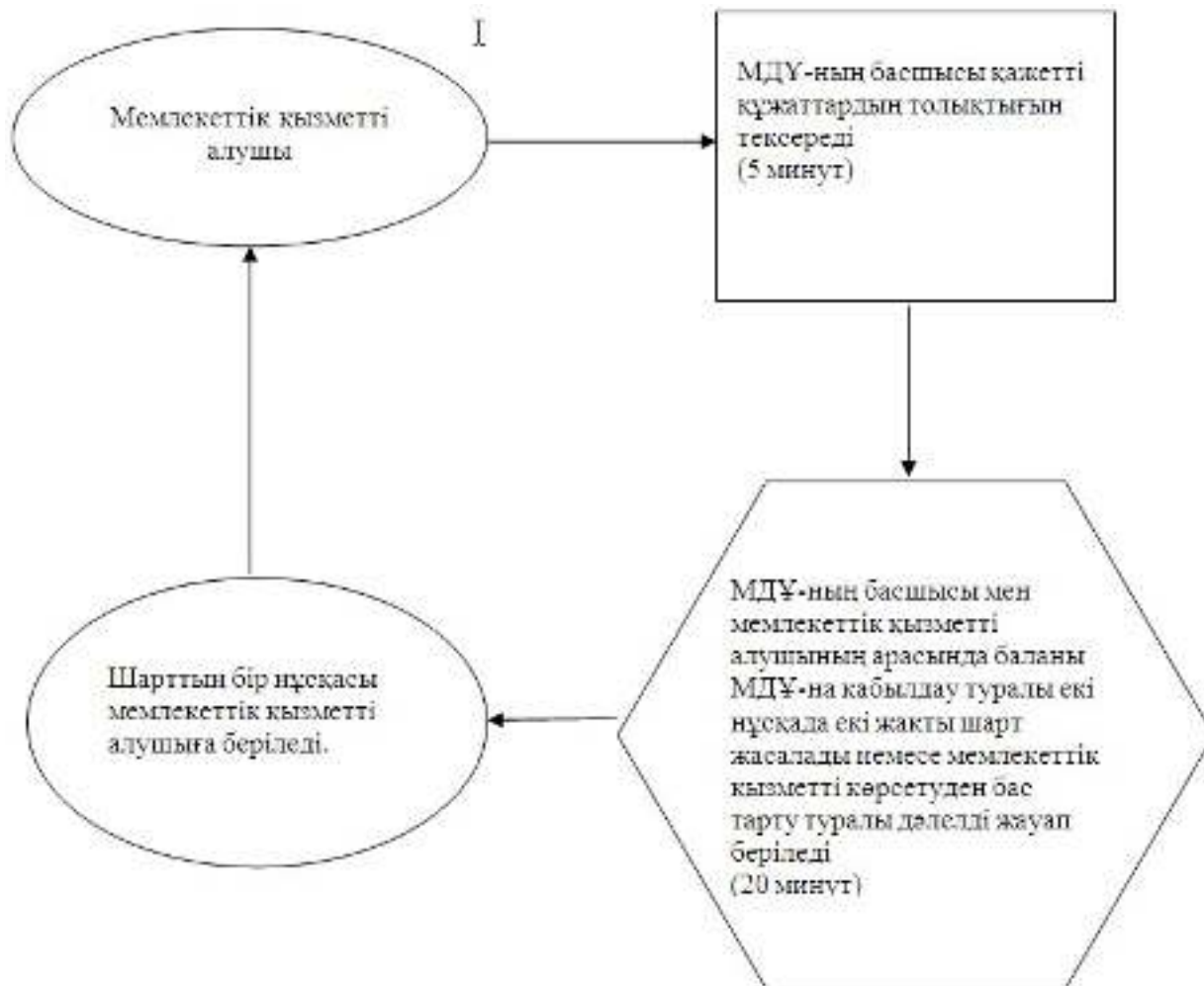
1.Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс легі)	
1 N әрекеттің (барысы, жұмыс легі)	1
2 ҚФБ атауы	ММ
3 Әрекеттің атауы	МДҰ басшысының құжаттардың толықтығын тексеруі
4 Аяқталу нысаны (мәлімет, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау, шарт жасау, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту
5 Орындалу мерзімі	30 минуттан артық емес
6 Келесі әрекеттің нөмірі	

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

## Әкімшілік іс-қимылдардың (процедуралардың) сатылығы мен өзара әрекеттесуінің сипаттамасы

### Мемлекеттік қызметті алушының қызмет көрсету жөнінде

### МДҰ-ға өтініш білдіру кезіндегі ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы



Алматы облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 29 желтоқсандағы  
N 436 қаулысымен бекітілген

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

### 1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру

ұйымдарына қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

- 1) тұтынушы – жеке тұлға;
- 2) уәкілетті орган – білім басқармасы;
- 3) уәкілетті органның жауапты қызметкері – лауазымдық қызметіне сәйкес жүктелген арнайы білім беру ұйымының қызметкері;
- 4) уәкілетті органның бастығы – арнайы білім беру ұйымының директоры.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Осы мемлекеттік қызметтің регламенті Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабындағы 4 тармаққа сәйкес әзірленді.

3. "Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) ұйымдастырушылық-құқықтық, меншік нысанына және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан арнайы білім беру ұйымдары көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының "Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 19-бабымен және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысымен бекітілген "Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау" мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес ұсынылады (бұдан әрі - стандарт).

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мемлекеттік қызмет стандартының 5 тармағына сәйкес білім беру ұйымының бұйрығы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабы болып табылады.

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы ақпарат білім беру мекемелерінің стендтерінде және стандарттың 4, 11 тармақтарында көрсетілген.

8. Аталған қызмет жеке тұлғаларға – 7-18 жас аралығындағы мүмкіндігі шектеулі балаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері стандарттың 7 тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайларда ұсынылмайды.

11. Бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету жергілікті бюджет қаражаты есебінен жүргізіледі.

12. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш алғаннан бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсынғанға дейінгі уәкілетті орган арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

- 1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш білдіреді;
- 2) уәкілетті органның жауапты қызметкері тұтынушының өтінішін тіркейді және құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған уәкілетті органның жауапты қызметкерінің аты-жөні, лауазымы, қабылдаған құжаттардың тізімі, күні, нөмірі көрсетілген қолхат береді;
- 3) уәкілетті органның жауапты қызметкері бұйрықтың жобасын дайындап, басшыға қол қойдырады.

13. Мемлекеттік қызмет білім беру ұйымының ғимаратында жүзеге асырылады. Қызмет көрсетілетін бөлме көлемі, орналасуы және сырт пішіні жағынан сапалы қызметтерді ұсыну талаптарына сай келеді. Күтуге және қажетті құжаттарды дайындауға қолайлы жағдай жасау үшін бөлме креслолармен және орындықтармен жабдықталған.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әрекет ету (өзара қызметтердің) тәртібінің сипаттамасы**

14. Құжаттарды уәкілетті органның қызметкері қабылдайды.

Уәкілетті органның қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету кезінде стандарттың 11 тармағына сәйкес ұсынылған құжаттарды тексереді.

Уәкілетті органның жауапты қызметкері тұтынушыға құжаттарды қабылдаған тұлғаның аты-жөні, тіркелген күні көрсетілген қолхат береді.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін стандарттың 11 тармағына сәйкес құжаттар ұсынады.

Мемлекеттік қызметті алушының осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды толық тапсырмауы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болады.

#### **5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершіліктері.**

16. Уәкілетті органның басшысы мемлекеттік қызметті көрсететін жауапты тұлға болып табылады.

Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес, мемлекеттік қызметтің белгіленген мерзімде көрсетілуіне уәкілетті органның басшысы жауапты болады.

"Арнайы жалпы білім беретін  
оқу бағдарламалары бойынша оқыту  
үшін мүмкіндіктері шектеулі  
балалардың құжаттарын қабылдау

## "Қала (аудан) әкімдіктерінің білім бөлімдері" мемлекеттік мекемелерінің тізімі

№ п/п	Бөлімдердің атауы	Орналасқан мекенжайы	Байланыс телефондары
1	2	3	4
Алматы облысы			
1	"Алакөл ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Үшарал қаласы Қонаев көшесі, 50	8 (728 33) 210-33, 225-64
2	"Ақсу ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жансүгір поселкісі, Желтоқсан көшесі, 5	8 (728 32) 215-80, 222-90
3	"Балқаш ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Бақанас ауылы, Қонаев көшесі, 72	8 (728 73) 913-70, 918-53
4	"Еңбекшіқазақ ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Есік қаласы, Алматы көшесі, 312	8 (728 75) 453-57, 415-50
5	"Ескелді ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарабұлақ п., Оразбеков көшесі, 31	8 (728 36) 312-00, 307-74
6	"Жамбыл ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ұзынағаш ауылы, Мәжітов көшесі, 4	8 (728 70) 228-51, 233-48
7	"Іле ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Өтеген батыр п., Титов көшесі, 33	8 (728)52-235-05, 236-94
8	"Қаратал ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Үштөбе қаласы, Молдағұлова көшесі, 67	8 (728 34) 215-36, 213-82
9	"Қарасай ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қаскелең қаласы, Қабанбай батыр көшесі, н/ж	8(728 71) 210-80, 220-37
10	"Кербұлақ ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Сарыөзек п., Тимирязев көшесі, 1	8 (728 40) 320-68, 314-34
11	"Көксу ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Балпық би, Мырзабеков көшесі, 38	8 (728 38) 217-61, 202-95
12	"Панфилов ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жаркент қаласы, Розыбакиев көшесі, 22	8 (728 31) 507-69, 517-75
13	"Райымбек ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Кеген ауылы, Момышұлы көшесі, 19	8 (728 77) 212-52, 214-50
14	"Сарқан ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Сарқант қаласы, Тынышбаев көшесі, 8	8 (728 39) 227-39, 213-04
15	"Талғар ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Талғар қаласы, Қонаев көшесі, 65	8 (728 74) 214-00, 236-89
16	"Ұйғыр ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шонжы ауылы, Исмаилов көшесі, 70	8 (728 78) 228-25, 217-04
17	"Қапшағай қаласы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қапшағай қаласы, Жамбыл көшесі, 13	8 (728 72) 422-65, 411-76
18	"Текелі ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Текелі қаласы, Абылайхан көшесі, 34	8 (728 72) 425-24, 447-70
19	"Талдықорған қаласы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Талдықорған қаласы, Абай көшесі, 256	8 (728 22) 710-00, 707-08

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

### **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы "Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

- 1) тұтынушы – жеке тұлға;
- 2) уәкілетті орган – аудандық, қалалық білім бөлімдері;
- 3) уәкілетті органның жауапты қызметкері – лауазымдық қызметіне сәйкес жүктелген уәкілетті органның қызметкері;
- 4) уәкілетті органның бастығы – аудандық, қалалық білім бөлімдерінің бастықтары.

### **2. Жалпы ережелер**

2. Осы мемлекеттік қызметтің регламенті Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабындағы 4 тармаққа сәйкес әзірленді.

3. "Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) осы регламенттегі 1 қосымшаға сәйкес жергілікті атқарушы органдар белгілейтін мемлекеттік білім беру бағдарламаларын іске асыратын мемлекеттік қазыналық коммуналдық кәсіпорындар болып табылатын балаларға қосымша білім беру ұйымдарында көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының "Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 1, 4, 5, 6, 23, 26, 40 баптарымен және 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 стандартына сәйкес ұсынылады (бұдан әрі - стандарт).

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мемлекеттік қызмет стандартының 5 тармағына сәйкес білім беру ұйымының бұйрығы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабы болып табылады.



### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы ақпарат осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес қосымша білім беру ұйымдарының стендтерінде және стандарттың 4, 11 тармақтарында көрсетілген.

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

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері стандарттың 7 тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайларда ұсынылмайды.

12. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш алғаннан бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсынғанға дейінгі уәкілетті орган арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш білдіреді;

2) уәкілетті органның жауапты қызметкері тұтынушының өтінішін тіркейді және құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған уәкілетті органның жауапты қызметкерінің аты-жөні, лауазымы, қабылдаған құжаттардың тізімі, күні, нөмірі көрсетілген қолхат береді;

3) уәкілетті органның жауапты қызметкері бұйрықтың жобасын дайындап, басшыға қол қойдырады.

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

### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әрекет ету (өзара қызметтердің) тәртібінің сипаттамасы**

14. Құжаттарды уәкілетті органның қызметкері қабылдайды.

Уәкілетті органның қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету кезінде стандарттың 11 тармағына сәйкес ұсынылған құжаттарды тексереді.

Уәкілетті органның жауапты қызметкері тұтынушыға құжаттарды қабылдаған тұлғаның аты-жөні, тіркелген күні көрсетілген қолхат береді.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін стандарттың 11 тармағына сәйкес құжаттар ұсынады.

Мемлекеттік қызметті алушының осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды толық тапсырмауы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болады.

## 5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершіліктері.

16. Уәкілетті органның басшысы мемлекеттік қызметті көрсететін жауапты тұлға болып табылады.

Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес, мемлекеттік қызметтің белгіленген мерзімде көрсетілуіне уәкілетті органның басшысы жауапты болады.

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

### Алматы облысындағы балаларға қосымша білім беру ұйымдарының желісі

N	Ұйымның атауы	Мекенжайы	Телефондары
1	2	3	4
Алматы облысы			
Талдықорған қаласы 8 (7282)			
1	Облыстық жас техниктер станциясы	Ақын Сара көшесі,164	24-72-02 e-mail: cosmolabtad@mail.ru
2	Балалар саз мектебі	Абай көшесі,264/270	24-74-44
3	Балалар көркемөнер мектебі	Қабылиса жырау көшесі,165	22-11-28 e-mail: DHS-TD@mail.ru
4	"Балдәурен" балалар шығармашылық орталығы	Біржан сал көшесі,101	24-53-60
5	Өнер мектебі	Ө т е н а й а у ы л ы Школьная көшесі,18	22-81-09
Қапшағай қаласы 8 (72772)			
1	Балалар шығармашылық орталығы	3 ықшам ауданы, 29 үй	4-80-48, 4-10-70 e-mail: centrdt@bk.ru
Еңбекшіқазақ ауданы 8 (72775)			
1	Түрген саз мектебі	Түрген ауылы Құлмамбет көшесі, 24	3-26-44
2	Саз мектебі	Шелек ауылы, Момышұлы көшесі, 124	72-776-2-04-35
Есік қаласы 8 (72775)			
1	Облыстық жас туристер станциясы	Есік қаласы Туристическая көшесі,1	4-12-04 e-mail: aocdut@yandex.ru
2	Балалар өнер мектебі	Есік қаласы Чапаев көшесі, 27	4-45-66
Алакөл ауданы 8 (72833)			
1	Балалар шығармашылық орталығы	Үшарал қаласы Абай көшесі,2	2-14-00 e-mail: Alakol_roo@mail.ru

Ақсу ауданы 8 (72832)			
1	Балалар саз мектебі	Сағабүйен ауылы Новостройка көшесі,1	5 - 0 0 - 9 9 2-54-46
2	Өнер мектебі	Жансүгіров кенті Толғанбай акын к. N27	2-19-63
Жамбыл ауданы 8 (72770)			
1	Балалар өнер мектебі	Ұзынағаш ауылы Бәйдібек би көшесі	2-06-92
2	Оқушылар үйі	Ұзынағаш ауылы Рысқұлов көшесі,80	2-15-54
Іле ауданы 8 (72752)			
1	N1 Балалар саз мектебі	Өтеген батыр ауылы Титов көшесі,6а	2-02-95
2	Балалар саз мектебі	Боралдай ауылы Водник ықшам ауданы (N15 орта мектеп)	3-30-92
3	Балалар саз мектебі	Жетіген ауылы Абай көшесі, 2-ші корпус	
Қаратал ауданы 8 (72834)			
1	Балалар шығармашылық орталығы	Үштөбе қаласы Абдрахман акын көшесі,23	2-24-90
Қарасай ауданы 8 (72771)			
1	N 1 Балалар саз мектебі	Алмалыбақ ауылы Хабибулин көшесі,112	5-51-42
Көксу ауданы 8 (72838)			
1	Балалар саз мектебі	Балпық би ауылы Қабанбай батыр көшесі,10	2 - 0 8 - 7 9 2-03-71
Панфилов ауданы 8 (72831)			
1	Балалар саз мектебі	Көктал ауылы Құрманғазы көшесі,111	3-76-96
2	Балалар өнер мектебі	Жаркент қаласы, КСХТ N17	5-05-27
Райымбек ауданы 8 (72779)			
1	Балалар өнер мектебі	Текес ауылы, Шарманов көшесі,20	2-43-57
2	Балалар өнер мектебі	Қарасаз ауылы, Абай көшесі,50	2 - 3 2 - 4 0 e-mail:onerccch@mail.ru
Сарқан ауданы 8 (72839)			
1	Балалар шығармашылық үйі	Сарқанд қаласы, Тынышбаев көшесі,8а	2-18-86
Талғар ауданы 8 (72774)			
1	Балалар саз мектебі	Панфилов ауылы, Лермонтов көшесі,16	
2	Облыстық жас натуралистер станциясы	Талғар қаласы, Фурманов көшесі,37	2-86-74, 286-95 e-mail: tahir@mail.kz
3	Оқушылар үйі	Талғар қаласы, Рысқұлов көшесі,98	2-32-35
4	Балалар саз мектебі	Талғар қаласы, Попов көшесі,44	2 - 3 7 - 7 2 e-mail: Gaukazin@mail.ru
Алатау кенті 8 (72775)			
1	Облыстық жас техниктер станциясы	Алатау кенті, Жетбаев көшесі, 7	3-80-71
Текелі қаласы 8 (72835)			
1	Балалар шығармашылық орталығы	Текелі қаласы, Тәуелсіздік көшесі,24	4-38-65

Алматы облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 29 желтоқсандағы  
N 436 қаулысымен бекітілген

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

## **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы "Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

- 1) тұтынушы – жеке тұлға;
- 2) уәкілетті орган – аудандық, қалалық білім бөлімдері;
- 3) уәкілетті органның жауапты қызметкері – лауазымдық қызметіне сәйкес жүктелген уәкілетті органның қызметкері;
- 4) уәкілетті органның бастығы – аудандық, қалалық білім бөлімдерінің бастықтары.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Осы мемлекеттік қызметтің регламенті Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабындағы 4 тармаққа сәйкес әзірленді.

3. "Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) осы регламенттегі 1 қосымшаға сәйкес уәкілетті орган көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының "Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 6 бабы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N1119 қаулысымен бекітілген "Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес ұсынылады (бұдан әрі - стандарт).

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мемлекеттік қызмет стандартының 5 тармағына сәйкес қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама беру немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабы болып табылады.

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы ақпарат осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес уәкілетті органның стендтерінде және стандарттың 4, 11 тармақтарында көрсетілген.

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері стандарттың 7 тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайларда ұсынылмайды. Мемлекеттік қызмет жергілікті және республикалық бюджет есебінен тегін көрсетіледі.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш алғаннан бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсынғанға дейінгі уәкілетті орган арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш білдіреді;

2) уәкілетті орган кеңсесі тұтынушының өтінішін тіркейді және нөмірі мен күні; көрсетілетін қызмет түрі; тапсырылған құжаттардың тізімі мен саны; дайын құжаттарды алатын күнін, орнын; құжаттарды рәсімдеуге өтініш қабылдаған уәкілетті органның жауапты қызметкерінің аты-жөні көрсетілген қолхат береді;

3) уәкілетті орган кеңсесі құжаттарды уәкілетті органның басшысына жібереді;

4) уәкілетті органның басшысы құжаттармен танысып, жауапты қызметкерді белгілейді;

5) уәкілетті органның жауапты қызметкері аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуға жолдама алу үшін ұсынылған құжаттарды қарастырып, жолдама алу үшін ұсынылған құжаттардың рәсімделгені жөніндегі хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын әзірлейді, басшы тарапынан қол қойып, уәкілетті орган кеңсесіне жібереді.

6) уәкілетті орган кеңсесі тұтынушыға құжатты жолдайды.

12. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және қызметті жедел ресімдеусіз уәкілетті орган мен білім беру ұйымдарының бекітілген жұмыс кестесіне және стандарттың 9 тармағына сәйкес жүргізіледі.

13. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушыларға, оның ішінде даму мүмкіндігі шектеулі тұлғаларға қызмет көрсету жағдайлары қарастырылған уәкілетті органның және білім беру ұйымдарының ғимараттарында көрсетіледі.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әрекет ету (өзара қызметтердің) тәртібінің сипаттамасы**

14. Құжаттарды уәкілетті органның қызметкері қабылдайды.

Уәкілетті органның қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету кезінде стандарттың 11 тармағына сәйкес ұсынылған құжаттарды тексереді.

Уәкілетті органның жауапты қызметкері тұтынушыға құжаттарды қабылдаған

тұлғаның аты-жөні, тіркелген күні көрсетілген қолхат береді.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін стандарттың 11 тармағына сәйкес құжаттар ұсынады.

Мемлекеттік қызметті алушының осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды толық тапсырмауы, сондай-ақ, қызметті ұсыну үшін белгіленген тұлғалар санаттарына сай келмеуі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болады.

## **5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершіліктері.**

16. Уәкілетті органның басшысы мемлекеттік қызметті көрсететін жауапты тұлға болып табылады.

Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес, мемлекеттік қызметтің белгіленген мерзімде көрсетілуіне уәкілетті органның басшысы жауапты болады.

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

## **"Қала (аудан) әкімдіктерінің білім бөлімдері" мемлекеттік мекемелерінің тізімі**

№ п/п	Бөлімдердің атауы	Орналасқан мекенжайы	Байланыс телефондары
1	2	3	4
Алматы облысы			
1	"Алақөл ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ұшарал қаласы Қонаев көшесі, 50	8 (728 33) 210-33, 225-64
2	"Ақсу ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жансүгір поселкісі, Желтоқсан көшесі, 5	8 (728 32) 215-80, 222-90
3	"Балқаш ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Бақанас ауылы, Қонаев көшесі, 72	8 (728 73) 913-70, 918-53
4	"Еңбекшіқазақ ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Есік қаласы, Алматы көшесі, 312	8 (728 75) 453-57, 415-50
5	"Ескелді ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарабұлақ п., Оразбеков көшесі, 31	8 (728 36) 312-00, 307-74
6	"Жамбыл ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ұзынағаш ауылы, Мәжітов көшесі, 4	8 (728 70) 228-51, 233-48
7	"Іле ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Өтеген батыр п., Титов көшесі, 33	8 (728)52-235-05, 236-94
8	"Қаратал ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Үштөбе қаласы, Молдағұлова көшесі, 67	8 (728 34) 215-36, 213-82
9	"Қарасай ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қаскелең қаласы, Қабанбай батыр көшесі, н/ж	8(728 71) 210-80, 220-37

10	"Кербұлақ ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	С а р ы ө з е к п . , Тимирязев көшесі, 1	8 (728 40) 320-68, 314-34
11	"Көксу ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Балпық би, Мырзабеков көшесі, 38	8 (728 38) 217-61, 202-95
12	"Панфилов ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жаркент қаласы, Розыбакиев көшесі, 22	8 (728 31) 507-69, 517-75
13	"Райымбек ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Кеген ауылы, Момышұлы көшесі, 19	8 (728 77) 212-52, 214-50
14	"Сарқан ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Сарқант қаласы, Тынышбаев көшесі, 8	8 (728 39) 227-39, 213-04
15	"Талғар ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Талғар қаласы, Қонаев көшесі, 65	8 (728 74) 214-00, 236-89
16	"Ұйғыр ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шонжы ауылы, Исмаилов көшесі, 70	8 (728 78) 228-25, 217-04
17	"Қапшағай қаласы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қапшағай қаласы, Жамбыл көшесі, 13	8 (728 72) 422-65, 411-76
18	"Текелі ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Текелі қаласы, Абылайхан көшесі, 34	8 (728 72) 425-24, 447-70
19	"Талдықорған қаласы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Талдықорған қаласы, Абай көшесі, 256	8 (728 22) 710-00, 707-08

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

<p>Сәуіқтыру ұйымының атауы <math>\leftarrow\rightarrow</math></p> <p>№ _____ жолдама</p> <p>Аты-жөні _____</p> <p>Туған күні: _____</p> <p>Мекен-жайы _____</p> <p>Мектебі : _____</p> <p>Сыныбы : _____</p> <p>Ата-анасының аты-жөні _____</p> <p>Жұмыс орны: _____</p>	<p>Жолдамаға кері талон № _____</p> <p>Аты-жөні _____</p> <p>20 жылдың « » _____ бастап</p> <p>20 жылғы « » _____ дейін</p> <p>_____ болды</p> <p>Директор: _____</p>
---	---

<p>Жолдама денсаулығы туралы анықтама болғанда ғана жарамды. Жолға шығар алдында бата жуындырылған және таза киімде болуы тиіс</p> <p>Өзімен бірге:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Іш киім 2 дана</li> <li>2. Шұлық 3 дана</li> <li>3. Жеке гигиеналық заттар (тіс пастасы, тіс щеткасы, сусабын, сабын, жуыну жөкесі, тарақ)</li> <li>4. Футболка, шорты;</li> <li>5. Шалбар (джинсы);</li> <li>6. Күрте (жылы күрте немесе кеудеше) ;</li> <li>7. Суға түскенде киетін киім;</li> <li>8. Бас киім (кепка, панамка);</li> <li>9. Спорттық костюм;</li> <li>10. Спорттық аяқ киімдер;</li> <li>11. Шәркей (сланцы);</li> <li>12. Сүлгі – 2 дана (моншаға, бетке арналған)</li> </ol> <p>болуы тиіс</p> <p>Құнды заттар үшін әкімшілікке жауапкершілік жүктелмейді!</p>	<p>Балалардың сәуіқтыру ұйымының атауы</p> <p>№ _____ жолдама</p> <p>Мекен-жайы: _____</p>
---	--

Алматы облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 29 желтоқсандағы  
N 436 қаулысымен бекітілген

## **"Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында оқытындарға жатақхана беру" мемлекеттік қызмет регламенті**

### **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы "Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында оқытындарға жатақхана беру" жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі келесі ұғымдар қолданады:

- 1) тұтынушы – жеке тұлға;
- 2) жергілікті уәкілетті орган – техникалық және кәсіптік білім беру мекемесі;
- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы – техникалық және кәсіптік білім беру мекемесінің қабылдау комиссиясының төрағасы;



4) уәкілетті органның басшысы – техникалық және кәсіптік білім беру мекемесінің бастығы.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Осы мемлекеттік қызметтің регламенті (бұдан соң - Регламент) Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9 -1-бабындағы 4 тармаққа сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету регламентінің 1-ші қосымшасына сәйкес техникалық және кәсіптік білім беру мекемелерімен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет ақысыз көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 43-бабына сәйкес және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысымен бекітілген "Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында, жоғары оқу орындарында оқитындарға жатақхана беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына сәйкес ұсынылады (одан әрі - Стандарт).

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі стандартының 5 тармағы негізінде жатақхана берілетіні туралы жолдама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарының интернет-ресурстарында және фойелерінде орналасқан стендтерде, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің ([www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz)), әкімдіктердің, облыстық білім басқармасының (<http://almaobledu-gov.kz>) ресми сайттарында орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері стандарттың 7 тармағы негізінде беріледі.

10. Мемлекеттік қызметті алушы стандарттың 16 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды толық ұсынбауы немесе ТжКБ жатақханаларында орын болмағанда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болады, бас тарту себептері жазбаша негізделеді.

11. Уәкілетті орган арқылы 3,4,5 үлгілерде көрсетілген қосымшаларға сәйкес тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш алғаннан бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсынғанға дейінгі кезеңдер көрсетілген.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушылар стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

13. Мемлекеттік қызмет стандарттың 9 тармағына сәйкес көрсетіледі.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әрекет ету (өзара қызметтердің) тәртібінің сипаттамасы**

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар ТжКБ мекеменің оқу бөліміне тапсырылады, осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекежайлар бойынша жүргізіледі.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттік қызметті алушыға барлық құжаттардың қабылданғаны туралы сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні, құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдап алған ТжКБ өкілінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қолхат беріледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілінің) жеке қатысуымен жүзеге асырылады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекет етеді (бұдан соң – ҚФБ):

- 1) құжаттарды қабылдау, тіркеу, өтініштерді өңдеу, мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру оқу бөлімінің мамандары;
- 2) білім мекемесінің бірлескен басқару органы;
- 3) білім мекемесінің басшысы.

18. Әкімшілік өзара әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдері) реттілігі мен өзара әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 2-ші қосымшасында көрсетілген.

#### **5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі**

19. Техникалық және кәсіптік білім беру мекемесінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсететін жауапты тұлға болып табылады.

Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес, мемлекеттік қызметтің белгіленген мерзімде көрсетілуін техникалық және кәсіптік білім беру мекемесінің басшысы жауапты болады.

"Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында оқитындарға жатақхана беру" мемлекеттік қызметі регламентіне N 1 қосымша

#### **Техникалық және кәсіптік білімнің білім беру мекемелерінің тізімі**

N р/ с	Техникалық және кәсіптік білім беру мекемелерінің атаулары	Мекен жайы	Байланыс телефоны
--------------	--	------------	-------------------

1	Алматы экономикалық колледжі	Алматы қаласы, Гоголь көшесі, 124 үй	8-7272-33-45-99, 8-7272-33-45-97
2	Есік гуманитарлық экономикалық колледжі	Еңбекшіқазақ ауданы, Есік қаласы, Абай көшесі, 320 үй	8-727-75-7-32-00
3	Үшқоңыр су шаруашылық колледжі	Қарасай ауданы, Үшқоңыр ауылы, ул.Адилбекова,1	8-727-71-5-05-79
4	Қаскелең саз колледжі	Қарасай ауданы, Қаскелең қаласы, Победа көшесі, 156 үй	8-727-71-2-64-20
5	Жаркент техникалық колледжі гуманитарлық	Панфилов ауданы, Жаркент қаласы, Ыбыраймолдаев көшесі, 78 үй	8-728-31-5-16-06
6	Талдықорған заң колледж	Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 173 үй	8728-2-21-67-95
7	Талдықорған политехникалық колледжі	г.Талдықорған, Жансүгіров көшесі, 226 үй	8728-2-22-05-49
8	Талдықорған технологиялық колледжі экономика	Талдықорған қаласы, Қаблisa жырау көшесі, 211 үй	8728-2-31-83-87
9	Қ.Байсейітов атындағы Талдықорған саз колледжі	Талдықорған қаласы, Жансүгіров көшесі, 181а үй	8728-2-31-82-49
10	Көксу ауылшаруашылық колледжі	Ескелді ауданы, Жастар ауылы, Боронбаев көшесі,1 үй	8-728-36-3-53-51
11	Сарқан гуманитарлық колледжі	Сарқан қаласы, Юдин көшесі, 9а үй	8-728-39-2-17-92
12	Талғар агробизнес және менеджмент колледжі	Талғар қаласы, Рысқұлов көшесі, 68 үй	8-727-74-2-12-06
13	Талғар медициналық колледжі	Талғар қаласы Павлов көшесі, 24 үй	8-727-74-3-05-12
14	Талдықорған медициналық колледжі	Талдықорған қаласы, Жансүгіров көшесі, 228 үй	8728-2-22-43-34
15	І.Жансүгіров атындағы Жетісу мемлекеттік университетінің колледжі	Талдықорған қаласы, ул. Қабанбай батыр көшесі,27 үй	8728-2-27-10-08
16	"Диана" Жаркент медициналық колледжі	Панфилов ауданы, Жаркент қаласы, Асанова көшесі,18 үй	8-728-31-5-39-96
17	Жетісу заң колледжі	Еңбекшіқазақ ауданы, Есік қаласы, Алматинская көшесі,1?й	8-727-75-4-02-87
18	Түрген үздіксіз білім беру колледжі	Еңбекшіқазақ ауданы, Түрген ауылы, Аубакиров көшесі, 106 үй	8-727-75-3-23-39
19	Есік медициналық колледжі	Еңбекшіқазақ ауданы, Есік қаласы, Алтын Адам Аллея көшесі,159 үй	8-727-75-4-18-11
20	Қапшағай кәсіби колледжі	Қапшағай қаласы, "Ивушка" ықшам ауданы, 5 үй	8-727-72-4-69-05
21	Д. Қонаев атындағы университетінің Талғар қаласындағы колледжі	Талғар қаласы, Қонаев көшесі,201а үй	8-727-74-2-18-61
22	"Талғар медициналық колледжі" мекемесі	Талғар қаласы, Павлов көшесі,24а үй	8-727-74-3-09-54
23	Қаскелең гуманитарлық техникалық колледжі	Қарасай ауданы, Қаскелең қаласы, Жангозин көшесі, 13а үй	8-727-71-2-05-92
24	Іле ауданы экономика және құқық колледжі	Іле ауданы, Өтеген батыр кенті, Абай көшесі, 27а үй	8-727-2-51-77-59

25	Іле ауданы "Прогресс" политехникалық колледжі		Іле ауданы, Өтеген батыр кенті, Батталханов көшесі, 22 үй	8-7272-51-79-09
26	"Білім" гуманитарлық-техникалық колледжі		Талдықорған қаласы, Жамбыл Жабаев көшесі, 119 үй	8728-2-25-20-26
27	Жетісу гуманитарлық колледжі	әлеуметтік-	Талдықорған қаласы, Абылайхан көшесі, 142 үй	8-728-2-27-36-66
28	Талдықорған экономикалық колледжі	гуманитарлық-	Талдықорған қаласы, Қаблица жырау, 211 үй	8-728-2-27-25-59
29	Талдықорған заң колледжі		Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 173а үй	8-728-2-21-67-91
30	Талдықорған экономика және көлік колледжі		Талдықорған қаласы, Ақын Сара көшесі, 120 үй	8-728-2-27-37-21
31	Қазтұтытудағы Алматы кооперативтік колледжі		Талдықорған қаласы, Тауелсіздік көшесі, 53 үй	8-7272-24-49-58
32	Талдықорған бизнес, құқық және жаңа технологиялар колледжі		Талдықорған қаласы, Желтоқсан көшесі, 222 үй	8728-2-25-36-01
33	Жаркент қаржы-экономикалық колледжі		Панфилов ауданы, Жаскент ауылы, Домалақ ана көшесі, 22 үй	8-728-31-3-63-46
34	"Жәрдем" медициналық колледжі		Қарасай ауданы, Қаскелең қаласы, Жангозин көшесі, 14 үй	8-7273-00-11-36
35	"Бәйтерек" Қапшағай колледжі		Қапшағай қаласы, "Ивушка" ықшам ауданы, 5 үй	8-727-72-4-61-24
36	"Сервис – Колледжі" мекемесі		Ескелді ауданы, Қарабұлақ кенті, Киров көшесі, 10 үй	8728-2-21-65-17
37	Шелек медико-гуманитарлық колледжі		Еңбекшіқазақ ауданы, Шеклек ауылы, Қағабаев көшесі, 2 үй	8-727-76-2-04-74
38	Маловодный медициналық колледжі		Еңбекшіқазақ ауданы, Маловодный ауылы, Байболов көшесі, 138 үй	8-727-75-5-62-31
39	"Қызыл Қайын" колледжі" білім беру мекемесі" ЖЖС		Райымбек ауданы, Нарынқол ауылы, Рысқұлов көшесі, 44 үй	8-727-79-2-19-05
40	Шонжы медициналық колледжі		Ұйғыр ауданы, Шонжы ауылы, А.Арзиев көшесі, 131 үй	8-727-78-2-11-53
41	Талғар экономикалық колледжі	гуманитарлық-	Талғар қаласы, Асфандияров көшесі, 4 үй	8-727-74-2-13-58
42	Ұзынағаш медициналық колледжі		Жамбыл ауданы, Ұзынағаш ауылы, Суйінбай көшесі, 1 үй	8-727-70-3-73-20
43	Талдықорған қаласындағы N 1 кәсіптік лицей		Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 173 үй	8728-2-21-67-55
44	Қарасай ауданы, Үшқоңыр ауылындағы N2 кәсіптік лицей		Қарасай ауданы, Үшқоңыр ауылы, Жібек жолы көшесі, 76 үй	8-727-3-08-17-33
45	Талдықорған қаласындағы N 3 кәсіптік лицей		Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 175 үй	8-728-2-22-12-80
46	Талғар қаласындағы N 4 кәсіптік лицей		Талғар қаласы, Конаев көшесі, 209 үй	8-7273-05-70-25
47	Алакөл ауданы, Үшарал қаласындағы N 5 кәсіптік лицей		Алакөл ауданы, Үшарал қаласы, Дуленов көшесі, 18 үй	8-728-33-3-44-09
48	Жамбыл ауданы, Ұзынағаш ауылындағы Жамбыл атындағы N 6 кәсіптік лицей		Жамбыл ауданы, Ұзынағаш ауылы, Сарыбай би көшесі, 71 үй	8-727-70-2-10-59
49	Еңбекшіқазақ ауданы, Шелек ауылындағы N 7 кәсіптік лицей		Еңбекшіқазақ ауданы, Шелек ауы, Т.Нургазин көшесі, 2 үй	8-727-76-2-02-91

50	Райымбек ауданы, Сарыжаз ауылындағы N 8 кәсіптік лицей	Райымбек ауданы, Сарыжаз ауылы, Абдразақ көшесі, 45 үй	8-727-79-2-63-58
51	Ұйғыр ауданы, Шонжы ауылындағы N 9 кәсіптік лицей	Ұйғыр ауданы, Шонжы ауылы, А.Арзиев көшесі, 136 үй	8-727-78-2-11-92
52	Балқаш ауданы, Бақанас ауылындағы N 10 кәсіптік лицей	Балқаш ауданы, Бақанас ауы, Қонаев көшесі, 256 үй	8-727-73-9-14-84
53	Қарасай ауданы, Қаскелең қаласындағы С.Жандосов атындағы N 11 кәсіптік лицей	Қарасай ауданы, Қаскелең қаласы, Гаражная көшесі, 34 үй	8-727-71-2-16-54
54	Ақсу ауданы, Қапал ауылындағы N 12 кәсіптік лицей	Ақсу ауданы, Қапал ауылы, Жібек жолы, 1 үй	8-728-41-2-12-75
55	Алматы қаласындағы N 13 кәсіптік лицей	Алматы қаласы, Райымбек көшесі, 480 а үй	8-7272-68-03-98
56	Сарқан қаласындағы N 14 кәсіптік лицей	Сарқан ауданы, Сарқан қаласы, Қойбағаров көшесі, 5 үй	8-728-39-2-18-91
57	Алакөл ауданы, Тоқжайлау ауылындағы N 15 кәсіптік лицей	Алакөл ауданы, Тоқжайлау ауылы, Центральная көшесі, 92 үй	8-728-30-2-73-30
58	Қаратал ауданы, Бастөбе ауылындағы N 16 кәсіптік лицей	Қаратал ауданы, Бастөбе ауылы, С.Юн көшесі, 27 үй	8-728-34-2-17-68
59	Текелі қаласындағы N 17 кәсіптік лицей	Текелі қаласы, Қ.Сатпаев көшесі, 66 үй	8-728-35-4-11-39
60	Панфилов ауданы, Жаркент қаласындағы N 18 кәсіптік лицей	Панфилов ауданы, Жаркент қаласы, Х.Абдуллин көшесі, 76 үй	8-728-31-5-42-53
61	Талдықорған қаласындағы N 19 кәсіптік лицей	Талдықорған қаласы, Ярославский көшесі, 6 үй	8-728-2-21-41-20
62	Қапшағай қаласындағы N 20 кәсіптік лицей	Қапшағай қаласы, Сейфиллин көшесі, 3 үй	8-727-72-4-21-07
63	Ақсу ауданы, Жансүгуров кентіндегі N 21 кәсіптік лицей	Ақсу ауданы, Жансүгуров кенті, Қабанбай батыр көшесі, 4 үй	8-728-32-2-23-78
64	Көксу ауданы, Көксу бекетіндегі N 22 кәсіптік лицей	Көксу ауданы, Көксу бекеті	8-728-38-2-93-02
65	Райымбек ауданы, Жалаңаш ауылындағы N 23 кәсіптік лицей	Райымбек ауданы, Жалаңаш ауылы, И.Жендеев көшесі, 3 үй	8-727-77-2-32-16
66	Іле ауданы, Жауғашты ауылындағы N 01 кәсіптік лицей	Іле ауданы, Жауғашты ауылы, ЛА 155/4	8-7272-91-64-58
67	Қапшағай қаласы, Заречный ауылындағы N 02 кәсіптік лицей	Қапшағай қаласы, Заречный ауылы, ЛА 155/14	8-7272-62-66-40
68	Қапшағай қаласы, Заречный ауылындағы N 03 кәсіптік лицей	Қапшағай қаласы, Заречный ауылы, ЛА 155/8	8-7272-62-66-40
69	"Альтернатива" кәсіптік лицейі	Іле ауданы, Өтеген батыр көшесі, Батталханов көшесі, 22 үй	8-7272-51-79-09
70	Профессиональный лицей "Перспектива"	Алматы қаласы, Насупбеков көшесі, 10 үй	8-7273-97-71-75
71	Есік кәсіптік лицейі	Еңбекшіқазақ ауданы, Есік қаласы, Талгарская көшесі, 5 үй	8-727-75-4-35-61
72	"Сенім" кәсіптік мектеп	Талдықорған қаласы, Рустембеков көшесі, 31 үй	8-728-2-21-60-90

"Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында оқитындарға жатақхана беру" мемлекеттік қызметі регламентіне N 2 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету Регламенті "Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарындағы білім алушыларға жатақхана беру" (мемлекеттік қызмет көрсету стандарттың атауы)**

**1. Кесте Құрылымдық- функционалдық бірлік іс-әрекетінің сипаттамасы (ҚФБ)**

1) ТжКБ оқу орындарымен байланыс жасау барысында

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)		
1	N іс-әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	2
2	ҚФБ атауы	ТжКБ ұйымының оқу бөлімінің қызметкері
3	Іс-әрекеттің атауы (үдеріс, операциялар ) және олардың сипаттамалары	Түскен құжаттардың толықтығын тексеру, мағұлматтарды зерттеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, к ұ ж а т , ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	ТжКБ ұйымдарының басшыларына құжаттарды беру
5	Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2
7	ҚФБ атауы	ТжКБ ұйымының басшылығы
8	Іс-әрекеттің атауы (үдеріс, операциялар) және олардың сипаттамалары	Түскен құжаттардың толықтығын тексеру, мағұлматтарды зерттеу Шешім қабылдау
9	Аяқтау нысаны (деректер, к ұ ж а т , ұйымдастырушылық-шешім)	Жолдама
10	Орындалу мерзімі	4 жұмыс күні

"Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында оқитындарға жатақхана беру" мемлекеттік қызметі регламентіне N 3 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініштің нысаны  
Техникалық және кәсіптік білім берудің білімділік бағдарламалары бойынша кадрлар дайындайтын білім беру ұйымдарының жатақханалар алуға өтініштерінің нысаны**

\_\_\_\_\_ (оқу орнының атауы)  
Азамат (ша) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, аты, әкесінің аты)  
Туылды \_\_\_\_\_ ұлты \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (жылы, күні, айы)  
Мекен-жайы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (тұрақты мекен-жайы)

Бітірді \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (бітірген жылы, оқу орнының атауы)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (курс, мамандығы, тобы)

### ӨТІНІШ

Колледжін күндізгі, кешкі, сырттай бөлімінде (астын сызу  
кажет) \_\_\_\_\_ мамандығы \_\_\_\_\_ мамандандыруы бойынша  
оқуға және тұруға маған жатақханадан орын беруіңізді сұраймын.  
Өзім туралы қосымша  
мәлімдеймін \_\_\_\_\_

Әкесі \_\_\_\_\_

Шешесі \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж. Қолы \_\_\_\_\_

"Техникалық және кәсіптік білім  
беру ұйымдарында оқитындарға  
жатақхана беру" мемлекеттік  
қызметі регламентіне N 4 қосымша

**Тұтынушыға жатақханада тұру үшін орын алуға ұсынылған хабарлау  
нысаны**

**Жатақханада тұру үшін орын ұсынылған білім алушылардың/ оқуға  
түскендердің тізімі (ТЖКБ оқу орнының фойесінде қалқаға  
ілінеді)**

**Мемлекеттік қызмет көрсетуге шығу нысаны**

**"Жатақханада тұру үшін орын алу жолдамасы"**

Жолдама № \_\_\_\_\_

(Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарының атауы және мекен-жайы)

Азамат (ша) \_\_\_\_\_  
(фамилия, аты, әкесінің аты)

№ \_\_\_\_\_ Жатақханада тұруға жолдаймын

Жатақхана \_\_\_\_\_ мекен-жайы \_\_\_\_\_

Сізге « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ ж. в \_\_\_\_\_ сағатта келуді ұсынамын.

Жатақханаға тұруға себепсіз келмеген жағдайда Сіздің орныңыз сақталмайды.

Белгіленген уақытта келе алмаған жағдайда бұл туралы ТЖКБ-ның оқу бөліміне себепті көрсетіп, хабар беруіңіз қажет.

Директор \_\_\_\_\_  
(КОЛЫ)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ ж.

"Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында оқитындарға жатақхана беру" мемлекеттік қызметі регламентіне N 5 қосымша

**Тұтынушыға ұсынылатын мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартудың шығу нысаны**



\_\_\_\_\_  
(техникалық және кәсіптік білім беру ұйымының атауы және мекен-жайы)

I  
Азамат (ша) \_\_\_\_\_  
(фамилия, аты, әкесінің аты)

Мекен-жайы \_\_\_\_\_

ХАБАРЛАМА № \_\_\_\_\_

Сізге жатақханадан орын берілмеудің себебі:

\_\_\_\_\_  
Сізге қабылдау туралы өтінішті берген кезде өткізілген құжаттарды алу үшін, оқу бөлімінің қызметкеріне баруыңыз қажет немесе өтінішпен сіз көрсеткен мекен-жайға байланыс бөлімшесі арқылы жіберуді талап ете аласыз.

Директор \_\_\_\_\_  
(қолы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ ж.

Алматы облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 29 желтоқсандағы  
N 436 қаулысымен бекітілген

**"Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы "Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі келесі ұғымдар қолданады:

- 1) тұтынушы – жеке тұлға;
- 2) жергілікті уәкілетті орган – техникалық және кәсіптік білім беру мекемесі;

3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы – техникалық және кәсіптік білім беру мекемесінің қабылдау комиссиясының төрағасы;

4) уәкілетті органның басшысы – техникалық және кәсіптік білім беру мекемесінің бастығы.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Осы мемлекеттік қызметтің регламенті (бұдан соң - Регламент) Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9 -1-бабындағы 4 тармаққа сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету регламентінің 1-ші қосымшасына сәйкес техникалық және кәсіптік білім беру мекемелерімен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Білім беру ұйымдары көрсететін қызмет көрсету білім беру ұйымы бекітетін және құрылтайшымен келісілген қызмет көрсету тарифіне сәйкес ақылы негізде жүргізіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 26-бабымен және "Техникалық және кәсіптік білім берудің кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 19 қаңтардағы N 130 қаулысымен және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысымен бекітілген "Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына сәйкес ұсынылады (одан әрі - Стандарт).

7. Мемлекеттік қызметті аяқтау нәтижесі стандартының 5 тармағы негізінде оқуға қабылдау туралы жалпы бұйрық немесе қызмет көрсетуден бас тартатындығы туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарының интернет-ресурстарында және фойелерінде орналасқан стендтерде, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің ([www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz)), әкімдіктердің, облыстық білім басқарманың (<http://almaobledu.gov.kz>) ресми сайттарында орналастырылады.

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

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап құжаттарды қабылдау кезеңінде – 60 минуттан аспайды;

2) мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін жүгінген сәттен – өтініш түскен күнінен бастап Үлгі қағидаларда белгіленген білім алушы қатарына қабылдау кезеңіне күндізгі оқу нысанына 30 тамызға, сырттай оқу нысанына 30 қыркүйекке дейін;

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

11. Мемлекеттік қызметті алушы стандарттың 16 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды толық ұсынбауы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болады, бас тарту себептері жазбаша негізделеді. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіздемелер жоқ.

12. Уәкілетті орган арқылы 5,6,7,8 үлгілерде көрсетілген қосымшаларға сәйкес тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш алғаннан бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсынғанға дейінгі кезеңдер көрсетілген.

Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушылар стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

1) жеке басын куәландыратын құжат;

2) білімі туралы құжаттар (түпнұсқа);

3) білім беру ұйымына оқуға қабылдау туралы өтініш;

4) N 086-У нысанындағы медициналық анықтама флюорография суретімен (I және II топтағы мүгедектер мен бала жасынан мүгедектер үшін медициналық-әлеуметтік сараптама қорытындысы) қоса беріледі;

5) 3x4 көлемдегі 4 фотосурет.

Жеке басын куәландыратын құжаттарды оқуға түсушінің заңды өкілдері жеке өздері ұсынады.

Шетелдіктер және азаматтығы жоқ тұлғалар мәртебесін анықтайтын, тұрғылықты жерге тіркелгендігі туралы белгісі бар құжатты ұсынады:

1) шетелдік – шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты;

2) азаматтығы жоқ тұлға – азаматтығы жоқ тұлғаның куәлігі;

3) босқын – босқынның куәлігі;

4) пана іздеуші тұлға – пана іздеуші тұлғаның куәлігі;

5) оралман – оралманның куәлігі.

Оқуға түсушілерден түскен өтініштер білім беру ұйымының тіркеу журналдарына оқытудың нысандары бойынша тіркеледі.

Кешенді тестілеу сертификатын (жоғары оқу орындарына түсу үшін ағымдағы жылы кешенді тестілеуге қатысқан өткен жылғы түлектер) немесе ҰБТ нәтижелері

туралы сертификатын тапсырған (ағымдағы жылы ұлттық бірыңғай тестілеуге қатысқан бітірушілер) тұлғалар түсу емтихандарынан босатылады және Үлгі қағидалардың талаптарына сәйкес конкурсқа жіберіледі.

13. Мемлекеттік қызмет стандарттың 9 тармағына сәйкес көрсетіледі.

1) оқудың күндізгі нысанына – 20 маусым мен 20 тамыз аралығында;

2) оқудың кешкі және сырттай нысанына – 20 маусым мен 20 қыркүйек аралығында

;

3) өнер және мәдениет мамандықтары бойынша 20 маусым мен 20 шілде аралығында жүзеге асырылады.

Түсу емтихандары күндізгі оқу бөліміне 1 тамыз бен 28 тамыз, кешкі және сырттай оқу бөліміне 1 тамыз бен 25 қыркүйек, өнер және мәдениет мамандықтарына немесе шығармашылық емтиханы 21 шілде мен 28 шілде аралығында өткізіледі.

Техникалық және кәсіптік білім беретін білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылар құрамына қабылдау күндізгі оқу бөліміне 25 тамыз бен 30 тамыз, кешкі және сырттай оқу нысанына 15 қыркүйек пен 30 қыркүйек аралығында жүргізіледі;

2) белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі;

3) қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әрекет ету (өзара қызметтердің) тәртібінің сипаттамасы**

14. Құжат қабылдауды уәкілетті органның жауапты қызметкері осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша жүргізеді

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін мемлекеттік қызметті алушылардың ұсынған құжаттары "Білім алушылар қатарына түсушілерді тіркеу кітабына" тіркеледі. Құжаттарды өткізген тұлғаларға құжаттарды қабылданғаны жөнінде осы стандарттың 2-ші қосымшасына сәйкес өтінішті қабылдап алған күнді және нөмірін, қолхат берген қабылдау комиссиясы мүшесінің тегін, атын, әкесінің атын көрсете отырып, қолхат беріледі.

16. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілінің) жеке қатысуымен жүзеге асырылады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекет етеді (бұдан соң – ҚФБ):

1) құжаттарды қабылдау, тіркеу, өтініштерді өңдеу, мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру қабылдау комиссияның мамандары;

2) білім мекеменің бірлескен басқару органы;

3) білім мекеменің басшысы.

18. Әкімшілік өзара әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдері) реттілігі мен өзара әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 3-ші қосымшасында көрсетілген.

19. Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттің (процедурасының) өзара байланысы мен ретті орындалу тәртібі регламенттің 4-ші қосымшасында әр әкімшілік әрекет (процедурасы) көрсетіле отырып, кесте түрінде сипатталған.

## 5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

20. Техникалық және кәсіптік білім беру мекеменің басшысы мемлекеттік қызметті көрсететін жауапты тұлға болып табылады.

Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес, мемлекеттік қызметтің белгіленген мерзімде көрсетілуін техникалық және кәсіптік білім беру мекеменің басшысы жауапты болады.

"Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызметі регламентіне N 1 қосымша

## Техникалық және кәсіптік білімнің білім беру мекемелердің тізімі

N р/с	Техникалық және кәсіптік білім беру мекемелерінің атаулары	Мекен жайы	Байланыс телефоны
1.	Алматы экономикалық колледжі	Алматы қаласы, Гоголь көшесі, 124 үй	8-7272-33-45-99, 8-7272-33-45-97
2.	Есік гуманитарлық-экономикалық колледжі	Еңбекшіқазақ ауданы, Есік қаласы, Абай көшесі, 320 үй	8-727-75-7-32-00
3.	Үшқоңыр су шаруашылық колледжі	Қарасай ауданы, Үшқоңыр ауылы, ул.Адильбекова, 1	8-727-71-5-05-79
4.	Қаскелең саз колледжі	Қарасай ауданы, Қаскелең қаласы, Победа көшесі, 156 үй	8-727-71-2-64-20
5.	Жаркент гуманитарлық-техникалық колледжі	Панфилов ауданы, Жаркент қаласы, Ыбыраймолдаев көшесі, 78 үй	8-728-31-5-16-06
6.	Талдықорған заң колледж	Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 173 үй	8728-2-21-67-95
7.	Талдықорған политехникалық колледжі	г.Талдықорған, Жансүгіров көшесі, 226 үй	8728-2-22-05-49
8.	Талдықорған экономика-технологиялық колледжі	Талдықорған қаласы, Қаблица жырау көшесі, 211 үй	8728-2-31-83-87
9.	Қ.Байсейітов атындағы Талдықорған саз колледжі	Талдықорған қаласы, Жансүгіров көшесі, 181а үй	8728-2-31-82-49

10	Көксеу ауылшаруашылық колледжі	Ескелді ауданы, Жастар ауылы, Боронбаев көшесі,1 үй	8-728-36-3-53-51
11	Сарқан гуманитарлық колледжі	Сарқан қаласы, Юдин көшесі, 9а үй	8-728-39-2-17-92
12	Талғар агробизнес және менеджмент колледжі	Талғар қаласы, Рысқұлов көшесі, 68 үй	8-727-74-2-12-06
13	Талғар медициналық колледжі	Талғар қаласы Павлов көшесі, 24 үй	8-727-74-3-05-12
14	Талдықорған медициналық колледжі	Талдықорған қаласы, Жансүгіров көшесі,228 үй	8728-2-22-43-34
15	І.Жансүгіров атындағы Жетісу мемлекеттік университетінің колледжі	Талдықорған қаласы, ул. Қабанбай батыр көшесі,27 үй	8728-2-27-10-08
16	"Диана" Жаркент медициналық колледжі	Панфилов ауданы, Жаркент қаласы, Асанова көшесі,18 үй	8-728-31-5-39-96
17	Жетісу заң колледжі	Еңбекшіқазақ ауданы, Есік қаласы, Алматинская көшесі,1?й	8-727-75-4-02-87
18	Түрген үздіксіз білім беру колледжі	Еңбекшіқазақ ауданы, Түрген ауылы, Аубакиров көшесі, 106 үй	8-727-75-3-23-39
19	Есік медициналық колледжі	Еңбекшіқазақ ауданы, Есік қаласы, Алтын Адам Аллея көшесі,159 үй	8-727-75-4-18-11
20	Қапшағай кәсіби колледжі	Қапшағай қаласы, "Ивушка" ықшам ауданы, 5 үй	8-727-72-4-69-05
21	Д. Қонаев атындағы университетінің Талғар қаласындағы колледжі	Талғар қаласы, Қонаев көшесі,201а үй	8-727-74-2-18-61
22	"Талғар медициналық колледжі" мекемесі	Талғар қаласы, Павлов көшесі,24а үй	8-727-74-3-09-54
23	Қаскелен гуманитарлы-техникалық колледжі	Қарасай ауданы, Қаскелең қаласы, Жангозин көшесі, 13а үй	8-727-71-2-05-92
24	Іле ауданы экономика және құқық колледжі	Іле ауданы, Өтеген батыр кенті, Абай көшесі, 27а үй	8-727-2-51-77-59
25	Іле ауданы "Прогресс" политехникалық колледжі	Іле ауданы, Өтеген батыр кенті, Батталханов көшесі,22 үй	8-7272-51-79-09
26	"Білім" гуманитарлық-техникалық колледжі	Талдықорған қаласы, Жамбыл Жабаев көшесі,119 үй	8728-2-25-20-26
27	Жетісу әлеуметтік-гуманитарлық колледжі	Талдықорған қаласы, Абылайхан көшесі, 142 үй	8-728-2-27-36-66
28	Талдықорған экономикалық колледжі	Талдықорған қаласы, Қаблица жырау,211 үй	8-728-2-27-25-59
29	Талдықорған заң колледжі	Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 173а үй	8-728-2-21-67-91
30	Талдықорған экономика және көлік колледжі	Талдықорған қаласы, Ақын Сара көшесі,120 үй	8-728-2-27-37-21
31	Қазтұтытудағы Алматы кооперативтік колледжі	Талдықорған қаласы, Тауелсіздік көшесі, 53 үй	8-7272-24-49-58
32	Талдықорған бизнес, құқық және жаңа технологиялар колледжі	Талдықорған қаласы, Желтоқсан көшесі,222 үй	8728-2-25-36-01
33	Жаркент қаржы-экономикалық колледжі	Панфилов ауданы, Жаскент ауылы, Домалақ ана көшесі, 22 үй	8-728-31-3-63-46
34	"Жәрдем" медициналық колледжі	Қарасай ауданы, Қаскелең қаласы, Жангозин көшесі,14 үй	8-7273-00-11-36

35	"Бәйтерек" Қапшағай колледжі	Қапшағай қаласы, "Ивушка" ықшам ауданы, 5 үй	8-727-72-4-61-24
36	"Сервис – Колледжі" мекемесі	Ескелді ауданы, Қарабұлақ кенті, Киров көшесі,10 үй	8728-2-21-65-17
37	Шелек медико-гуманитарлық колледжі	Еңбекшіқазақ ауданы, Шеклек ауылы, , Қағабаев көшесі, 2 үй	8-727-76-2-04-74
38	Маловодный медициналық колледжі	Еңбекшіқазақ ауданы, Маловодный ауылы, Байболов көшесі,138 үй	8-727-75- 5-62-31
39	"Қызыл Қайын" колледжі" білім беру мекемесі" ЖЖС	Райымбек ауданы, Нарынқол ауылы, Рысқұлов көшесі,44 үй	8-727-79-2-19-05
40	Шонжы медициналық колледжі	Ұйғыр ауданы, Шонжы ауылы, А.Арзиев көшесі, 131 үй	8-727-78-2-11-53
41	Талғар гуманитарлық- экономикалық колледжі	Талғар қаласы, Асфандияров көшесі, 4 үй	8-727-74-2-13-58
42	Ұзынағаш медициналық колледжі	Жамбыл ауданы, Ұзынағаш ауылы, Суйінбай көшесі,1 үй	8-727-70-3-73-20
43	Талдықорған қаласындағы N1 кәсіптік лицей	Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 173 үй	8728-2-21-67-55
44	Қарасай ауданы, Үшқоңыр ауылындағы N 2 кәсіптік лицей	Қарасай ауданы,, Үшқоңыр ауылы, Жібек жолы көшесі, 76 үй	8-727-3-08-17-33
45	Талдықорған қаласындағы N 3 кәсіптік лицей	Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 175 үй	8-728-2-22-12-80
46	Талғар қаласындағы N 4 кәсіптік лицей	Талғар қаласы, Қонаев көшесі, 209 үй	8-7273-05-70-25
47	Алакөл ауданы, Үшарал қаласындағы N 5 кәсіптік лицей	Алакөл ауданы, Үшарал қаласы, Дуленин көшесі, 18 үй	8-728-33-3-44-09
48	Жамбыл ауданы, Ұзынағаш ауылындағы Жамбыл атындағы N 6 кәсіптік лицей	Жамбыл ауданы, Ұзынағаш ауылы, Сарыбай би көшесі, 71 үй	8-727-70-2-10-59
49	Еңбекшіқазақ ауданы, Шелек ауылындағы N 7 кәсіптік лицей	Еңбекшіқазақ ауданы, Шелек ауы, Т.Нургазин көшесі,2 үй	8-727-76-2-02-91
50	Райымбек ауданы, Сарыжаз ауылындағы N 8 кәсіптік лицей	Райымбек ауданы, Сарыжаз ауылы, Абдразақ көшесі,45 үй	8-727-79-2-63-58
51	Ұйғыр ауданы, Шонжы ауылындағы N 9 кәсіптік лицей	Ұйғыр ауданы, Шонжы ауылы, А.Арзиев көшесі, 136 үй	8-727-78-2-11-92
52	Балқаш ауданы, Бақанас ауылындағы N 10 кәсіптік лицей	Балқаш ауданы, Бақанас ауы, Қонаев көшесі, 256 үй	8-727-73-9-14-84
53	Қарасай ауданы, Қаскелең қаласындағы С.Жандосов атындағы N 11 кәсіптік лицей	Қарасай ауданы, Қаскелең қаласы, Гаражная көшесі, 34 үй	8-727-71- 2-16-54
54	Ақсу ауданы, Қапал ауылындағы N 12 кәсіптік лицей	Ақсу ауданы, Қапал ауылы, Жібек жолы, 1 үй	8-728-41-2-12-75
55	Алматы қаласындағы N 13 кәсіптік лицей	Алматы қаласы, Райымбек көшесі, 480а үй	8-7272-68-03-98
56	Сарқан қаласындағы N 14 кәсіптік лицей	Сарқан ауданы, Сарқан қаласы, Қойбағаров көшесі, 5 үй	8-728-39-2-18-91
57	Алакөл ауданы, Тоқжайлау ауылындағы N15 кәсіптік лицей	Алакөл ауданы, Тоқжайлау ауылы, Центральная көшесі, 92 үй	8-728-30-2-73-30
58	Қаратал ауданы, Бастөбе ауылындағы N 16 кәсіптік лицей	Қаратал ауданы, Бастөбе ауылы, С.Юн көшесі, 27 үй	8-728-34-2-17-68
59	Текелі қаласындағы N 17 кәсіптік лицей	Текелі қаласы, Қ.Сатпаев көшесі, 66 үй	8-728-35-4-11-39

60	Панфилов ауданы, Жаркент қаласындағы N 18 кәсіптік лицей	Панфилов ауданы, Жаркент қаласы, Х.Абдуллин көшесі, 76 үй	8-728-31-5-42-53
61	Талдықорған қаласындағы N 19 кәсіптік лицей	Талдықорған қаласы, Ярославский көшесі, 6 үй	8-728-2-21-41-20
62	Қапшағай қаласындағы N20 кәсіптік лицей	Қапшағай қаласы, Сейфиллин көшесі, 3 үй	8-727-72-4-21-07
63	Ақсу ауданы, Жансүгуров кентіндегі N 21 кәсіптік лицей	Ақсу ауданы, Жансүгуров кенті, Қабанбай батыр көшесі, 4 үй	8-728-32-2-23-78
64	Көксу ауданы, Көксу бекетіндегі N 22 кәсіптік лицей	Көксу ауданы, Көксу бекеті	8-728-38-2-93-02
65	Райымбек ауданы, Жалаңаш ауылындағы N 23 кәсіптік лицей	Райымбек ауданы, Жалаңаш ауылы, И.Жендеев көшесі, 3 үй	8-727-77-2-32-16
66	Іле ауданы, Жауғашты ауылындағы N01 кәсіптік лицей	Іле ауданы, Жауғашты ауылы, ЛА 155/4	8-7272-91-64-58
67	Қапшағай қаласы, Заречный ауылындағы N 02 кәсіптік лицей	Қапшағай қаласы, Заречный ауылы, ЛА 155/14	8-7272-62-66-40
68	Қапшағай қаласы, Заречный ауылындағы N 03 кәсіптік лицей	Қапшағай қаласы, Заречный ауылы, ЛА 155/8	8-7272-62-66-40
69	"Альтернатива" кәсіптік лицейі	Іле ауданы, Өтеген батыр көшесі, Батталханов көшесі, 22 үй	8-7272-51-79-09
70	Профессиональный лицей "Перспектива"	Алматы қаласы,, Насупбеков көшесі, 10 үй	8-7273-97-71-75
71	Есік кәсіптік лицейі	Еңбекшіқазақ ауданы, Есік қаласы, Талгарская көшесі, 5 үй	8-727-75-4-35-61
72	"Сенім" кәсіптік мектеп	Талдықорған қаласы, Рустембеков көшесі, 31 үй	8-728-2-21-60-90

"Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызметі регламентіне N 2 қосымша



\_\_\_\_\_  
(Құрылтайшының атауы)

\_\_\_\_\_  
(оқу орнының атауы)

Құжаттарды қабылдау туралы  
№ \_\_\_\_ қолхат

Азамат(ша) \_\_\_\_\_  
(толық аты-жөні)

мынадай құжаттар\* алынды:

1. Өтініш \_\_\_\_\_

2. Жеке басын куәландыратын құжат \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

(білімі туралы құжаттың атауы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж. № \_\_\_\_ берілген \_\_\_\_\_

4. Үш фотосурет \_\_\_\_\_

5. Денсаулық жағдайы туралы анықтама \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

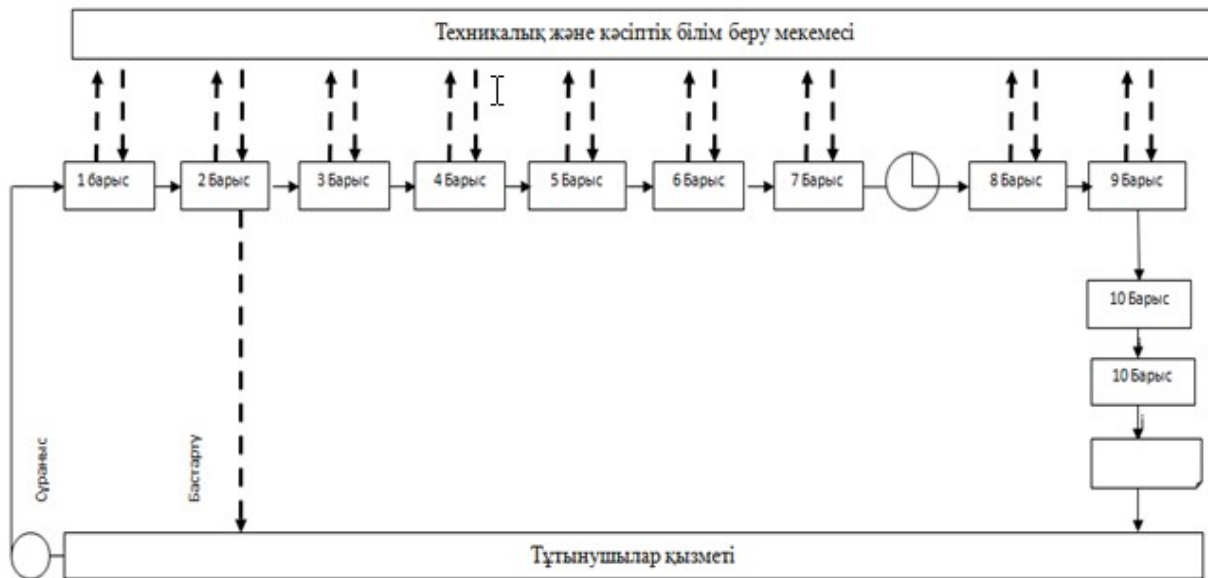
Қабылдау бойынша жауапты хатшы \_\_\_\_\_  
(қолы)

20 \_\_\_\_ ж. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Көрсетілген стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттардың тізбесі \*

"Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызметі регламентіне N 3 қосымша

**1 сурет. Білім мекемесімен "Автоматтандырылмаған" мемлекеттік қызметті көрсету барысында өзара әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы.**



"Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызметі регламентіне N 4 қосымша

## Әкімшілік әрекеттердің реттілігі және өзара байланысын сипаттау

### 1 кесте. ТжКБ мекеме арқылы әрекеттерін сипаттау.

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс легі)					
N әрекеттің (1 барысы, жұмыс легі)	1	2	3	4	5
2 ҚФБ атауы	ТжКБ мекемесі	ТжКБ мекемесі	ТжКБ мекемесі	ТжКБ мекемесі	ТжКБ мекемесі
3 Әрекеттің үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	(Құжаттардың және өтініштің шынайылығын тексеру.	Білім мекемесінің қабылдау комиссиясының мүшесі ауызша түрде тапсырған құжаттардың немесе берілген өтініштің кемшіліктері болғандықтан тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлау	Білім мекемесінің қабылдау комиссиясы мүшесінің тұтынушының мәліметтерін жазу, өтінішті "Білім алушылар қатарына түсушілерді тіркеу кітабына" тіркеу.	Білім мекемесінің қабылдау комиссиясы мүшесімен қажетті тұтынушының өтінішке тіркеген қажетті құжаттарды түптеу.	Білім мекемесінің қабылдау комиссиясы мүшесімен қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы тұтынушының өзіне қолхат беру.

4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Қызмет көрсету үшін құжаттармен өтініш қабылдау	ауызша түрде қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлау	Өтінішке нөмір беріп, оны тіркеу	Тұтынушының жеке құжатын құру	құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат беру
5	Орындалу мерзімдері	3 0 минуттан кем емес	1 минуттан кем емес	5 минуттан кем емес	5 минуттан кем емес	5 минуттан кем емес
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

## 1 кестенің жалғасы. ТжКБ мекеме арқылы әрекеттерін сипаттау.

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс легі)						
1	N әрекеттің барысы, жұмыс легі)	7	8	9	10	
2	ҚФБ атауы	ТжКБ мекемесі	ТжКБ мекемесі	ТжКБ мекемесі	ТжКБ мекемесі	ТжКБ мекемесі
3	Әрекеттің үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Қабылдау комиссиясы оқуға түсушілерді түсударына кіруге рұқсаты туралы хабарлайды	Түсударын өткізу	емтихан - Конкурсты өткізу	Конкурсты өткізу	Оқуға түсушілерге оқуға қабылданғаны туралы қорытындысын жеткізу
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Тұтынушы өзінің келуіне байланысты түсударына кіруге рұқсаты туралы хабарлайды	Емтихан ведомосі	Білім алушылар құрамына қабылдау туралы бұйрық	Білім алушылар құрамына қабылдау туралы бұйрық	интернет-ресурстар, стендтер
5	Орындалу мерзімдері	Құжаттарды тіркеген күннен бастап 7 күннен кем емес	Емтихан тапсыру барысында 2 сағат 15 минуттан кем емес (3 пән), 1 сағат 30 минут (2 пән), 1 пәнге 15 минуттан кем емес	2 сағат 15 минуттан кем емес (3 пән), 1 сағат 30 минут (2 пән), 1 пәнге 15 минуттан кем емес	5 күннен кем емес (25 тамыз – 30 тамыз)	Бұйрықтың шыққанынан кейін 30 минуттан кем емес
6	Келесі әрекеттің нөмірі	8	9	10		

"Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызметі регламентіне N 5 қосымша

## Мемлекеттік қызметінің өтінішінің үлгісі

### Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша

## кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына оқуға түсу үшін өтініштің үлгісі

\_\_\_\_\_ (оқу орнының аталуы)  
Азамат (ша) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (тегі, аты, атасының аты)  
Туылған \_\_\_\_\_ ұлты \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (жылы, күні, айы)  
Проживающего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (тракты тіркелген мекен жайы)  
\_\_\_\_\_

Бітіргені \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (бітірген жылы, оқу орнының аталуы)  
\_\_\_\_\_

Бірінші ұлттық тестінің нәтижесі сертификаттың нөмірі № \_\_\_\_\_ сериясы \_\_\_\_\_ (тапсыру кезінде)

### ӨТІНІШ

Мені \_\_\_\_\_ колледждің \_\_\_\_\_ мамандығының \_\_\_\_\_ мамандандыруына күндізгі, кешкі, сырттай бөліміне (керектісінің астын сызу) түсу үшін түсу емтиханын тапсыруға рұқсат етуді сұраймын.  
Қабылдау Ережесіне сәйкес түсу емтихандарын тапсырмай (конкурстан тыс) қабылдануға мүмкіндігім \_\_\_\_\_ бар  
\_\_\_\_\_ (негізін көрсету)

Мектепте (кәсіптік лицейде) оқыған шетел тілі \_\_\_\_\_  
Жұмыс орны, атқарылған лауазымы, колледжде түскенге дейін жалпы еңбек өтілі \_\_\_\_\_

Жатақхананың қажеттілігі, өажет емес (керектісінің астын сызу)

Өзім туралы қосымша мәлімет: \_\_\_\_\_

Әкем \_\_\_\_\_  
Анам \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж. Қолы \_\_\_\_\_

"Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызметі регламентіне N 6 қосымша

## Тұтынушының түсу емтиханына келу үшін берілетін хабарландырудың үлгісі

\_\_\_\_\_  
(техникалық және кәсіптік білім беру мекеменің аталуы және мекен жайы)

Азаматқа (-шаға) \_\_\_\_\_  
(тегі, аты, атасының аты)

Мекен жайы \_\_\_\_\_

Хабарлау № \_\_\_\_\_

Сізге түсу емтиханларын тапсыру үшін

\_\_\_\_\_  
(техникалық және кәсіптік білім беру мекеменің аталуы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ ж. \_\_\_\_\_ сағатқа келуіңіз қажет

Бірінші емтихан болатын күні бұрын № \_\_\_\_\_ емтихан парағын қабылдау комиссияның хатшысынан алу қажет

Директор \_\_\_\_\_  
(қолы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ ж.

"Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызметі регламентіне N 7 қосымша

## Мемлекеттік қызметіне құптарлықты (хабарландыру) беру үлгісі

\_\_\_\_\_  
(техникалық және кәсіптік білім беру мекеменің аталуы және мекен жайы)

Азаматқа (-шаға) \_\_\_\_\_  
(тегі, аты, атасының аты)

Мекен жайы \_\_\_\_\_

Хабарлау № \_\_\_\_\_

Сіз 20 \_\_\_\_\_ ж. \_\_\_\_\_ директордың бұйрығымен білім алушылар құрамына \_\_\_\_\_  
(бөлімі/мамандығы) \_\_\_\_\_ курсқа \_\_\_\_\_ жатақхана беріледі (жатақхана берілмейді) қабылдандыңыз.

Сабақтың басталуы 20 \_\_\_\_\_ ж. « \_\_\_\_\_ » сағат \_\_\_\_\_.

Сізден сабақтың басталатын белгіленген уақытысында келуіңізді талап етемін. Егер сабаққа себепсіз келмеген кезде Сіз білім алушы құрамынан шығарыласыз.

Сабаққа уақытысында келе алмаған кезде келмеген себептерін көрсетіп оқу орнына хабарлау қажет.

Директор \_\_\_\_\_  
(қолы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ ж.

"Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызметі регламентіне N 8 қосымша

## Тұтынушыға мемлекеттік қызметті көрсету барысында жағымсыз жауап (бас тарту) бойынша шығу үлгісі

Тұтынушыға мемлекеттік қызметті көрсету барысында жағымсыз жауап (бас тарту) бойынша шығу үлгісі I

\_\_\_\_\_ (техникалық және кәсіптік білім беру мекеменің аталуы және мекен жайы)

Азаматқа (-шаға) \_\_\_\_\_ (тегі, аты, атасының аты)

Мекен жайы \_\_\_\_\_

Хабарлау № \_\_\_\_\_

Сізге білім алушылар құрамына қабылдауына төмендегі себептер бойынша бас тартылды:

\_\_\_\_\_

Сіз қабылдау кезінде тапсырылған құжаттарды қайта алу үшін қабылдау комиссияның хатшысына өзіңіз келуіңіз қажет немесе өтініш негізінде сіздің көрсетілген мекен жайға пошта арқылы жіберуді талап ете аласыз.

Аталған оқу орнына конкурстан өте алмаған адамдар, 26 тамыз бен 10 қыркүйек аралығында бос орын бар оқу орынан емтихан тапсырмай түсе алады.

Қабылдау комиссиясының хатшысы түсу емтихандары және әр пәннен алған бағалар туралы анықтама береді.

Директор \_\_\_\_\_ (қолы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ ж.

Алматы облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 29 желтоқсандағы  
N 436 қаулысымен бекітілген

## "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. Негізгі ұғымдар

1. 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 регламентінде (бұдан әрі- Регламент) келесі ұғымдарды қолданады:

- 1) тұтынушы-жеке тұлға
- 2) уәкілетті орган- аудандық, қалалық білім беру бөлімі
- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы - уәкілетті орган қызметкеріне лауазымды нұсқауға сәйкес міндеттер жүктеледі
- 4) уәкілетті органның жетекшісі - аудан, қалалық білім бөлімінің басшысы.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет туралы осы Регламент 2000 жылы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабының 4 -тармағының негізінде жасалынды.

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 қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет)Қазақстан Республикасының орта білім беру ұйымдары көрсетеді.

1. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.
2. Мемлекеттік қызмет мынадай нормативтік құқықтық актілермен реттеледі:
  - 1) Қазақстан Республикасының Конституциясы;
  - 2) "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңы;
  - 3) "Бастатуыш, негізгі орта және жалпы орта білім берудің 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 қаулысы.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz). ресми сайтында орналастырылады.

5. 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.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі мемлекеттік қызметті алушылар қажетті құжаттарды тапсырған уақыттан бастап 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 ұйымдарына оқуға қабылдау туралы бұйрық) алу мерзімі – 3 айдан аспауы керек, себебі оқуға қабылдау туралы бұйрық барлық білім алушылар үшін ортақ болып табылады.

8. Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беру бағдарламалары бойынша оқу үшін ұйымдарға құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау бойынша 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.

Күтуге және қажетті құжаттарды дайындауға қолайлы болуы үшін ғимарат креслолармен және орындықтармен жабдықталған.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

11. 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.

Бастауыш білім беру ұйымына 1-сыныпқа келуші баланың заңды өкілдерінен өтініш ағымдағы жылғы 1 маусымнан 30 тамызға дейін жүргізіледі.

1-сыныпқа қабылдау кезінде жекеменшік білім беру ұйымынан басқа бастауыш білім беру ұйымдары емтихан мен тестілеу жүргізбейді.

Білім беру ұйымына құжаттарды қабылдау немесе оқуға қабылдау бойынша мемлекеттік қызметті алуға үміткер мемлекеттік қызметті алушы таңдаған оқыту бейініне сәйкес білім беру ұйымының мәртебесін, білім беру деңгейін, сондай-ақ, білім беру ұйымының қызмет көрсету аумағын (шағын аудан) ескергені жөн.

12. Мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) ресми сайтынан, сондай-ақ білім беру ұйымдарының ақпараттық стенділерінен алуға болады.

13. Мемлекеттік қызметті алушының құжаттары білім беру ұйымының кеңсесіне жауапты тұлғаға тапсырылады.

14. 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.

15. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі:

білім беру ұйымдарына өтініш берушінің жеке қатысуы арқылы.

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

- 1) осы стандарттың 11-тармағында қарастырылған құжаттар пакетінің толық берілмеуі;
- 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.

Аталған білім беру ұйымдарында қажетті оқыту бейіні жоқ болса, мемлекеттік қызметті алушыға аудан (қала) аумағындағы басқа да жалпы білім беретін мектептерде таңдаған оқыту бейіні бойынша бос орындардың болуы туралы ақпарат беріледі.

Білім беру ұйымына қабылдау үшін өтініш берушінің құжаттарын қабылдау кезінде басшылар мемлекеттік қызметті алушыларды білім беру ұйымының Жарғысымен және басқа да білім беру үдерісін реттейтін құжаттармен таныстыруы тиіс.

#### **4. Жұмыс қағидаттары**

17. Білім беру ұйымдарының қызметі мынадай қағидаттарға негізделеді:

- 1) адамның конституциялық құқығы мен бостандығын сақтау;
- 2) қызметтік міндетті орындау кезінде заңдылықты сақтау;
- 3) сыпайылық;
- 4) жан-жақты және толық ақпарат беру;
- 5) қорғау және құпиялылық;
- 6) мемлекеттік қызметті алушының мерзімінде алмаған құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

#### **5. Жұмыс нәтижелері**

18. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа қосымшаға сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

19. Мемлекеттік қызметтің сапалық және тиімділік көрсеткіштерінің мақсатты мәні

жыл сайын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен бекітіледі.

## 6. Шағым беру тәртібі

20. Уәкілетті лауазымды тұлғаның іс-әрекетіне немесе әрекетсіздігіне шағымдану қажет болған жағдайда мемлекеттік қызметті алушы немесе оның заңды өкілі өңірлік уәкілетті білім беру органдарына: аудандық (қалалық) білім бөлімдері (бұдан әрі – аудан (қала)ББ) хабарласуына болады.

Егер мемлекеттік қызметті алушының заңды өкілі қабылданған шараларға қанағаттанбаса не мәселе жоғары деңгейде қарауды талап еткен жағдайда заңды өкіл Астана қаласы, Орынбор к-сі, 8, 11-кіреберіс мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігіне жазбаша түрде шағым жолдауына болады.

Шағымдар поштамен немесе жұмыс күндері министрліктің кеңсесі арқылы хат түрінде қолма-қол қабылданады.

22. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына наразы болған жағдайда мемлекеттік қызметті алушылар аудан (қала) білім бөлімдері бастығының атына шағымданады.

23. Мемлекеттік қызметті алушы көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

24. Шағым беру кезінде мемлекеттік қызметті алушы еркін нысандағы өтінішті тапсырады.

25. Қабылданған шағымдар білім бөлімдерінің кіріс хат-хабарлар журналына тіркеледі және "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында белгіленген мерзімде қарастырылады. Мемлекеттік қызметті алушыға қабылдау мерзімі мен уақыты көрсетілген, қабылдаған қызметкердің аты-жөні жазылған талон беріледі.

Шағымды қарастыру нәтижесі туралы мемлекеттік қызметті алушыға жазбаша түрде пошта арқылы хабарланады.

"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 стандартына 1 қосымша

## Кесте. Сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мәні

	Көрсеткіштің норматив	Көрсеткіштің кейінгі	Көрсеткіштің есеп беру
--	-----------------------	----------------------	------------------------

Сапа және тиімділік көрсеткіштері	- т і к мағынасы	жылдағы мақсаттық мағынасы	жылдағы ағымдық мағынасы
1	2	3	4
1. Уақтылылық			
1.1. Құжат тапсыру кезінен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсету жағдайларының % (үлесі)			
2. Сапа			
2.1. Қызмет көрсету үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
2.2. Құжаттардың дұрыс рәсімделу жағдайларының % (үлесі) (есептелген сомалар, есептер ж.б.)			
3. Қолжетімділік			
3.1. Қызмет көрсету сапасы мен қызмет көрсетудің реттілігі жөнінде ақпарат жайлы қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2. Электронды форматта қолжетімді болған қызметтер, ақпараттар % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қолданыстағы шағымдану тәртібімен қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)			
5. Әдептілік			
5.1. Қызметші персоналдың әдептілігіне қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)			

Алматы облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 29 желтоқсандағы  
N 436 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 регламенті**

**1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі- Регламент) келесі ұғымдарды қолданады:

- 1) тұтынушы-жеке тұлға
- 2) уәкілетті орган- аудандық, қалалық білім беру бөлімі
- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы - уәкілетті орган қызметкеріне лауазымды нұсқауға сәйкес міндеттер жүктеледі
- 4) уәкілетті органның жетекшісі - аудан, қалалық білім бөлімінің басшысы

## 2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет туралы осы Регламент 2000 жылы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабының 4 -тармағының негізінде жасалынды.

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 қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасының жалпы орта білім беретін ұйымдары көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет:

1) "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңымен;

2) "Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы" Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 11 шілдедегі Заңымен;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 3 ақпандағы N100 қаулысымен бекітілген Арнаулы (түзеу) білім беру ұйымдарының қызметін ұйымдастыру тәртібі туралы ережемен;

4) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2004 жылғы 26 қарашадағы N 974 бұйрығымен бекітілген Стационарлық емдеу-алдын алу, оңалту және басқа денсаулық сақтау ұйымдарында емдеу курсынан өтіп жатқан мүгедек балалар үшін оқу сабақтарын ұйымдастыру, оқу-тәрбие ұйымдарының мүгедек балаларды үйде оқытуда ата-аналарға көмек көрсету тәртібі туралы ережемен реттеледі

6. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Білім және ғылым министрлігінің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) ресми сайтында орналастырылады.

7. Мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны білім беру ұйымының бұйрығы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

мемлекеттік қызметті алушы осы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 3 жұмыс күні.

10. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен күн сайын сағат 8.00-ден 17.00-ке дейін жүзеге асырылады.

Алдын ала жазылу және жедел рәсімдеу қарастырылмаған.

12. Мемлекеттік қызмет білім беру ұйымының ғимаратында жүзеге асырылады.

Қызмет көрсетілетін бөлме көлемі, орналасуы және сырт пішіні жағынан сапалы қызметтерді ұсыну талаптарына сай келеді. Күтуге және қажетті құжаттарды дайындауға қолайлы жағдай жасау үшін бөлме креслолармен және орындықтармен жабдықталған.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі**

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

1) медициналық көрсеткіштер бойынша мүгедек баланы үйде оқыту қажеттілігі туралы қорытынды: жергілікті Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің алғашқы медициналық-санитарлық көмек көрсету ұйымдарындағы Дәрігерлік-консультациялық комиссия береді;

2) мүгедек баланы үйде оқыту үшін білім беру бағдарламасы түрінің қорытындысы мен ұсынысы: тұрғылықты мекенжайы бойынша психологиялық – медициналық – педагогикалық консультация (ПМПК) береді;

3) білім беру ұйымы директорының атына ата-ананың еркін нысанда жазған өтініші ;

4) мемлекеттік қызметті алушы ата-аналарының біреуінің жеке басын куәландыратын құжаттарының көшірмесі;

5) мемлекеттік қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар көшірмесі ;

6) мекенжай анықтамасы;

7) ата-аналардың жұмыс орнынан анықтама.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) ресми сайтында орналастырылады.

15. Мемлекеттік қызметті алушылардың құжаттары білім беру ұйымының басшысына тапсырылады.

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

17. Қызмет көрсету нәтижесін беру мемлекеттік қызметті алушының заңды өкілінің жеке қатысуымен жүзеге асырылады.

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

### **4. Жұмыс қағидаттары**

19. Білім беру ұйымының қызметі мына қағидаттарға негізделеді:

- 1) адамның конституциялық құқығы мен бостандығын сақтау;
- 2) қызметтік міндетті орындау кезінде заңдылықты сақтау;
- 3) сыпайылық;
- 4) толық және жеткілікті ақпарат ұсыну;
- 5) қорғау және құпиялылық.
- 6) мемлекеттік қызметті алушы мерзімінде ала алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

## **5. Жұмыстың нәтижесі**

20. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

21. Мемлекеттік қызметтің сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мақсатты мәні жыл сайын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен бекітіледі.

## **6. Шағымдану тәртібі**

22. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану қажет болған жағдайда, мемлекеттік қызметті алушының заңды өкілі осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес, тиісті жергілікті атқарушы органның білім бөліміне хабарласуына болады.

23. Шағымдар жазбаша түрде поштамен немесе білім басқармасының кеңсесі арқылы жұмыс күндері қолма қол қабылданады.

24. Мемлекеттік қызметті ұсынудың сапасы бойынша наразылық болған жағдайда, шағым аудандық (қалалық) немесе облыстық білім басқармасы бастығының атына жазылады.

25. Шағым аудандық (қалалық) немесе облыстық білім басқармасының кеңсесі арқылы беріледі. Жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен 9.00-ден 18.30-ға дейін жүзеге асырылады.

26. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда, мемлекеттік қызметті алушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

27. Қабылданған шағымдар білім бөлімінің кіріс хат-хабарлар журналына тіркеледі және "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында белгіленген мерзімде қарастырылады. Мемлекеттік қызметті алушыға қабылдау мерзімі мен уақыты көрсетілген, қабылдаған қызметкердің аты-жөні жазылған талон беріледі.

Шағымды қарастыру нәтижесі туралы мемлекеттік қызметті алушыға жазбаша түрде пошта арқылы хабарланады.

"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

## Кесте. Сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және тиімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылылығы			
1.1. Құжатты тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну жағдайларының %-ы (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. Қызметті ұсынудың сапасына және оны ұсыну тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			
3.2. Ақпаратына электронды форматта қол жеткізуге болатын қызметтер %-ы (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			

"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

## "Қала (аудан) әкімдіктерінің білім бөлімдері" мемлекеттік мекемелерінің тізімі

N п/п	Бөлімдердің атауы	Орналасқан мекенжайы	Байланыс телефондары
1	2	3	4
Алматы облысы			
1	"Алакөл ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Үшарал қаласы Қонаев көшесі, 50	8 (728 33) 210-33, 225-64

2	"Ақсу ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жансүгір поселкісі, Желтоқсан көшесі, 5	8 (728 32) 215-80, 222-90
3	"Балқаш ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Бақанас ауылы, Қонаев көшесі, 72	8 (728 73) 913-70, 918-53
4	"Еңбекшіқазақ ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Есік қаласы, Алматы көшесі, 312	8 (728 75) 453-57, 415-50
5	"Ескелді ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарабұлақ п, Оразбеков көшесі, 31	8 (728 36) 312-00, 307-74
6	"Жамбыл ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ұзынағаш ауылы, Мәжітов көшесі, 4	8 (728 70) 228-51, 233-48
7	"Іле ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Өтеген батыр п, Титов көшесі, 33	8 (728)52-235-05, 236-94
8	"Қаратал ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Үштөбе қаласы, Молдағұлова көшесі, 67	8 (728 34) 215-36, 213-82
9	"Қарасай ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қаскелең қаласы, Қабанбай батыр көшесі, н/ж	8(728 71) 210-80, 220-37
10	"Кербұлақ ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Сарыөзек п, Тимирязев көшесі, 1	8 (728 40) 320-68, 314-34
11	"Көксу ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Балпық би, Мырзабеков көшесі, 38	8 (728 38) 217-61, 202-95
12	"Панфилов ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жаркент қаласы, Розыбакиев көшесі, 22	8 (728 31) 507-69, 517-75
13	"Райымбек ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Кеген ауылы, Момышұлы көшесі, 19	8 (728 77) 212-52, 214-50
14	"Сарқан ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Саркент қаласы, Тынышбаев көшесі, 8	8 (728 39) 227-39, 213-04
15	"Талғар ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Талғар қаласы, Қонаев көшесі, 65	8 (728 74) 214-00, 236-89
16	"Ұйғыр ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шонжы ауылы, Исмаилов көшесі, 70	8 (728 78) 228-25, 217-04
17	"Қапшағай қаласы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қапшағай қаласы, Жамбыл көшесі, 13	8 (728 72) 422-65, 411-76
18	"Текелі ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Текелі қаласы, Абылайхан көшесі, 34	8 (728 72) 425-24, 447-70
19	"Талдықорған қаласы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Талдықорған қаласы, Абай көшесі, 256	8 (728 22) 710-00, 707-08

Алматы облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 29 желтоқсандағы  
N 436 қаулысымен бекітілген

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

1.Осы "Балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдаумен қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі-



Регламент) келесі ұғымдарды қолданады:

- 1) тұтынушы-жеке тұлға
- 2) уәкілетті орган- аудандық, қалалық білім беру бөлімі
- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы - уәкілетті орган қызметкеріне лауазымды нұсқауға сәйкес міндеттер жүктеледі
- 4) уәкілетті органның жетекшісі - аудан, қалалық білім бөлімінің басшысы

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет туралы осы Регламент 2000 жылы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабының 4 -тармағының негізінде жасалынды.

3. "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) осы стандарттың 1-қосымшасына сәйкес кенттің, ауылдық, (селолық) округтің жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі - әкімдік) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6.Мемлекеттік қызмет "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі N319 Заңының 6-бабының 5-тармағына және "Білім беру ұйымдары желісінің кепілдік берілген мемлекеттік нормативін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 21 желтоқсандағы N1256 қаулысының 2-тармағының 2) тармақшасына сәйкес көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы толық ақпарат осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген әкімдіктердің фойесінде, сондай-ақ облыс әкімдіктердің, білім басқармаларының интернет-ресурстарында және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) сайтында орналастырылған.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нәтижесі осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес 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.

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызметтің көрсетілуі және қажетті құжаттар туралы толық ақпаратты Қазақстан Республикасының білім және ғылым Министрлігінің ғаламтор-қорында [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz), әкімшіліктерде орналасқан фойелерде, стендтерде, тізімі 4-тармақтың стандарт мәліметінің ресми көздеріндегі регламенттің 1 қосымшасында көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері стандарттың 7-ші тармағына сәйкес.

10. Мемлекеттік қызметті беруде стандарттың 16-шы тармағына сәйкес бас тартады. Мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтату үшін негіздер де болмайды.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі өтініш алынған кезеңнен бастап, мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі уәкілетті орган, сонымен бірге ауылшаруашылық округтің әкімдері арқылы көмек беріледі.

Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

1) білім алушының /тәрбиеленушінің/ ата-анасы немесе заңды өкілінің баланы жалпы білім беретін білім беру ұйымдарына тегін тасымалдаумен қамтамасыз етуге арналған осы стандарттың 3-қосымшасына сәйкес өтініші;

2) Мемлекеттік қызметті алу үшін осы стандартқа 5-қосымшаға сәйкес барлық қажетті 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.

3) уәкілетті органды кеңсе уәкілетті органды басқаруға құжаттарды алып береді

4) уәкілетті органды басқаруға түскен құжаттармен танысып, жүзеге асырады және уәкілетті органның жетекші маманын анықтайды;

5) Уәкілетті органның жетекші маманы немесе ауылдық аймақтың әкімшілігі түскен құжаттарды қарастырып, қызметті алу құқығын анықтайтын анықтама алуға немесе қызмет көрсетуіне рұқсат берілмейтіндігі туралы жауап ұсынылады. Уәкілетті органға ескерту үшін жобаны әзірлейді.

6) Уәкілетті органның кеңсесі немесе ауылдық аймақтың әкімшілігі тұтынушыға құжаттарды қайтарып береді.

12. Уәкілетті органда және ауылдық әкімшілікте мемлекеттік қызметті көрсету үшін тұлғалардың құжаттарын қабылдап алу, ең төменгі мөлшермен бір қызметкерден ғана құралады.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету әрекетіндегі тәртіп үрдісінің (өзара әрекеттесу) сипаттамасы**

13. Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілгендей, құжаттарды қабылдау уәкілетті органның мекен-жайы бойынша жүзеге асырылады;

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

Мемлекеттік қызметті алу үшін осы стандартқа 5-қосымшаға сәйкес барлық қажетті 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.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде келесі құрылымды-функционалдық бірліктер әрекеттеседі (бұдан әрі - СФЕ):

- 1) ауылдық аймақтың әкімшілігінің аппаратындағы маман;
- 2) уәкілетті органның кеңсесіндегі маман;
- 3) ауылдық аймақтың әкімі

16. Әрбір әкімшілік әрекетінің орындау мерзімінің нұсқауы бар, әрбір СФЕ-нің (процедуралар) әкімшілік әсерлерінің тізбектің мәтіндік, кестелік сипаттамасы және өзара әрекеттесуі осы Регламенттің 3-де келтірілген.

17. Сызбалар, әкімшілік әрекетінің мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі және СФЕ логикалық тізбектің аралығында өзара байланыстылығы осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

Өтініштің, баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі немесе жеке куәлігі және оқу орнынан алынған анықтама аталған қызметті көрсетуге жауапты әкімдіктің әлеуметтік мәселеге жетекшілік ететін маманының кабинетіне тапсырылады. Уәкілетті органды ескертуді жобаны әзірлейді

## **5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

18. Мемлекеттік қызмет көрсету жайындағы жауапкершілік ауылдық аймақтың әкіміне жүктеледі.

Ауылдық аймақтың әкімі мемлекеттік қызмет көрсету ісінің орындалуын Қазақстан Республикасының Заң актілерінің белгіленген мерзімінде жүзеге асыруына жауапты.

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

## **Жергілікті атқарушы органдардың, ауыл (село), ауылдық (селолық) әкімдіктердің тізімі**

R/c N	Әкімдіктің толық атауы	Елді мекен атауы	Байланыс телефоны	Заңды мекен-жайы	Сайттың мекен-жайы
1	2	3	4	5	6
Алматы облысы					
	"Алакөл ауданы Үшарал қалалық		8(7283)32		

1	әкімдігінің аппараты" ММ	Үшарал қ.	1738	Үшарал қ. Жеңіс к-сі, 148	жоқ
2	"Алакөл ауданы Ақтүбек ауылдық округінің әкімдігі аппараты" ММ	Бірлік а. Ақтүбек а.	8(7283)328573	Ақтүбек а., Теңізбаев к-сі, 15	жоқ
3	"Алакөл ауданы Теректі ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Талдыбұлақ а. Теректі а.	8(7283)741739	Теректі а., Баянбаев к-сі, 47	жоқ
4	"Алакөл ауданы Жыланды ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Майқан а. Шынжылы а. Көкжар а. Әшім а. Жыланды а.	8(7283)741145	Жыланды а., Қазанғалов к-сі, 4	жоқ
5	"Алакөл ауданы Қабанбай ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Жамбыл а. Қабанбай а.	8(7283)741516	Қабанбай а., Абылайхан к-сі, 237	жоқ
6	"Алакөл ауданы Үшбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Кеңес а. Үшбұлақ а. Айпара а.	8(728)3051020	Үшбұлақ а., Жансейіт к-сі, 2	жоқ
7	"Алакөл ауданы Көлбай ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Бұдыр а. Әлемді а. Көлбай а. Қызылқайың а.	8(7283)746288	Көлбай а., Жетісу к-сі, 54	жоқ
8	"Ақсу ауданы Есеболатов ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Энергетик а.	8(7282)21494	040107 Энергетик а.	Janna85@mail.ru
9	"Алакөл ауданы Ақсу ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қазауыл шаруашылық а. Шолақөзек а.	8(7282)241508 8(7282)245537	040101 Шолақөзек а.	жоқ
10	"Жамбыл ауданы Ақсеңгір ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Жиренайғыр а. Ақсеңгір а. Көкдала а. Жайсаң а.	8(7277)061622	0 4 0 6 0 3 Ақсеңгір а., Жамбыл к-сі, 9	жоқ
11	"Жамбыл ауданы Қаракастек ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қаракастек а. Үшбұлақ а. Бұрған а.	8(7277)063335	040614 Қаракастек а., Қалибеков к-сі, 53	жоқ
12	"Жамбыл ауданы Матыбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Матыбұлақ а. Таңбалы тас а. Еспе а. Жайлау а. Жартас а. Қарабастау а. Қызылтаң а. Шилібастау а.	8(7277)4067242	040621 Матыбұлақ а., Қонаев к-сі	жоқ
13	"Жамбыл ауданы Қарасу ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қарасу а. Қарасай а. Еңбекшіарал а. Қайназар а.	8(72770)56142	040615 Қарасу а., Жамбыл к-сі, 53	жоқ
	"Жамбыл ауданы Үлгілі ауылдық округі		8(72770)		

14	Әкімінің аппараты" ММ	Үлгілі а. Саз а. Қаншегел а.	56625	040615 Үлгілі а.	жоқ
15	"Қаратал ауданы Тастөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Бесағаш а. Бірлік а. Айдар а. Тастөбе а.	8(72834) 28192	Тастөбе а.	жоқ
16	"Қаратал ауданы Қаңбақты ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Доншы а. Ақкиік а. Байшігер а.	8(72830) 9785	Байшігер а.	жоқ
17	"Қаратал ауданы Елтай ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Сарыбұлақ а. Елтай а.	8(72834) 29198	Елтай а.	жоқ
18	"Қаратал ауданы Ескелді ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қайнар а. Ескелді а.	8(7283)42 6182	Ескелді а.	жоқ
19	"Қаратал ауданы, Айтүбі ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қожбан а. Көкпекті а.	8(7283) 428342	Көкпекті а.	жоқ
20	"Қаратал ауданы Бастөбе ауылдық округі әкімі аппараты" ММ	Кішітөбе а. Бастөбе а.	8(72834) 21656	Бастөбе а.	жоқ
21	"Қаратал ауданы Балпық ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Оян а. Ұмтыл а. Жанаталап а.	8(72834) 28733	041505 Жанаталап а.	жоқ
22	"Сарқан ауданы Алмалы ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Алмалы а. Абай а.	8(72839) 32027	041503 Алмалы а. Абай а.	жоқ
23	"Сарқан ауданы Аманбөктер ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Аманбөктер а. Баянбай а. Үштөбе а.	8(72839) 22243	041506 Аманбөктер а.	жоқ
24	"Сарқан ауданы Амангелді ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Көкөзек а. Пограничник а. Қарауылтөбе а.	8(72839) 22545 8(72839) 34129	041518 Көкөзек а. 041522 Пограничник а. 041513 Қарауылтөбе а.	жоқ
25	"Сарқан ауданы Бақалы ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Бақалы а. Қазыбаев а. Кәкімжан а.	8(72839) 29373 8(72839) 29412	041507 Бақалы а. 041515 Қазыбаев а.	жоқ
26	"Сарқан ауданы Екіаша ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Екіаша а. Тополевка а.	8(72839) 21190	041509 Екіаша а. 041525 Тополевка а.	жоқ
	"Сарқан ауданы Қойлық ауылдық		8(72839) 26140		

27	округі әкімінің аппараты" ММ	Қойлық а.	8(72839) 26758	041516 Қойлық а.	жоқ
28	"Сарқан ауданы Қарабөгет ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қарабөгет а. Еркін а.	8(72839) 29381 8(72839) 29260	041512 Қарабөгет а. 041510 Еркін а.	жоқ
29	"Сарқан ауданы Черкас ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Черкас а. Қарғалы а. Петропавлов а. Садовая а. Ленинка а. Соколовка а.	8(72839) 30386 8(72839) 26637 8(72839) 29700	041526 Черкас а. 041514 Қарғалы а. 041504 Петропавлов а. 041520 Садовая а. 041523 Ленинка а.	жоқ
30	"Сарқан ауданы Шатырбай ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Шатырбай а.	8 (72839) 29699	041527 Шатырбай а.	жоқ
31	"Сарқан ауданы Көктерек ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Көктерек а.	8 (72843) 21349	041519 Көктерек а.	жоқ
32	"Сарқан ауданы Қарашығанақ ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	М. Төлебаев а. Шұбартүбек а. Ұлға а.	8(72843) 21449	041524 М.Төлебаев а.	жоқ
33	"Сарқан ауданы Көкжиде ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Көкжиде а.	8 (72843) 21492	041517 Көкжиде а.	жоқ
34	"Сарқан ауданы Лепсі кенті округі әкімінің аппараты" ММ	Лепсі а. Керегетас а. Сарықұрақ а. Арғанаты ст. Қаратас ст. Көкшалғын а. Ақбалық ст.	8 (72843) 21432 8(72843) 21609	041521 Лепсі а.	жоқ
35	"Сарқан ауданы Сарқан қалалық әкімі аппараты" ММ	Сарқан қ. Бірлік а.	8(72839) 21030	041500 Сарқан қ., 041508 Бірлік а.	
36	"Еңбекшіқазақ ауданының әкімі аппараты" ММ	Есік қ.	8(727)75 42124	Е с і к қ . Жамбыл к-сі, 21а	Otdel GKK@mail.ru
37	"Еңбекшіқазақ ауданы Қаратұрық ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қаратұрық а.	8(727)76 971124	Қаратұрық а. Жібек Жолы к-сі, 86	жоқ
38	"Еңбекшіқазақ ауданы Малыбай ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Малыбай а.	8(727)76 976125	Малыбай а., Әубәкіров к-сі, 3	жоқ
39	"Еңбекшіқазақ ауданы Ташкенсаз ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Ташкенсаз а.	8(727)75 31316	Ташкенсаз а., Новая к-сі, 14	жоқ
	"Еңбекшіқазақ ауданы Асы ауылдық округі		8(727)76	Қызылшарық а., Максұтов	

40	"Әкімінің аппараты" ММ	Қызылшарық а.	77545	к-сі, 15	жоқ
41	"Еңбекшіқазақ ауданы Жаңашар ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Жаңашар а.	8(727)75 28446	Жаңашар а., Кузиев к-сі, 66	жоқ
42	"Еңбекшіқазақ ауданы Қаракемір ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қаракемір а.	8(727)75 49470	Қаракемір а., Тастанбаев к-сі, 7	жоқ
43	"Еңбекшіқазақ ауданы Маловодное ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Маловодное а.	8(727)75 56666	Маловодное а., Оразбеков к-сі, 1	жоқ
44	"Еңбекшіқазақ ауданы Балтабай ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Балтабай а.	8(727)75 50333	Балтабай а., Алматинская к-сі, 53	жоқ
45	"Еңбекшіқазақ ауданы Бөлек ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Бөлек а.	8(727)75 57001	Бөлек а., Заводская к-сі	жоқ
46	"Еңбекшіқазақ ауданының Түрген ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Түрген а.	8(727)75 32235	Түрген а., Құлманбет к-сі	жоқ
47	"Еңбекшіқазақ ауданы Бәйтерек ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Бәйтерек а.	8(727)75 51335	Бәйтерек а., Алмерек абыз к-сі, 32	жоқ
48	"Еңбекшіқазақ ауданы Қаражота ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қаражота а.	8(727)76 71641	Қаражота а., Иманов к-сі	жоқ
49	"Еңбекшіқазақ ауданы Рахат ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қайназар а.	8(727)75 37066	Қайназар а., Сайдалым қажы к-сі, 9	жоқ
50	"Қапшағай қаласы Шеңгелді ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Ақөзек а.	8(727)72 71404	483354 Шеңгелді а., С.Сейфуллин к-сі	жоқ
51	"Райымбек ауданы Кеген ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Кеген а. Темірлік а.	8(727)77 21250	Кеген а., Атыханұлы к-сі, 54	жоқ
52	"Райымбек ауданы Алғабас ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Жаңа Талап а. Жіңішке а. Алғабас а.	8(727)77 27510	Жаңа Талап а., Райымбек к-сі	жоқ
	"Райымбек ауданы				

53	Сарыжаз ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Сарыжаз а. Көмірші а. Ақбейіт а.	8(727)79 26365	Сарыжаз а., Жанар к-сі, 55	жоқ
54	"Райымбек аудандық Тасашы ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Тасашы а. Ақтасты а. Сарыкөл а. Жаңа тасашы а.	8(728)77 26535	Тасашы а., Райымбек к-сі, 4	жоқ
55	"Райымбек ауданы Шырғанақ ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Шырғанақ а. Талды а. Кіші а. Қарқара а. Көкнияз а. Кенсу а. Қызылжар а.	8(728)77 25789	Шырғанақ а., Дәуренов к-сі, 6	жоқ
56	"Райымбек ауданы Төлеңгіт ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Жетісу а. Жеңдік а. Екпінді а.	8(728)36 25138	040512 Жетісу а., Бауыржан Момышұлы к-сі, 7	жоқ
57	"Ескелді ауданы Алдабергенов ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Алдабергенов а. Жаңалық а.	8(728)36 28619	040505 Алдабергенов а., Ленин к-сі, 21	жоқ
58	"Ескелді ауданы Көкжазық ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Көкжазық а. Бөктерлі а. Теңлік а.	8(728)36 35182	040516 Көкжазық а., Қашаубаев к-сі, 61	жоқ
59	"Ескелді ауданы Қайнарлы ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қайнарлы а. Қоржынбай а. Ақтасты а.	8(728)36 35993	040513 Қайнарлы а., Нұрманбетов к-сі, 6	жоқ
60	"Ескелді ауданы Бақтыбай ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Бақтыбай а. Өтенай а.	8(728)36 27209	040507 Бақтыбай а., Жансүгіров к-сі, 38	жоқ
61	"Ескелді ауданы Жалғызағаш ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Биғаш а.	8(728)36 24114	040509 Биғаш а., Орманов к-сі, 47	жоқ
62	"Кербұлақ ауданы Жоламан ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Сәмен өткел а. Арқарлы а. Жоламан ст. Сайлы ст. Алтындала ст. Дала ст.	8(728)40 35141	041106 Жоламан ст.	жоқ
63	"Кербұлақ ауданы Қызылжар ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қызылжар а. Шилісу а. Ақсұңқар жол уч. Желдіқара а.	8(728)40 35347	041113 Қызылжар а.,	жоқ
64	"Кербұлақ ауданы Алтынемел ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Алтынемел а. Байғазы а. Тастыбастау а. Қарлығаш а.	8(728)40 91390	041102 Алтынемел а.,	жоқ
65	"Кербұлақ ауданы Жайнақ ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Жайнақ а. Ақбастау а.	8(728)42 97166	041104 Жайнақ а.,	жоқ
	"Панфилов ауданы		8(728)31		



66	Үшарал ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Ақарал а. Қызылжиде а.	39853 8(728)31 58129	Үшарал а., Жоқынбаев к-сі, 80	жоқ
67	"Панфилов ауданы Айдарлы ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Сарпылдақ а.	8(728)31 51658	Айдарлы а., Школьная к-сі, 9	жоқ
68	"Талдықорған қаласы Өтенай ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Өтенай а. Ынтымақ а.	8(728)22 9399	488002 Өтенай а., Тұңғатов к-сі, 17	Otenai-tk @ mail.ru

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

## Тұтынушыдан құжаттардың алынғандығы туралы қолхаттың үлгісі

Кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің әкімі

\_\_\_\_\_ (елді мейеннің, ауданның, облыстың атауы)

құжаттарды қабылдау жөніндегі № \_\_\_\_\_ қолхат

\_\_\_\_\_ дан төмендегі құжаттар алынды:

1. Өтініш

2. Туу туралы куәліктің (жеке куәліктің) көшірмесі

№ \_\_\_\_\_ кім берді \_\_\_\_\_

3. Оқу орнынан анықтама.

Әкімдіктің қабылдаған маманы \_\_\_\_\_ (қолы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

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

## Әкімшіліктің өзара бірізді бірлікте әрекеттесуі

### Кесте 1.СФЕ әрекетінің сипаты

Негізгі үрдістің әрекеті (жұмыстардың жүріс, ағыны)		
№ әрекет (жұмыстардың жүріс, ағыны)	1	2
СФЕ-нің атауы	Аймақтық ауыл аппаратының маманы	Аймақтық ауыл аппаратының маманы
Іс-қимыл атауы(үрдіс, шаралар, құзырлы қызметтер) және оның сипаты	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Құжаттарды қарастыру. Анықтамаларды немесе дәлелді бас тарту анықтамаларын әзірлеу
Аяқтау формасы (қажетті құжаттар, ұйымдасқан-нұсқау шешімдері)	Тұтынушыға берілетін қолхат	Ауылдық әкімге берілетін құжаттар
Орындау мерзімі	30 минут	4 күндік жұмыс күні
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3

Негізгі үрдістің әрекеті (жұмыстардың жүріс, ағыны)		
№ әрекет (жұмыстардың жүріс, ағыны)	3	4
СФЕ-нің атауы	Аймақтық ауыл әкімі	Аймақтық ауыл аппаратының маманы
Іс-қимыл атауы(үрдіс, шаралар, құзырлы қызметтер) және оның сипаты	Корреспонденциямен танысу	Анықтамаларды есепке алу кітабына тіркеу немесе мемлекеттік қызмет көрсету бойынша дәлелді бас тарту анықтамаларының нәтижесін тұтынушыға қайтарып беру
Аяқтау формасы (қажетті құжаттар, ұйымдасқан-нұсқау шешімдері)	Құжатқа қол қою	Құжатты қайтарып беру туралы қолхат
Орындау мерзімі	1 сағат	Жұмыс күні барысында
Келесі әрекеттің нөмірі	4	

### Кесте 2.Қолдану нұсқалары. Негізгі үрдіс.

1 Топ. СФЕ Аймақтық ауыл аппаратының маманы	2 Топ. СФЕ Аймақтық ауыл әкімі
Іс-қимыл N 1 Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға қолхат беру	
Іс-қимыл N 2 Құжаттарды қарастыру. Анықтамаларды әзірлеу	Іс-қимыл N 3 Анықтамаларға қол қою
Іс-қимыл N 4 Анықтамаларды есепке алу кітабына тіркеу және тұтынушыға қайтарып беру. Анықтаманы қайтарып беру туралы қолхат	

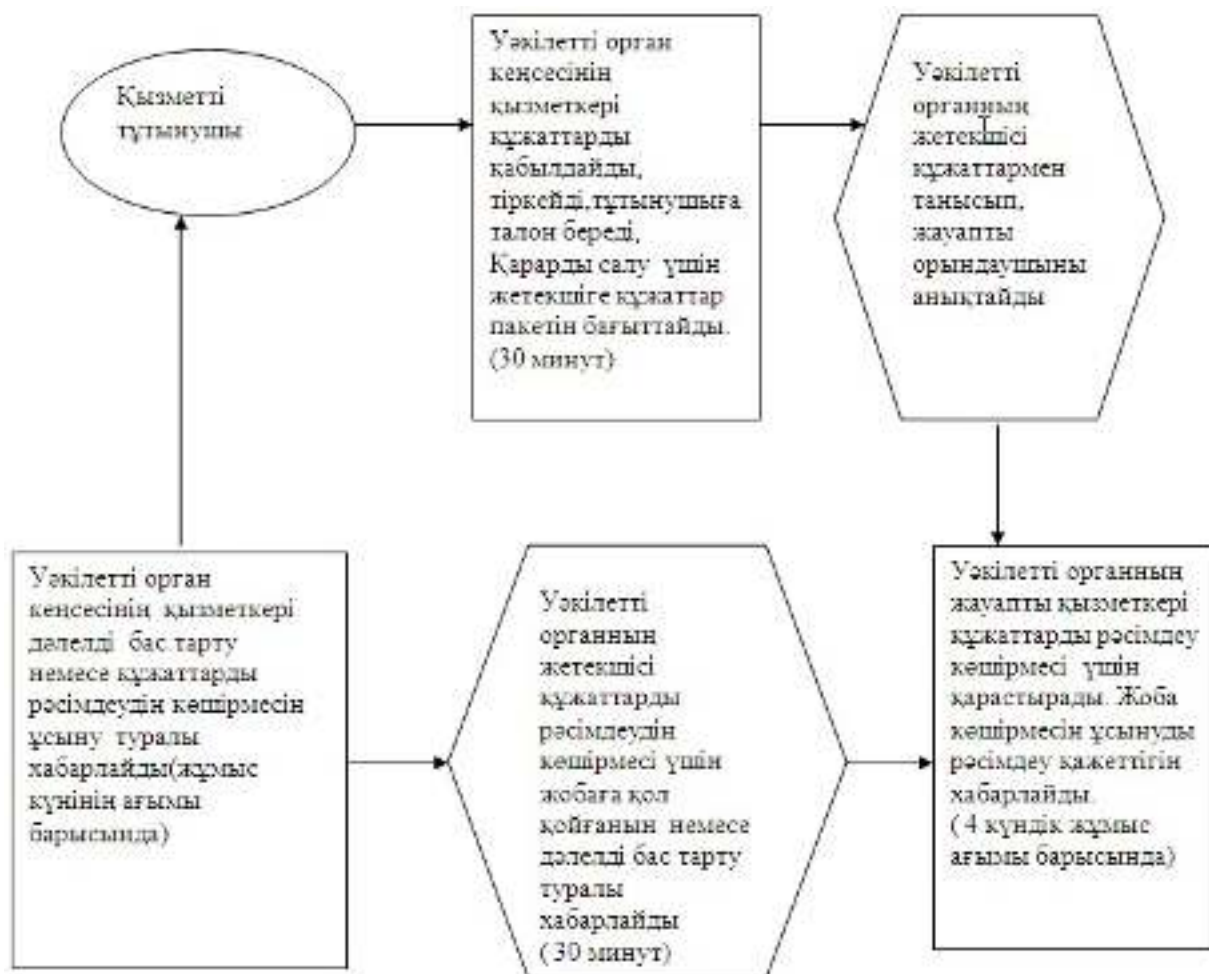
### Кесте 3.Қолдану нұсқалары. Альтернативтік үрдіс

1 Топ. СФЕ Аймақтық ауыл аппаратының маманы	2 Топ. СФЕ Аймақтық ауыл әкімі
Іс-қимыл N 1 Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға қолхат беру	
Іс-қимыл N 2 Құжаттарды қарастыру. Дәлелді бас тарту анықтамаларын	Іс-қимыл N 3 Дәлелді бас

әзірлеу.	тарту анықтамаларына қол қою
Іс-қимыл N 4 Дәлелді бас тарту анықтамаларын тіркеу және тұтынушыға қайтарып беру. Дәлелді бас тарту анықтамаларын қайтарып беру туралы қолхат	

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет стандартына 4-қосымша

## Әкімшіліктің өзара бірзді бірлікте әрекеттесуі Іс-қимылдың сипаты СФЕ кезіндегі уәкілетті органның тұтынушыға сұранысы



"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері

**Жалпы білім беретін білім беру ұйымдарына және үйге тегін  
тасымалдаумен қамтамасыз ету туралы анықтаманың үлгісі**

Анықтама

берілді.

(оқушының және тәрбиеленушінің Т.А.Ә.)

Ол № \_\_\_\_\_ жалпы білім беру ұйымына және  
(мектептің атауы)  
үйге тегін тасымалдаумен қамтамасыз етілетін болады.  
Анықтаманың оқу жылы бойы күші бар.

Кенттің, ауылдың (селонын),  
ауылдық (селолық)  
округтің әкімі

(елді мекеннің атауы)

Т.А.Ә. \_\_\_\_\_  
(аты-жөні және қолы)

М.О. \_\_\_\_\_

Алматы облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 29 желтоқсандағы  
N 436 қаулысымен бекітілген

**"Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен  
тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды  
ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет регламенті  
1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы "Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдарды қолданады:

- 1) тұтынушы-жеке тұлға
- 2) уәкілетті орган- аудандық, қалалық білім бөлімі
- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы - уәкілетті орган қызметкеріне лауазымды нұсқауға сәйкес міндеттер жүктеледі
- 4) уәкілетті органның жетекшісі - аудан, қалалық білім бөлімінің басшысы

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет туралы осы Регламент 2000 жылы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабының 4-тармағының негізінде жасалынды.

3. "Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыру ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) осы стандартқа 1, 2-қосымшаларға сәйкес аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың) жергілікті атқарушы органдары жүзеге асырады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 24 қазандағы Заңының 6-бабы 2-тармағының 19) тармақшасына, 3-тармағының 21) тармақшасына, 4-тармағының 14) тармақшасына сәйкес көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат осы Стандарттың 3, 4-қосымшаларында тізбесі көрсетілген облыстардың, аудандардың, республикалық, облыстық маңызы бар қалалар мен астананың білім басқармаларының фойелерінде орналасқан стендтерде, сондай-ақ облыстардың, аудандардың, республикалық, облыстық маңызы бар қалалардың және астананың әкімдіктерінің және білім басқармасының интернет-ресурстарында және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) сайтында орналастырылған.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі осы стандарттың 5-қосымшасына сәйкес 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.

8. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік мекемелердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілерге (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы):

- 1) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан шыққан балаларға;
- 2) жан басына шаққандағы орташа табысы ең төменгі өмір сүру деңгейінен төмен, мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын отбасылардан шыққан балаларға;
- 3) отбасыларда тұратын жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға;

4) төтенше жағдайлардың нәтижесінде шұғыл көмекті қажет ететін отбасылардан шыққан балаларға;

5) білім беру ұйымдарын басқарудың алқалық органдары айқындайтын өзге де санаттағы балаларға көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

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

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

3) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің барынша шекті уақыты – 30 минуттан аспайды;

10. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет оқу жылы бойы көрсетіледі: белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жұмыс және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Алдын ала жазылу және жедел ресімдеу қарастырылмаған.

12. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушыларға, оның ішінде дене мүмкіндігі шектеулі адамдарға қызмет көрсету үшін жағдай жасалған облыстардың, аудандардың, республикалық, облыстық маңызы бар қалалар мен астананың жергілікті атқарушы органдардың қарамағындағы жалпы білім беретін мектептердің ғимараттарында көрсетіледі.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы жалпы білім беретін мектепке мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

1) осы стандарттың 6-тармағының 1) тармақшасында көрсетілген адамдар санаты үшін өтініш иесінің (отбасының) жергілікті атқарушы органдар тарапынан ұсынылатын мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тұтынушылар қатарына жататынын растайтын анықтама;

2) осы стандарттың 6-тармағының 2) тармақшасында көрсетілген адамдар санаты үшін табысы туралы мәліметтер (ата-аналардың немесе оларды алмастырушы тұлғалардың еңбекақылары, кәсіпкерлік және басқа да қызмет түрлерінен түскен табыстары, балаларға төленетін алимент түріндегі және қарауындағы басқа да адамдардың табыстары);

3) осы стандарттың 6-тармағының 3) тармақшасында көрсетілген отбасыларда тәрбиеленетін адамдар санаты үшін, уәкілетті органның жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға қорғаншылықты (қамқоршылықты), патронаттық тәрбиелеуді бекіту туралы шешімі;

4) осы стандарттың 6 тармағының 4) және 5) тармақшаларында көрсетілген адамдар санатын отбасының материалдық-тұрмыстық ахуалын зерделеу негізінде алқалық орган айқындайды. Алқалық орган қажет болған жағдайда көрсетілген санаттарға қаржылай және материалдық көмек көрсету туралы шешім қабылдау үшін қажетті құжаттарды сұратуға құқылы.

14. Мемлекеттік қызметті алуға арналған өтініштің үлгісі және қажетті құжаттар тізбесі жалпы білім беретін мектептердің фойесінде орналастырылады, сондай-ақ жалпы білім беретін мектептің қызмет көрсетуге жауапты қызметкерінен алуға болады.

15. Осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар аталған қызметті көрсетуге жауапты жалпы білім беретін мектеп қызметкерінің кабинетіне тапсырылады.

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға осы стандартқа 7-қосымшаға сәйкес қызметті алатын күнін көрсете отырып, қолхат берген жалпы білім беретін мектептің жауапты қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты, өтінішті қабылдап алған күні мен нөмірі көрсетілген қажетті құжаттарды қабылдап алғаны жөнінде қолхат беріледі.

17. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесі жалпы білім беретін мектептің жауапты қызметкері мемлекеттік қызметті алушының өзі немесе оның өкілі өтініш берген жағдайда (ресми бекітілген тиісті құжаттар болған жағдайда) өтініш түскеннен бастап 5 күн өткен соң беріледі.

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

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әрекет ету тәртібінің сипаттамасы**

19. Қызмет көрсетудің негізгі қағидаттары:

- 1) Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау;
- 2) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат ұсыну;
- 3) мемлекеттік қызметті алушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
- 4) мемлекеттік қызметті уақытында ұсыну;
- 5) сыпайылық және нақтылық.

#### **5. Жұмыс нәтижелері**

20. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелері осы стандарттың 8-қосымшасына сәйкес сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

21. Мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен қолжетімділік көрсеткіштерінің

мақсатты мәндері жыл сайын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен бекітіледі.

## **6. Шағымдану тәртібі**

22. Облыстардың, аудандардың, республикалық, облыстық маңызы бар қалалардың және астананың жергілікті білім беру органдарының қызметкерлері уәкілетті лауазымды тұлғаның іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіреді және шағымды дайындауға көмек көрсетеді.

23. Шағым жазбаша нысанда пошта арқылы немесе қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда электронды түрде не облыстардың, аудандардың, республикалық, облыстық маңызы бар қалалардың және астананың жергілікті білім беру органдарының кеңселері арқылы аталған стандарттың 3, 4-қосымшаларына сәйкес жұмыс күндері қолма-қол қабылданады.

Шағым беру кезінде қажетті құжаттардың тізбесіне еркін нысанда жазылған өтініш және қызмет көрсету үшін мемлекеттік қызметті алушы ұсынған құжаттардың көшірмелері кіреді.

24. Мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы бойынша наразылық болса, қызмет дөрекі көрсетілген жағдайда шағым Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрілігі Балалардың құқықтарын қорғау комитетіне мына мекенжай бойынша беріледі: Астана қаласы, "Министрліктер үйі" әкімшілік ғимараты, 1-кіреберіс, 945-кабинет.

25. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

26. Облыстардың, аудандардың, республикалық, облыстық маңызы бар қалалардың және астананың жергілікті атқарушы білім беру органдарына шағым беру үшін мемлекеттік қызметті алушы өтінішті еркін нысанда өз қолымен жазады.

27. Қабылданған шағым облыстардың, аудандардың, республикалық, облыстық маңызы бар қалалардың және астананың жергілікті атқарушы білім беру органдарының кіріс хат-хабарларды есепке алу журналында тіркеледі және "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында белгіленген мерзімде қаралады. Мемлекеттік қызметті алушыға өтініштің күні мен уақыты, қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген талон беріледі.

Шағымды қарау нәтижесі мемлекеттік қызметті алушыға жазбаша түрде пошта немесе электронды пошта арқылы хабарланады.

"Жалпы білім беретін мектептерде  
білім алушылар мен тәрбиеленушілердің  
жекелеген санаттарына тегін



## Облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының тізімі

N	Әкімдіктің атауы	Телефон	Заңды мекен-жайы	Сайттың мекен-жайы
1	2	3	4	5
	ММ "Алматы облысын әкімінің аппараты"	8(7282) 27-19-75	040000, Талдықорған қаласы Тәуелсіздік көшесі 38	http://zhetsysugov.kz/

"Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет стандартына 2-қосымша

## Аудан, облыстық маңызы бар қала әкімдіктерінің тізімі

N	Әкімдіктің атауы	Телефон	Заңды мекенжайы	Сайттың мекен-жайы
1	2	3	4	5
Алматы облысы				
1	"Ақсу ауданы әкімінің аппараты" ММ	8(72832) 21657	040100, Жансүгіров кенті, Желтоқсан көшесі, 5	www.aksuakimat.kz
2	"Алакөл ауданы әкімінің аппараты" ММ	8(72833) 21564	040200, Үшарал қаласы, Қонаев көшесі 74	www.alakol-akimat.kz
3	"Балқаш ауданы әкімінің аппараты" ММ	8(72773) 91532	040300, Бақанас ауылы, Қонаев көшесі 68	www.bakanas.kz
4	"Еңбекшіқазақ ауданы әкімінің аппараты" ММ	8(72775) 42004	040400, Есік қаласы, Жамбыл көшесі, 21	www.enbekshi.kz
5	"Ескелді ауданы әкімінің аппараты" ММ	8(72836) 30505	040500, Қарабұлақ кенті, Оразбаев көшесі, 67	www.eskeldy-akimat.kz
6	"Жамбыл ауданы әкімінің аппараты" ММ	8(72770) 21525	040600, Ұзынағаш ауылы, Абай көшесі, 56	www.uzunagash.kz
7	"Іле ауданы әкімінің аппараты" ММ	8(72752) 20183	040700, Өтеген Батыр кенті, З.Батталханов көшесі 8	www.ile-tany.kz
8	"Қаратал ауданы әкімінің аппараты" ММ	8(72834) 21257	041000, Үштөбе қаласы, Қонаев көшесі, 9	www.karatal-akimat.kz
9	"Қарасай ауданы әкімінің аппараты" ММ	8(72771) 21240	040900, Қаскелең қаласы, Абылай хан көшесі, 213	www.karasay.kz
10	"Кербұлақ ауданы әкімінің аппараты" ММ	8(72840) 21350	041100, Сарыөзек кенті, Б.Момышұлы көшесі, 10	www.kerbulak.kz
11	"Көксу ауданы әкімінің аппараты" ММ	8(72838) 20255	041200, Балпықби кенті, Мырзабеков көшесі 40	www.koksu-akimat.kz
12	"Панфилов ауданы әкімінің аппараты" ММ	8(72831) 51362	041300, Жаркент қаласы, Н.Головацкий көшесі, 129	www.panfilov.kz
13	"Райымбек ауданы әкімінің аппараты" ММ	8(72777) 21201	041400, Кеген ауылы, Б.Момышұлы көшесі 9	www.raimbek.gov.kz

14	"Сарқан ауданы әкімінің аппараты" ММ	8(72839) 21233	041500, Сарқан қаласы, Тәуелсіздік көшесі 111	www.sarkand.kz
15	"Талғар ауданы әкімінің аппараты" ММ	8(72774) 25087	041600, Талғар қаласы, Қонаев көшесі, 65	www.talgar-akimat.kz
16	"Ұйғыр ауданы әкімінің аппараты" ММ	8(72778) 21141	041800, Шонжы ауылы, Раджибаев көшесі, 73	www.uigur-akimat.kz
17	"Қапшағай қаласы әкімінің аппараты" ММ	8(72772) 41583	041800, Қапшағай қаласы, Жамбыл көшесі, 13	www.kapshagay-gov.kz
18	"Талдықорған қаласы әкімінің аппараты" ММ	8(7282) 272023	040000, Талдықорған қаласы, Абай көшесі, 256	www.akimat-taldykorgan.kz
19	"Текелі қаласы әкімінің аппараты" ММ	8(72835) 42241	041700, Текелі қаласы, Абылай хан көшесі, 34	tekeli.forever.kz

"Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет стандартына 3-қосымша

## Аудандық, қалалық білім бөлімдерінің тізімі

N	Бөлімдердің атауы	Орналасқан мекенжайы	Байланыс телефондары
1	2	3	4
Алматы облысы			
1	"Алакөл ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Үшарал қаласы, Қонаев к-сі, 50	8(728 33)210-33, 225-64
2	"Ақсу ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жансүгір кенті, Желтоқсан к-сі, 5	8(728 32)215-80, 222-90
3	"Балқаш ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Бақанас ауылы, Қонаев к-сі, 72	8(728 73)913-70, 918-53
4	"Еңбекшіқазақ ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Есік қаласы, Алматы к-сі, 312	8(728 75)453-57, 415-50
5	"Ескелді ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарабұлақ ауылы, Оразбеков к-сі, 31	8(728 36)312-00, 307-74
6	"Жамбыл ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ұзын ағаш ауылы, Мәжитов к-сі, 4	8(728 70)228-51, 233-48
7	"Іле ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Өтеген батыр кенті, Титов к-сі, 33	8(728)52-235-05, 236-94
8	"Қаратал ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Үштөбе қаласы, Молдағұлова к-сі, 67	8(728 34)215-36, 213-82
9	"Қарасай ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қаскелең қаласы, Қабанбай батыр к-сі, н/ж	8(728 71)210-80, 220-37
10	"Кербұлақ ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Сарыөзек кенті, Тимирязев к-сі, 1	8(728 40)320-68, 314-34
11	"Көксу ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Балпық би кенті, Мырзабеков к-сі, 38	8(728 38)217-61, 202-95
12	"Панфилов ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жаркент қаласы, Розыбакиев к-сі, 22	8(728 31)507-69, 517-75
	"Райымбек ауданы әкімдігінің білім бөлімі"	Кеген ауылы, Момышұлы к-сі,	

13	мемлекеттік мекемесі	19	8(728 77)212-52, 214-50
14	"Сарқант ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Сарқант қаласы, Тынышбаев к-сі, 8	8(728 39)227-39, 213-04
15	"Талғар ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Талғар қаласы, Қонаев к-сі, 65	8(728 74)214-00, 236-89
16	"Ұйғыр ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шонжы ауылы, Ысмайылов к-сі, 70	8(728 78)228-25, 217-04
17	"Қапшағай қаласы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қапшағай қаласы, Жамбыл к-сі, 13	8(728 72)422-65, 411-76
18	"Текелі қаласы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Текелі қаласы, Абылай хан к-сі, 34	8(728 72)425-24, 447-70
19	"Талдықорған қаласы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Талдықорған қаласы, Абай к-сі, 256	8(728 22)710-00, 707-08

"Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет стандартына 4-қосымша

## **Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарын тегін ыстық тамақпен қамтамасыз ету туралы анықтама үлгісі**

Осы анықтама \_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә.) 20\_\_ - 20\_\_ оқу жылында тегін ыстық тамақпен қамтамасыз етілген оқушылар мен тәрбиеленушілердің тізіміне енгендігі туралы берілді.

М.О.

қолы, күні

Мектеп директорының

"Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет стандартына 5-қосымша

## **Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарын тегін ыстық тамақпен қамтамасыз етуге өтініштің үлгісі**

I

№ \_\_\_\_\_ мектеп директорына  
(мектептің аты)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ауданның,  
\_\_\_\_\_ облыстың)

\_\_\_\_\_ (директордың Т.А.Ө.)

\_\_\_\_\_ (өтініш берушінің Т.А.Ө.)  
мына мекенжай бойынша тұратын:

\_\_\_\_\_ (елді мекен атауы, тұрғылықты  
мекен-жайы, телефоны)

Өтініш

Менің кәмелеттік жасқа толмаған (Т.А.Ө. туған күні) (мектеп № және сынып литерін көрсету) оқитын баламды (оқу жылын көрсету) тегін ыстық тамақпен қамтамасыз етілген оқушылар мен тәрбиеленушілердің тізіміне енгізуіңізді сұраймын.

Күні, қолы

"Жалпы білім беретін мектептерде  
білім алушылар мен тәрбиеленушілердің  
жекелеген санаттарына тегін  
тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар  
қабылдау" мемлекеттік қызмет  
стандартына б-қосымша

**Тұтынушыдан құжаттарды алғаны жөніндегі қолхаттың үлгісі**

\_\_\_\_\_ мектеп (мектептің № немесе атауын көрсету)

\_\_\_\_\_ (елді мекеннің, ауданның, қаланың және облыстың атауы)

Құжаттың алынғаны туралы № \_\_\_\_\_ қолхат

\_\_\_\_\_ мынадай құжаттар алынды:  
(тұтынушының Т.А.Ө.)

1. Өтініш

2. Өтініш иесінің (отбасының) жергілікті атқарушы органдар тарапынан ұсынылатын мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тұтынушылар қатарына жататынын растайтын анықтама

3. Табысы туралы мәліметтер (жұмыс істейтін ата-аналарының немесе оларды алмастырушы тұлғалардың еңбекақылары, кәсіпкерлік және басқа да қызмет түрлерінен түскен табыстары, балаларға төленетін алимент түріндегі және қарауындағы басқа да адамдардың табыстары);

4. Отбасыларда тәрбиеленіп жатқан жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалардың қорғаншылықта (қамқоршылықта), патронаттық тәрбиеде екендігін растайтын уәкілетті органның шешімі

5. Материалдық-тұрмыстық жағдайын тексеру актісі.

6. Басқа

\_\_\_\_\_ (қолы)  
Қабылдады \_\_\_\_\_

20\_\_ ж. " \_\_ " \_\_\_\_\_

"Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет стандартына 7-қосымша

## Кесте. Сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және тиімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылылығы			
1.1. Құжатты тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну жағдайларының %-ы (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. Қызметті ұсынудың сапасына және оны ұсыну тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған			

тұтынушылардың %-ы (үлесі)			
3.2. Ақпаратына электронды форматта қол жеткізуге болатын қызметтер %-ы (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			

Алматы облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 29 желтоқсандағы  
N 436 қаулысымен бекітілген

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

### **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы "Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдарды қолданады:

- 1) тұтынушы-жеке тұлға
- 2) орта білім беру ұйымы – орта білім беретін мектеп
- 3) уәкілетті орган- аудандық, қалалық білім бөлімі
- 4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы - уәкілетті орган қызметкеріне лауазымды нұсқауға сәйкес міндеттер жүктеледі
- 5) уәкілетті органның жетекшісі - аудан, қалалық білім бөлімінің басшысы

### **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет туралы осы Регламент 200 жылы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабының 4- тармағының негізінде жасалынды.

3. "Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) меншік нысанына және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан (толық атауы, заңды мекенжайы құрылтайшылық құжаттарында көрсетілген) негізгі орта және жалпы орта білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын орта білім беру ұйымдары (бұдан әрі – білім беру ұйымдары) және Астана, Алматы қалалары мен облыстардың білім басқармалары, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың білім бөлімдері көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.
5. Экстернат нысанындағы оқытуды ұйымдастыру "Білім туралы" Қазақстан

Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі заңының 27-бабына, 6-бабының 3-тармағының 25-7) тармақшасына, 4-тармағының 21-3) тармақшасына сәйкес және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы N 125 бұйрығымен бекітілген Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды мемлекеттік аттестаттау жүргізудің үлгі ережесіне сәйкес жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) ресми сайтында орналастырылған.

7. Мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны экстернат нысанында оқуға рұқсат беру туралы анықтама немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі мемлекеттік қызметті алушы осы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он бес жұмыс күнін құрайды.

10. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі.

Алдын ала жазылу және жеделдетіп қызмет көрсету қарастырылмаған.

12. Мемлекеттік қызмет аудандық (қалалық) білім бөлімінің (басқармасының) анықтауымен мемлекеттік қызметті алушы экстернат нысанында білім алуға өтініш білдірген білім беру ұйымының ғимаратында жүзеге асырылады.

Ғимараттың ішіндегі қызмет көрсетілетін орынжайлар көлемі, орналасуы және кескіні жағынан сапалы қызмет көрсетуге арналған талаптарға сай келеді. Күтуге және қажетті құжаттарды дайындауға қолайлы болуы үшін креслолар мен орындықтар қойылған.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

3. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы өтінішті еркін үлгіде ағымдағы жылғы 1 желтоқсаннан кешіктірмей білім беру ұйымы басшысының атына береді.

Өтінішке қоса:

1) білім алушылардың денсаулығы туралы медициналық-әлеуметтік сараптаманың анықтама-қорытындысын;

2) білім алушылардың ата-аналары немесе оларды алмастыратын тұлғалардың шетелде уақытша тұратындығы туралы анықтаманы, оқушылар алмасу желісі бойынша

шетелде білім алғандығын растайтын құжатты;

3) білім алушылардың соңғы оқыған сыныбында берілген үлгерім табелінің көшірмесін (нотариалды расталған) ұсынады.

14. Экстернді қорытынды аттестаттауға жіберу туралы шешім білім беру ұйымының педагогикалық кеңесінде қабылданады.

Тұлғаларды экстернат нысанындағы аттестаттауға жіберу туралы бұйрықты білім беру ұйымы шығарады.

15. Мемлекеттік қызметті алушылардың құжаттары білім беру ұйымының кеңсесіне тапсырылады.

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті барлық құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттік қызметті алушыға алынған күні туралы белгі қойылған тізімдеме беріледі.

17. Көрсетілген қызмет нәтижесін жеткізу мемлекеттік қызметті алушының жеке қатысуымен болады.

18. Мынадай:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда;

2) денсаулық жағдайына байланысты жалпы білім беру ұйымдарында оқуға мүмкіндігі жоқ тұлғаларға;

3) шетелде уақытша тұратын немесе тұрақты тұруға кеткен, немесе оқушылардың халықаралық алмасу желісінде шетелде білім алушыларға;

4) негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымдарында уақытында оқуын аяқтамаған тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

#### **4. Жұмыс қағидаттары**

19. Білім беру ұйымының қызметі:

1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;

2) қызметтік борышты орындау барысында заңдылықты сақтау;

3) сыпайылық;

4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;

5) құжаттарды қорғау және олардың құпиялығын қамтамасыз ету;

6) мемлекеттік қызметті алушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

#### **5. Жұмыс нәтижелері**

20. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа 1- қосымшаға сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

21. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік мекеменің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапалық және тиімділік көрсеткіштерінің мақсатты мәні жыл



сайын білім саласындағы жергілікті өкілді және атқарушы органдардың бұйрығымен бекітіледі.

## 6. Шағымдану тәртібі

22. Білім беру ұйымдары қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты білім беру ұйымының басшысынан алуға болады.

23. Мемлекеттік қызметті алушы көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесімен келіспеген жағдайда, осы стандартқа 2-қосымшада мекенжайлары көрсетілген тиісті жергілікті атқарушы органның білім бөліміне жүгіне алады.

24. Шағымдар жазбаша нысанда поштамен не білім беру ұйымының немесе мемлекеттік органның немесе басқа да ұйымдардың кеңселері арқылы қолма-қол қабылданады.

25. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушы заңнамада белгіленген тәртіпте сотқа жүгінуге құқылы.

26 Азаматтардың өтініштері, оның ішінде шағымдары еркін нысанда, жазбаша түрде қабылданады. Қажет болған жағдайда мәселенің сипатына байланысты қосымша құжаттар ұсынылуы мүмкін.

27. Қабылданған шағымдар кіріс хат-хабарлар журналына тіркеледі және "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы заңында белгіленген мерзімде қарастырылады. Мемлекеттік қызметті алушыға қабылдау мерзімі мен уақыты көрсетілген, қабылдаған қызметкердің аты-жөні жазылған талон беріледі.

Шағымды қарастыру нәтижесі туралы мемлекеттік қызметті алушыға жазбаша түрде пошта арқылы хабарланады.

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

## Кесте. Сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және тиімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылылығы			
1.1.Құжатты тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну жағдайларының %-ы (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

3. Қолжетімділік			
3.1.Қызметті ұсынудың сапасына және оны ұсыну тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			
3.2. Ақпаратына электронды форматта қол жеткізуге болатын қызметтер %-ы (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			

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

## "Қала (аудан) әкімдіктерінің білім бөлімдері" мемлекеттік мекемелерінің тізімі

№ п/п	Бөлімдердің атауы	Орналасқан мекен жайы	Байланыс телефондары
1	2	3	4
Алматы облысы			
1	"Алакөл ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Үшарал қаласы Қонаев көшесі, 50	8 (728 33) 210-33, 225-64
2	"Ақсу ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жансүгір поселкісі, Желтоқсан көшесі, 5	8 (728 32) 215-80, 222-90
3	"Балқаш ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Бақанас ауылы, Қонаев көшесі, 72	8 (728 73) 913-70, 918-53
4	"Еңбекшіқазақ ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Есік қаласы, Алматы көшесі, 312	8 (728 75) 453-57, 415-50
5	"Ескелді ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарабұлақ п, Оразбеков көшесі, 31	8 (728 36) 312-00, 307-74
6	"Жамбыл ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ұзынағаш ауылы, Мәжітов көшесі, 4	8 (728 70) 228-51, 233-48
7	"Іле ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Өтеген батыр п, Титов көшесі, 33	8 (728)52-235-05, 236-94
8	"Қаратал ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Үштөбе қаласы, Молдағұлова көшесі, 67	8 (728 34) 215-36, 213-82
9	"Қарасай ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қаскелең қаласы, Қабанбай батыр көшесі, н/ж	8(728 71) 210-80, 220-37
10	"Кербұлақ ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Сарыөзек п, Тимирязев көшесі, 1	8 (728 40) 320-68, 314-34
11	"Көксу ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Балпық би, Мырзабеков көшесі, 38	8 (728 38) 217-61, 202-95
12	"Панфилов ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жаркент қаласы, Розыбакиев көшесі, 22	8 (728 31) 507-69, 517-75

13	"Райымбек ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Кеген ауылы, Момышұлы көшесі, 19	8 (728 77) 212-52, 214-50
14	"Саркан ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Сарканд қаласы, Тынышбаев көшесі, 8	8 (728 39) 227-39, 213-04
15	"Талғар ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Талғар қаласы, Қонаев көшесі, 65	8 (728 74) 214-00, 236-89
16	"Ұйғыр ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шонжы ауылы, Исмаилов көшесі, 70	8 (728 78) 228-25, 217-04
17	"Қапшағай қаласы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қапшағай қаласы, Жамбыл көшесі, 13	8 (728 72) 422-65, 411-76
18	"Текелі ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Текелі қаласы, Абылайхан көшесі, 34	8 (728 72) 425-24, 447-70
19	"Талдықорған қаласы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Талдықорған қаласы, Абай көшесі, 256	8 (728 22) 710-00, 707-08

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК