

ПАВЛОДАР  
ОБЛАСТИ

АКІМДАР  
АКІМДАР  
ОБЛАСТЬІНІН  
АКІМДАР



АКІМАТ  
ПАВЛОДАРСКОЙ  
ОБЛАСТИ

КАУЛЫ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 19/б

Павлодар облысынын

1. Павлодар облысынын

осы Каулының аумактық зертегі органында мемлекеттік тұркетуінен  
кейін он күнтізбелік күн ішінде бұкараптак акпарат құрапдарында және  
«Әдпег» акпараттық-құқықтық жүйесіне ресми жариялау жберилуін  
камтамасыз етсін.

3. Осы Каулының орындалуын бакылау облыс акімінің орынбасары  
F.K. Садібековке жүктелсін.

4. Осы Каулы атап ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік  
кун өткеннен кейін колданысқа енгізіледі.

Білім беру саласындағы  
көрсетілетін мемлекеттік  
кызмет көрсету регламенттерін  
бекіту туралы

Казақстан Республикасының 2013 жылғы 15 наурыздағы «Мемлекеттік  
көрсетілетін кызметтер туралы» Заявның 16-бабы 3-тарымына сайкес  
Павлодар облысынын акімдігі КАУЛЫ ЕТЕДІ:

**1. Коса берілп отырған:**

1) Мекемеге дейнігі білім беру үйімдерінде құжаттарды кабылдау  
және оқуга кабылдау»;

2) «Бастауды, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім  
берегін балдарламаларды бойынша оқыту Ушин ведомстволык  
баяныстырылғанна карамастан білім беру үйімдерінде құжаттарды кабылдау  
және оқуга кабылдау»;

3) «Бастауды, негізгі орта, жалпы орта білім беру үйімдерінде  
денсаулығына байланысты ұзак уақыт бойы бара алмастын балдарларды үйде  
жеке тегін оқытуда ұйымдастыру Ушин құжаттарды кабылдау»;

4) «Арнайы жалпы білім берегін оқу бағдарламаларды бойынша оқыту  
үчін шараларда шектелі балдарларын құжаттарын кабылдау және арнайы  
білім беру үйімдерінде қабылдау»;

5) «Балаларға косымша білім беру бойынша косымша білім беру  
үйімдерінде құжаттар кабылдау және оқуга кабылдау»;

6) «Аз көмітілған обласындағы балалардың кала сыртқындағы және  
мекемеге жаһындағы лагерьлерде демалуы Ушин құжаттар кабылдау және  
жолдама беру»;

7) «Техникалық және кастік, орта білімнен кейінгі білім берегін  
үйімдерге құжаттар кабылдау» мемлекеттік көрсетілетін кызметтер  
регламенттері бекітілсін.

2. «Павлодар облысының білім беру баскармасы» мемлекеттік мекемесі  
заннамамен белгілінген тәртіпте:

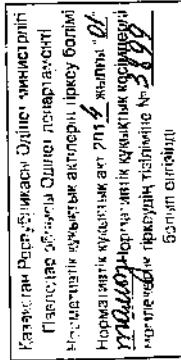
осы Каулының аумактық зертегі органында мемлекеттік тұркелуін



К. Бозымбаев

Казақстан Республикасының 1995 жылдың 15 наурыздағы  
Павлодар облысының 16-бабы 3-тарымына сайкес  
«Мемлекеттік көрсетілетін кызметтер туралы» Заявның 16-бабы 3-тарымы  
«Мемлекеттік көрсетілетін кызметтер туралы» Заявның 16-бабы 3-тарымы  
көрсетілетін кызметтер туралы № 3829  
Білімнен кабылдау

— ПАВЛОДАР КАУЛЫ  
ӘКІМІНІҢ АЛПАРАТЫ  
Кирил № 19 “ 08 . 08 . 2014



Павлодар облысы әкімдігінің  
2014 жылты «Х» шабұлдау  
№ 233/6 қауылсызмен  
бекітілді

«Мектепке деңгән білім беру үймаларына құжаттарды қабылдау және  
балаларды қабылдау» мемлекеттік көрсетілген қызмет

реквизиті

### 1. Жалпы ережелер

1. «Мектепке деңгән балаларға құжаттарды қабылдау және  
балаларды қабылдау» мемлекеттік көрсетілген қызметтің (бұдан әрі –  
мемлекеттік көрсетілген қызмет) барлық үлгідегі және түрлегі мектепке  
деңгән үймалар (бұдан әрі – көрсетілген қызметті беруруй) көрсетеді.  
Мемлекеттік қызметтің көрсегінде үшіншігерді қабылдау және  
негізжелерді беру көрсетілген қызметті берушінің көсесі арқылы жүзеге  
астанылады.

2. Мемлекеттік қызметтің көрсегінде үшіншігерді қызметті берушінің көсесінан: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметтің көрсегінде негізжесі – баланың ата-анасының,  
бірінің немесе занды екілінің етінінегіндегі негізінде баланы мектепке деңгән үймалар  
қабылдауда.

2. Мемлекеттік қызметтің көрсегінде үшіншігерді қызметті берушінің көсесінан  
көрсетілген қызметтің көсесінде үшіншігерді қызметті берушінің көсесінан: қағаз  
түрінде.

1. Қазақстан Республикасы Укіметтің 2014 жылы 9 маусымдағы  
№ 633 қауылсызмен бекітілген «Мектепке деңгән білім беру үймаларына  
құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік көрсетілген

қызметтің (әрекеттік) мазмұны оның орындауда ұздықты мен реттілігі, онан  
берілугімен баланы мектепке деңгән білім беру үймаларынан көрсету болынша  
көрсетілген қызметті алушынын етінші мемлекеттік қызметтің көрсегінде үшінші  
расімді (әрекеттік) бастау үшін негіз болып табылады.

2. Мемлекеттік қызметтің көрсегінде үшіншігерді қызметтің көрсегінде үшінші  
расімнің (әрекеттік) мазмұны оның орындауда ұздықты мен реттілігі, онан  
ішінде расімнің (әрекеттік) екінші кезеңдері:  
1) қөрсетілген қызметті берушінің көсесі қызметтің көрсетілген  
қызметті алушыдан алынған құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге  
астаныды, көшірмелерді құжаттарды түннұспактарымен салыстырады,

түпнұсқаларды көрсетілген қызметті алушыға қайтарады және көрсетілген  
қызметті берушінің басшысына карауда береді (10 минуттан астайды);  
2) көрсетілген қызметті берушінің басшысы қарайды және жауапты  
орындаушыны аныктайды (5 минут);  
3) көрсетілген қызметті берушінің жауапты орындаушысы көліп түскен  
құжаттарды қарайды, баланы мектепке деңгән білім беру үймалана қабылдау  
туралы бүйрек жобасын рецимдейді, көрсетілген қызметті берушінің  
басшысына карауда және кол көнө жибереді (5 минут);  
4) көрсетілген қызметті берушінің басшысы бүйрек жобасын қарайды,  
КОП қояды және жиесе жибереді (5 минут);  
5) көрсетілген қызметті берушінің көсесе қызметкөрінің баланы мектепке  
деңгән білім беру үймалына қабылдау туралы түркейді (5 минут).

3. Негізжесі: баланың ата-анасының бірінің немесе занды екілінің етінін  
негізінде баланы мектепке деңгән үймалана қабылдау.  
3. Мемлекеттік қызметтің көрсегінде үшіншігерді қызметті берушінің  
құрлымының белімшелерлерінің (қызметкөрінің)  
өзары іс-қимміл тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік қызметтің көрсегінде үшіншігерді қызметті берушінің  
қызметтің берушінің құрлымының белімшелерлерінің (қызметкөрінің) тізбесі:  
1) көрсетілген қызметті берушінің көсесе қызметкөрінің;  
2) көрсетілген қызметті берушінің басшысы;  
3) көрсетілген қызметті берушінің жауапты орындаушысы;  
2. Расімдер (әрекеттер) реттілінде сипаттамасы осы регламенттік  
1-көсімшашасына сәйкес кестемен және 2-көсімшашасына сәйкес блок-сызбамен  
коса бериледі.  
3. Мемлекеттік қызметтің көрсегінде үшіншігерді қызметті берушінің қызметті  
берушінің құрлымының белімшелерлерінің (қызметкөрінің) расімдерінің  
(әрекеттерінің) өзары іс-қиммілар реттілін толық сипаттау осы регламенттік  
3-көсімшашасына сәйкес бизнес-процесстердің анықтамалығында көрсетіледі.

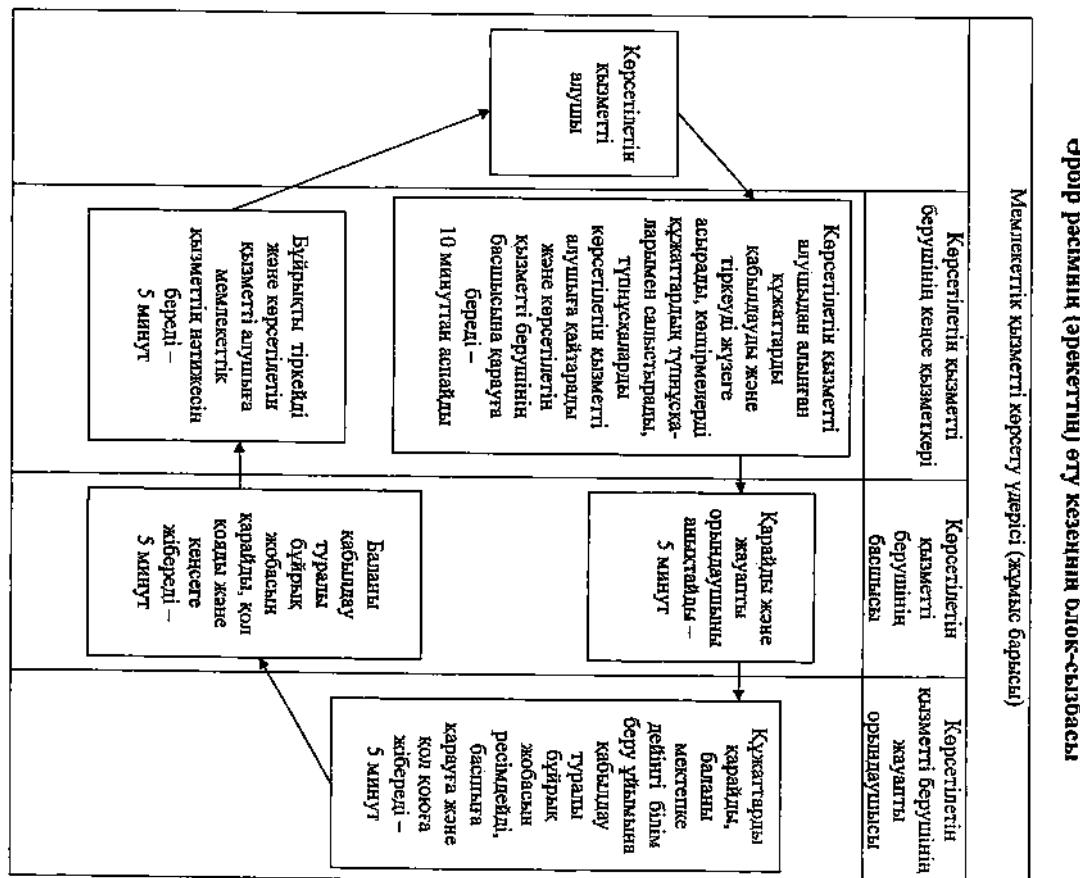
4. Халықтақ қызметтің көрсегінде орталығымен өзары іс-қимміл және басқа да  
көрсетілген қызметті берушілермен, соңай-әк мемлекеттік қызметті  
көрсегінде акпараттык жүйелердің колдану тәртібін сипаттау  
1. Стандарттақ қызметтің көрсегінде орталығымен өзары іс-қимміл және  
қызметтің көрсегінде акпараттык жүйелердің колдану тәртібін сипаттау  
1) Қаржылық жүйелердің колдану тәртібін сипаттау

1) Қаржылық жүйелердің колдану тәртібін сипаттау

«Мектепке дейінгі білім беру үйымдарына  
құжаттарды қабылдау және балаларды  
қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
регламентіне  
1-қосымша

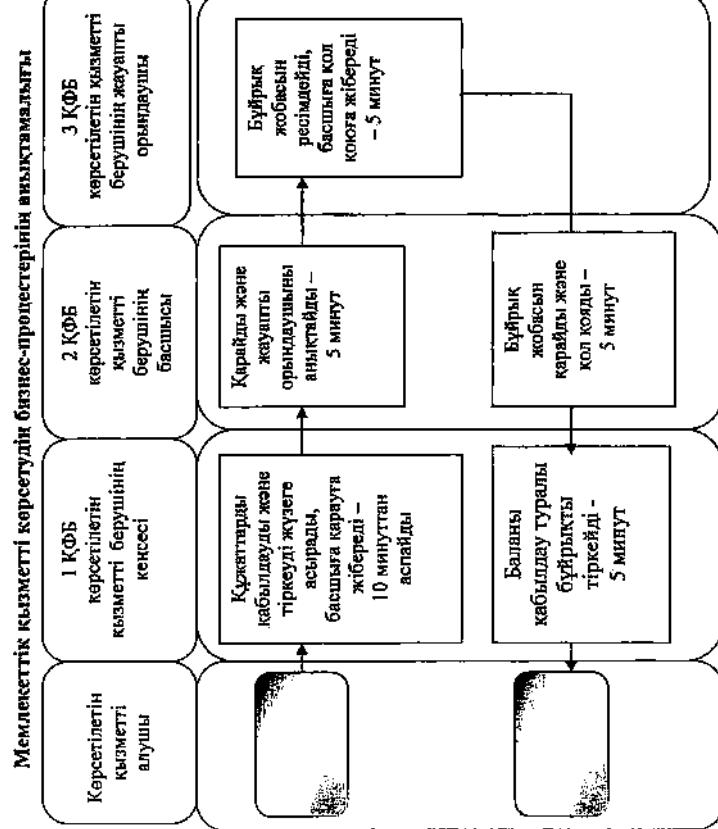
**Құрылымдық белімшелер (қызметкерлер) арасындағы ресімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау**

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының) әрекеті					
1	1	2	3	4	5
Әрекеттің (жұмыс барысының) №	Көрсетілетін қызметті берушінің кенсе қызметкери	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кенсе қызметкери
2	Құрылымдық белім-шелер (қызметкерлер)	Көрсетілетін қызметті берушінің кенсе қызметкери	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Бұйрық жобасын карайды және кол қояды
3	Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операция-ның) атауы және оны сипаттамасы	Құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, құжат- тардың түпнұсқасын көшірме- лірімен салыстырады	Карайды және жауапты орындаушыны авықтайды	Күжаттарды карайды, бұйрық жобасын ресімдейді	Бұйрық тіркейді
4	Аяқталу иысанды	Күжаттардың түпнұсқаларын көрсетілетін қызмет берушіге кайтару	Бұрыштама	Бұйрық жобасын басшыға қарауга және кол қоюға жіберу	Кабылдау туралы бұйрық
5	Орындау мерзімдері	10 минуттан аспайды	5 минут	5 минут	5 минут



«Мектепке дейінгі білім беру үйымдарына  
құжаттарды қабылдау және балаларды  
қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
регламентіне  
2-қосымша

«Мектепке деңгөнің білім беру үйіндерінде  
кәржаттардың кабылдау және бапшарының  
реквизиттерінде көрсетілген кызметтің  
реквизиттерінде  
3-көсемшесі



Казахстан Республикасының министерсттік Паводдар облысының үйінде 1-көсемшесі Нормативнік мұнайтынан № 751 4 жылғы "О кодексінде" орталық мәдениеттік мемлекеттік жыныстардың кабылдаудың көрсетілген кызметтің бюджеттік салынышынан
<u>2014 жылғы № 26 «Мемлекеттік кызметтің көрсетілген кызметтің кабылдаудың бюджеттік салынышынан</u>
<u>№ 25 / 6</u> күділтімен бекітілді

Паводдар облысының жыныстардың  
бюджеттік салынышынан  
2014 жылғы № 26 «Мемлекеттік  
кызметтің көрсетілген кызметтің кабылдаудың  
бюджеттік салынышынан

«Бастаудың, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін  
багдарламалары болынша оқыту ушин ведомствоның багыныстырылғына  
карамастан білім беру үйіндерінде күжаттардың кабылдау және окуя  
кабылдауда» мемлекеттік көрсетілген кызметтің реңаметті

### 1. Жалпы ережелер

1. «Бастаудың, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін  
багдарламалары болынша оқыту ушин ведомствоның багыныстырылғына  
карамастан білім беру үйіндерінде күжаттардың кабылдауда және окуя  
кабылдауда» мемлекеттік көрсетілген кызметті (бұдан ері – мемлекеттік  
көрсетілген кызмет) Қазақстан Республикасының баставушы, негізгі орта,  
жалпы орта білім берудің жалпы білім беру үйіндері (бұдан ері – көрсетілген  
kyzmetti beruud) көрсетеді.

Өткіншілердің кабылдауда және мемлекеттік кызметтің көрсетуудің нәтижелерін  
беру:

- 1) көрсетілген кызметті берушиңа женсесі;
- 2) www.edu.gov.kz «электрондай Үкіметі» веб-порталы (бұдан ері –  
портал) арқылы жүзеге асырылады.
2. Мемлекеттік кызметтің көрсету нысаны: электрондық/катаң түрінде.
3. Мемлекеттік кызметтің көрсетуудің нәтижесі – баставушы, негізгі орта,  
жалпы орта білім беру үйіндерінде кабылдауда туралы бұйрық.

**2. Мемлекеттік кызметтің көрсетуудің нәтижесіндегі көрсетілген  
кызметтің берушиңін күрьымдық бояныштарынан (күзметкерлердің)**  
**ерекегі тәртібін сипаттау**

1. Мемлекеттік кызметтің көрсетуудің нәтижесіндегі көрсетілген  
кызметтің берушиңін күрьымдық бояныштарынан (бұдан ері – стандарттар) 9-тармағында  
жалпы білім берудің бағдарламалары болынша оқыту ушин ведомствоның  
багыныстырылғына карамастан білім беру үйіндерінде күжаттардың кабылдауда  
және окуя кабылдауда» стандарттының (бұдан ері – стандарт) 9-тармағында  
көрсетілген жаңа күжаттардың жаңа берушиң мен көрсетілген кызметті  
алушының егінші мемлекеттік кызметтің көрсету бойынша реңімді (ерекетті)  
баставушын негіз болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсегү үдерісінде қурамына кіретін ербір расімнің (әрекеті) мазмұны, үзактығы мен оны орындау реттілігі, сонын ішінде расімдердің (әрекеттердің) оту кезеңі:

1) көрсегілетін қызметті берушінин көнсө қызыметкөр көрсегілетін қызметті алушыдан алтынан құжаттарды қабылдауды және түркелі жеze асырады, құжаттардың кешірмелерін көрсегілетін қызметті алушы құжаттарның түпнұсқаларымен салыстырады және стандарттың косымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылданғанда туралы колхаты бере отыра, түпнұсқаларын көрсегілетін қызметті алушыға қайтарады және көрсегілестін қызметті берушінин басшысына көрауга береді (30 минуттан астайлайды);

2) көрсегілетін қызметті берушінин басшысы құжаттарды қарайды, жауапты орындаудының аныктайды (1 жұмыс күні);

3) көрсегілестің қызметті берушінин жауапты орындаудының бұйрық жобасын ресімдейді, басшыға карауды және кол кокога жібереді (1 жұмыс күні);

4) көрсегілестің қызметті берушінин басшысы құйырык жобасын және көнсөге жібереді (1 жұмыс күні);

5) көрсегілестің қызметті берушінин көнсө қызыметкөр жобасын және көрсегілестің қызметті алушының жауапты орындауды (1 жұмыс күні);

3. Нәтижесі: бастауыш, негізгі орга, жалпы орга білім берегін үйімдердегі қабылдау туралы бұйрық.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсегү үдерісінде көрсегілестің қызметті берушінин құрылымдық белімшелерінің (қызыметкерлерінің) өзара әрекет тарғібын сипаттау

1. Мемлекеттік қызмет көрсегү үдерісінде көрсегілестің қызметті берушінин құрылымдық белімшелерінің (қызыметкерлер) тәсім:

1) көрсегілестің қызметті берушінин көнсө қызыметкөр;

2) көрсегілестің қызметті берушінин басшысы;

3) көрсегілестің қызметті берушінин жауапты орындаудынысы.

2. Әрбір расімнің (әрекеттің) үзактығын көрсеге отырып, құрылымдық белімшелер (қызыметкерлер) арасындағы расімдер (әрекеттер) реттілігін сипаттамасы осын реттілігін 1-косымшасына сәйкес көстемен және 2-косымшасына сәйкес білок-сыйбамен коса беріледі.

#### 4. Халықка қызмет көрсегү органдығымен езара арекет тарғібін, солдай-ақ мемлекеттік қызмет көрсегү үдерісінде актараптық жүйелерді колдану тарғиби сипаттау

лыбы» шарашылышқа жүргізу құқығындағы Республикалық мемлекеттік касипорның Павлодар облысы бойынша филиалы арқылы көрсегілесті.

2. Портал арқыла мемлекеттік қызметті беруші мен көрсегілестің қызметті алушы және көрсегілестің қызметті беруші мен көрсегілестің қызметті алушы Удерістерінің (әрекеттерінің) реттілігін сипаттау:

1) көрсегілестің қызметті алушы және сайкестендіру немірінің (бұдан ері – ЖСН), сондай-ақ парольдің комегімен порталда тіркеуді құзеге асырады;

2) 1-Удеріс – қызметті алушы Ушин көрсегілестің қызметті алушының порталда ЖСН мен паролын енгізу (авторизациялау үдеріс);

3) 1-шарт – ЖСН мен пароль арқылы тіркеалған көрсегілестің қызметті алушы турауды деректердің түпнұсқаларын порталда тексеру;

4) 2-Удеріс – көрсегілестің қызметті алушының құжаттарында бүзүшшілкін болуына байланысты порталда авторизациялаудан бас таргу туралы хабарламаны кальптастыру;

5) 3-Удеріс – көрсегілестің қызметті алушының осы реттілігінде көрсегілеш қызметті тандауды, қызметті көрсегү үшін экранта сұрау насыны шыгару және насын тапташты мен оның құрылымын ескере отырып, көрсегілестің қызметті алушының насындағы толикары (деректерді енгізу); Стандартта көрсегілеш қажеті құжаттардан электрондық түрінде көшмелерін сұраныс насынына бекіту, сондай-ақ сұрауды қуаландыру (коп коптапбаның (бұдан ері – ЭЦК) тіркеу қуалғын тандауды;

6) 2-шарт – порталда ЭЦК тіркеу қуалғын колдану мерзімін және кайтарылған (куші жойылған) тіркеу қуалтерінің тізімінде жоғынған, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сұрауда көрсегілген ЖСН мен ЭЦК тіркеу қуалғында көрсегілшін ЖСН арасында) тексеру;

7) 4-Удеріс – көрсегілестің қызметті алушының ЭЦК расталмаудына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарғу хабарламаны кальптастыру;

8) 5-Удеріс – көрсегілестің қызметті беруші сұрауды ендеу Ушин электрондық үкіметтің шпозі (бұдан ері – ЭУШ) арқылы көрсегілестің қызметті берушінің ЭЦК-мен қуаландырылған (кол койылған) электрондық құжаттарды электрондық үкіметтің еңірік шпозінің автоматтандырылған жұмыс орында (бұдан ері – ОЭУШ АЖО) жіберу;

9) 3-шарт – көрсегілестің қызметті берушінин қызметтің көрсегілестің қызметті алушы ұсынған құжаттардың стандарттаған көрсегілестің қызметті алушының жаңа көрсегілестің қызметті алушының көрсегілестің қызметті алушының құжаттарында бүзүшшілкін болуына байланысты сұратылып отыран қызметтен бас таргу туралы хабарламаны кальптастыру;

11) 7-Удеріс – көрсегілестің қызметті алушының ОЭУШ АЖО кальптастырылған қызметтің нағијесін (электрондық құжат насынындағы хабарламаны) алушы.

Название видов (имя рода вида) вида	1	2	3	4	5
1. Опектии (Xylococcus) №е	Крецерии Гемимелхи (Kremeriella) №е	Крецерии Гемимелхи (Kremeriella) №е	Крецерии Гемимелхи (Kremeriella) №е	Крецерии Гемимелхи (Kremeriella) №е	Крецерии Гемимелхи (Kremeriella) №е
2. Крецерии Гемимелхи (Kremeriella) №е	Крецерии Гемимелхи (Kremeriella) №е	Крецерии Гемимелхи (Kremeriella) №е	Крецерии Гемимелхи (Kremeriella) №е	Крецерии Гемимелхи (Kremeriella) №е	Крецерии Гемимелхи (Kremeriella) №е
3. (Yapeticum, pecimini, oupeparumini)	Крецерии Гемимелхи кактусы Быстроходящий	Крецерии Гемимелхи кактусы Быстроходящий	Крецерии Гемимелхи кактусы Быстроходящий	Крецерии Гемимелхи кактусы Быстроходящий	Крецерии Гемимелхи кактусы Быстроходящий
4. Актиния Hacharia	Крецерии Гемимелхи метти альмина мес- кофиллы	Быстроходящий Быстроходящий	Быстроходящий Быстроходящий	Быстроходящий Быстроходящий	Быстроходящий Быстроходящий

**Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілген қызметті беруінің үзілдегі тұғасының ЭЦК-мен құландырылған электрондық күжат түріндегі көрсетілген қызметті алуштың «жеке хабиғетін» жібереді. Портал аркылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі қарастырылған актардың жүйелердің функционалдық өзара арекет диаграммасы осы регламенттің 3-косымшасында көнтірілген.**

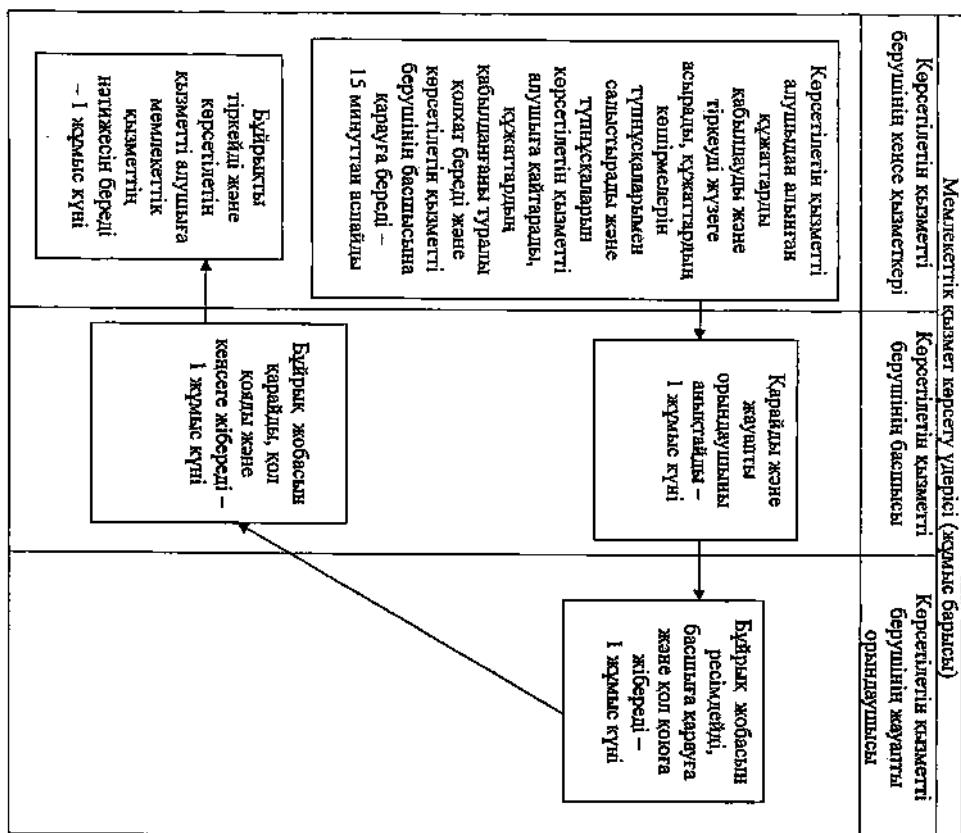
**3. Мемлекеттік қызмет көрсегү үдерісіндегі көрсетілген қызметті беруінің үзілдегі тұғасының күрьзактылық белгілілерінің (қызметкерлердің) расімдерінің (эрекеттерінің) өзара іс-киммелар реттілігін толық сипаттау осы регламенттің 4-косымшасында сайкес бизнес-процессін аныктамалығында көрсетіледі.**

2

5

«Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жаллы білім беретін бағдарламаларды бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстырылғына қарамастан білім беру үйінділердің күжаттардың кабылдау және окуя кабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметтік регламентте

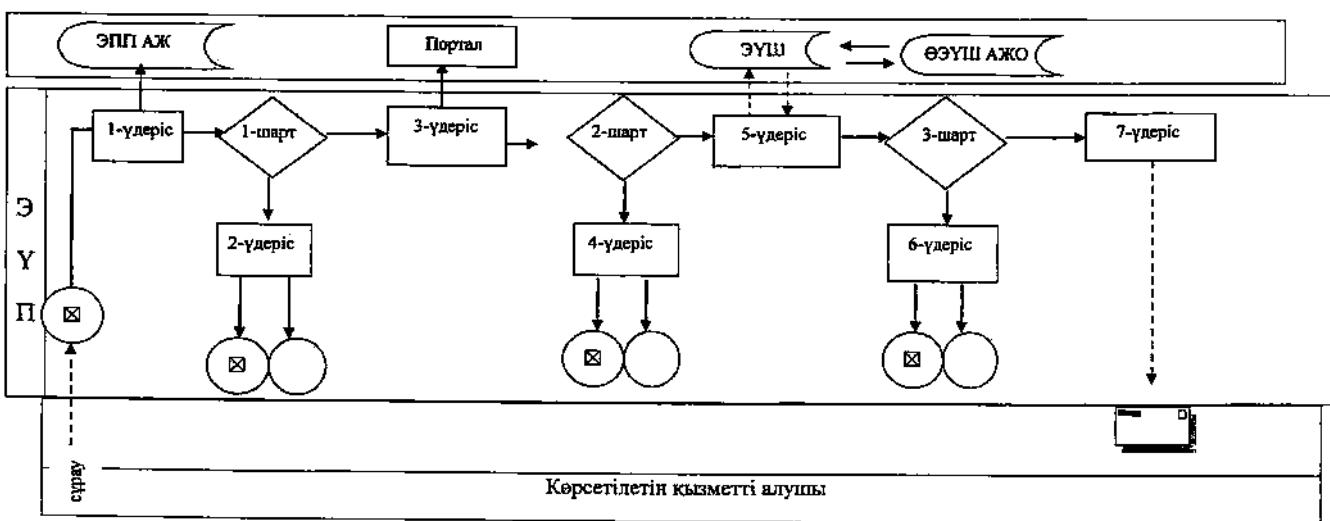
2-қосымша

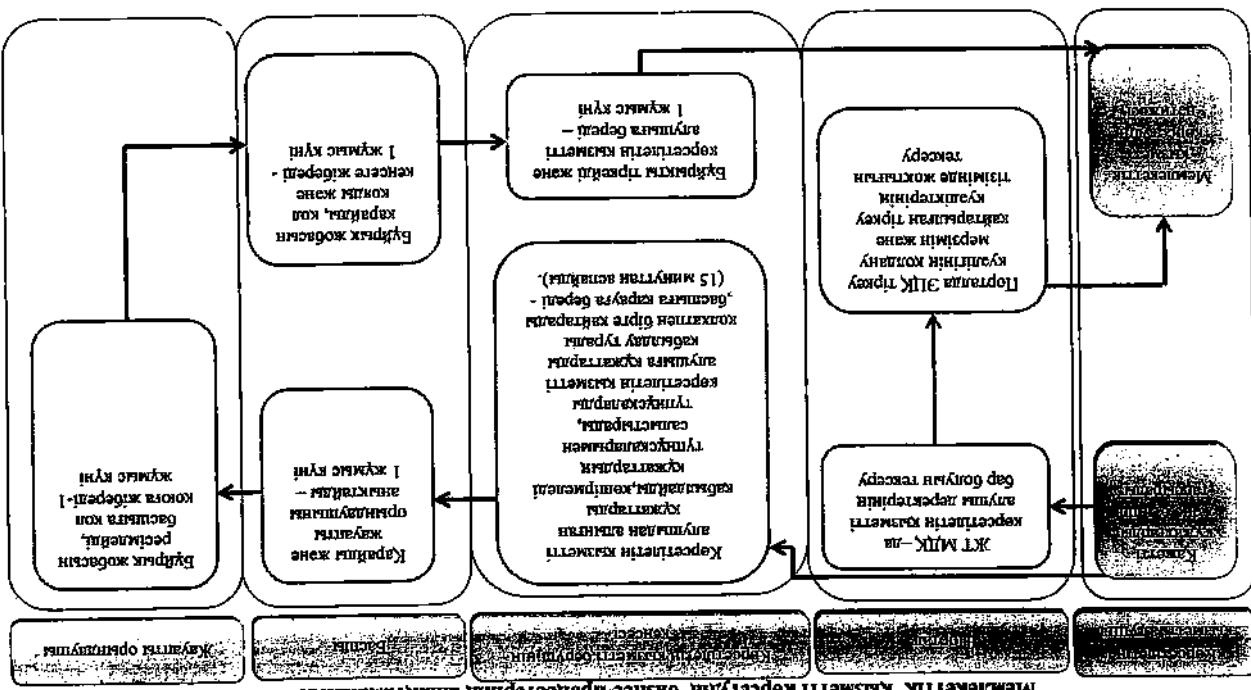


«Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жаллы білім беретін бағдарламаларды бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстырылғына қарамастан білім беру үйінділердің күжаттардың кабылдау және окуя кабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметтік регламентте

3-қосымша

#### Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекет диаграммасы





«Говоря письмом, делают оптику, касающуюся оных дел, несущих карамиши дими  
гепертин гардапамерапа. Содчиняя оного виду Гедын/жур карамиши дими  
органическим материалам, касающимся оных дел, несущих карамиши дими  
рекламы/журналы, касающиеся оных дел, несущих карамиши дими  
[—КОСМЕТИК]

6

<input checked="" type="checkbox"/>	Barberkni xagaprama	<input checked="" type="checkbox"/>	Corther xagaprama	<input checked="" type="checkbox"/>	Kapatahpm corther orkna	<input checked="" type="checkbox"/>	Sherkphuhpm vymet optralihm amupatihk kyneci	<input checked="" type="checkbox"/>	Yatpic	<input checked="" type="checkbox"/>	Ullapt	<input checked="" type="checkbox"/>	Xagaprama arbnai	<input checked="" type="checkbox"/>	Dacrypy arbnai	<input checked="" type="checkbox"/>	Cohter kifemt ayuymlra Gepurten sherkphuhpm xkymer	<input checked="" type="checkbox"/>	Chotra kifemt ayuymlra Gepurten sherkphuhpm xkymer	<input checked="" type="checkbox"/>	Sherkphuhpm vymet uymosai	<input checked="" type="checkbox"/>	3VYU	<input checked="" type="checkbox"/>	Chipuk sherkphuhpm vymet uymosai atmawatihm amupatihk xkymer optra	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------------------	---------------------	-------------------------------------	-------------------	-------------------------------------	-------------------------	-------------------------------------	--	-------------------------------------	--------	-------------------------------------	--------	-------------------------------------	------------------	-------------------------------------	----------------	-------------------------------------	--	-------------------------------------	--	-------------------------------------	---------------------------	-------------------------------------	------	-------------------------------------	--	-------------------------------------

U.S. DEPARTMENT OF COMMERCE

### **Шартты белгілер:**



- мемлекеттік қызметтібастау немесе аяқтау;



- көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) құрылымдық-функционалдық бірлік рәсімінің (іс-кимылсының) атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі процедураға кешу (іс-қимылды).

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету Удерсіндегі көрсетілетін қызметті берушінің күрьылымы белгішкелерінің (қызметкерлерінің) арекет тартібын сипаттау**

**1. Қазақстан Республикасы Ұкіметінің 2014 жылғы 9 маусымда № 633 қарулысымен бекілгілген «Бастауыш, негізі орта, жалпы орта білім беру үйімдеріна деңгозаудың байланысты ұзак уақыт бойы бара алғандағы мемлекеттік көрсетілештің қызмет стандартарының (одан арі – стандарт) 9-тармактың көрсетілген жағдайда қаржатардың коса берілуімен көрсетілештің қызыметті алушының етінши мемлекеттік қызмет көрсету бойынша расімді (арекетті) бастау үшін негіз болып табылады.**

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету Удерсінің күрамына кіретін ербір расімнің (арекетті) мазмұны, ұрактығы мен оны орындау реттілігі, сонын ішінде расімдердің (арекеттердің) ету кезеңі:**

**1) көрсетілген қызыметті берушінің кеңсе қызметкери көрсетілетін қызметті алушыдан альянснан құжаттарды қабылдауды және түркесіді жүзеге асырады, құжаттардың кеңінен пайдалануды жүзеге асырады.**

1. «Бастауыш, негізгі орға, жалпы орға білм беру үймдарына денсаулығына байланысты ұзак үкіт бойы бара алмайтын бапшандарды үйде жеке тегін оқытулы үймистарын шілін күккетарды қабылау» Мемлекеттік көрсетілгін қызыметті (бұдан ері – мемлекеттік көрсетілгін қызымет) бастауыш, негізгі орға, жалпы орға білм беру үймдары (бұдан ері – көрсетілгін қызыметтің беруші) көрсетеді.
2. Мемлекеттік қызыметтің берушінің жөннөсі арқылы жағе аспырылады.
3. Мемлекеттік қызыметтің жөннөсі – күккетарды қабылау туралы кодик (еркін насыда).

## 1. Жалпы ережелер

«Бастауыш, негизги орта, жалпы орта болы беру үйнімдарына  
денсаулығына байланысты үзак уақыт бойы бара алмайтын балаларды  
үйде жеке төгін оқытушы үйнімдестерінде үшін күзгіларды қабылдау»  
Мемлекеттік корсеткіштің қызымет регламенті

Kybernetikalisches Denkmodell (KMD) spezifische Peripherieeigenschaften

кужаттарынын түпнұсқаларымен салыстырады және күжаттарды қабылдау туралы көпшілдегі бере отыра, түпнұсқаларын көрсетілген қызметті алушыға жайтады.

(15 минуттан аспайды);

2) көрсетілген қызметті берушінің басшысы күжаттарды қарайды және жауапты орындаудының аныктайды;

3) көрсетілген қызметті берушінің жауапты орындаудының бүркіткішін аныктады;

4) көрсетілген қызметті берушінің басшысы бүркіткішін аныктады;

5) көрсетілген қызметті берушінің көнен қызметкөрін бүркіткіштің тіркейді және көпшілдегі бере отыра, түпнұсқаларын салыстырады және күжаттарды қабылдау туралы көпшілдегі бере отыра, түпнұсқаларын көрсетілген қызметті алушыға жайтады.

(15 минуттан аспайды).

Мемлекеттік қызмет көрсетілген қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің натижесін береді және көпшілдегі бере отыра, түпнұсқаларын салыстырады және күжаттарды қабылдау туралы көпшілдегі бере отыра, түпнұсқаларын көрсетілген қызметті алушыға жайтады.

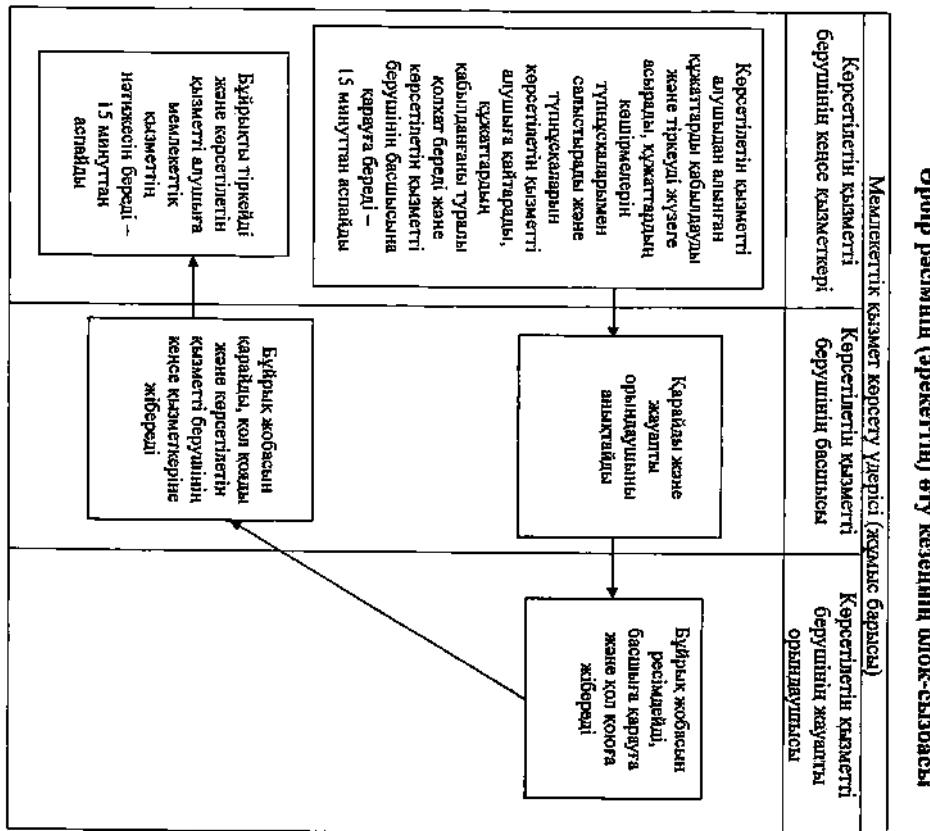
(15 минуттан аспайды).

3. Натижесі – күжаттарды қабылдаудың түрлерін (функциялары)

**3. Мемлекеттік қызымет көрсету Учесіндегі көрсетілгегін қызметті берушінің күрьымдық белгіштегерін (қызын же жерлерін) езар арекет тәрбія**

1. Мемлекеттік кызмет көрсегүүтүндең көрсөтүлгөн кызметті берушүүн күрүлмөлүк белгилүүлөрдөн (кызметкерлер) тизүү:
    - 1) көрсөтүлгөн кызметті берушүүн көңең кызметкер;
    - 2) көрсөтүлгөн кызметті берушүүн басшысы;
    - 3) көрсөтүлгөн кызметті берушүүн жауапты орындаушысы.
  2. Эрбір расимнін (арекеттін) ұзактыбын көрсете отырып, күрүлмөлүк сипаттамасы осы регламенттің 1-косымшасына сәйкес кестемен және 2-косымшасына сәйкес блок-сызбамен коса беріледі.
  3. Мемлекеттік кызмет көрсегүүтүнде көрсөтүлгөн кызметті берушүүн күрүлмөлүк белгилүүлөрдөн (кызметкерлердін) ресмилериң (арекеттердін) өзара іс-киммәлдәр реглігін толық сипаттау осы регламенттік (3-косымшасына сәйкес бизнес-процесс аныктамалығында көрсөтіледі.
  4. Халықта кызмет көрсегүүтүндең көрсөтүлгөн кызметті берушүүн көңең кызметкерлердің, сондай-ақ мемлекеттік кызмет көрсегүүтүнде акпардаттык жүйелерді колдану тартибін сипаттау

1. Стандартка сайкес мемлекеттік қызмет «Халықта қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу үдйншындағы Республикалық мемлекеттік мекесілорны филиалы және «электрондық үкімет» веб-порталы аркылы көрсетілмейді.

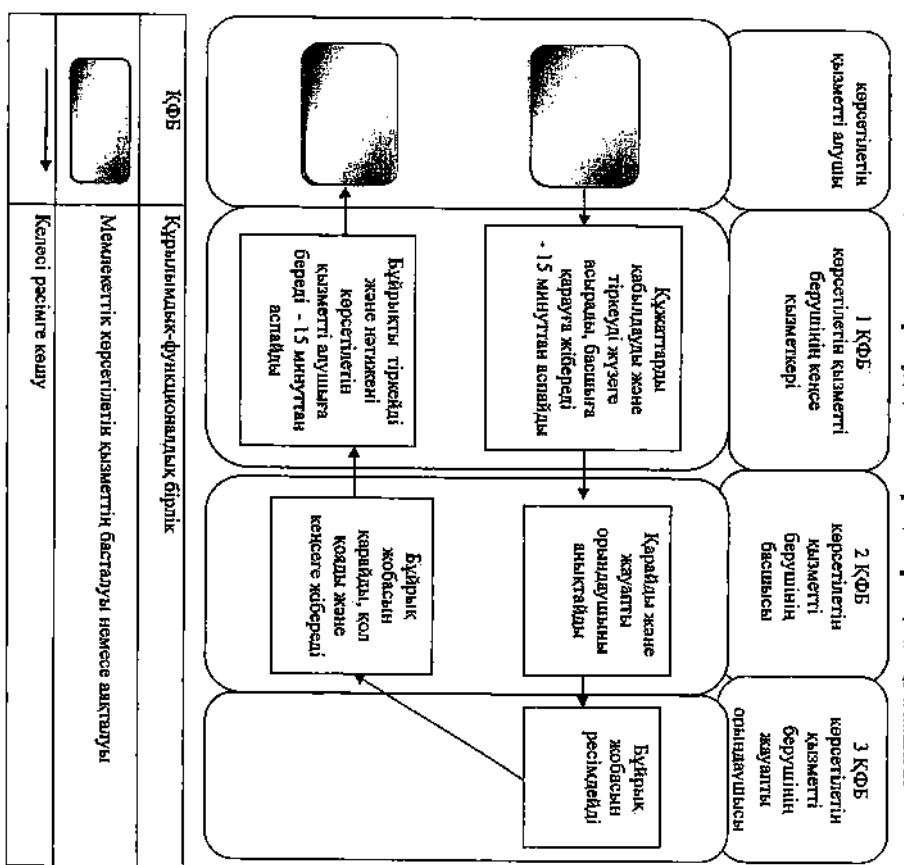


«Бастауым, Негізгі орта, жалпы орта  
білді беру үшін, дарында деңгеже үлгінан  
байланысты ұзак уақыт бойы бара алмастын  
балаларды үйде жеке тегін откапуды үйсемдестердү<sup>1</sup>  
Ушин құжаттарды қабыльшыну» мемлекеттік  
Көрсетілген

«Ақындардың мемлекеттік мәдениеттегі рөлі»

2-КОСЫМЛЯ

Мыңыз таңдаңынан  
Балапардың атынан  
Алай таңдаңынан  
Дүйнөнен күндерінен  
Соғыс таңдаңынан  
Дүйнөнен күндерінен  
Алай таңдаңынан  
Балапардың атынан  
Мыңыз таңдаңынан  
Дүйнөнен күндерінен



**Павлодар облысы экимдігінің  
2014 жылғы «26» маусымынан  
№ 2244 шаудыбымен  
бекітілді**

Газета: № 100 (100) Год: 2018  
Приложение: № 1-25 Старт: 10.08.2018  
Номер: 100 Год: 2018  
Издательство: Ульяновский областной центр печати и издательства  
Адрес: г. Ульяновск, ул. Куйбышева, 100  
Телефон: +7 (8422) 22-00-00  
Сайт: [www.ulicenter.ru](http://www.ulicenter.ru)  
Номер телефона: 33-891  
Бумага: офсетная

«Арнайы жалпы білм беретін оку бағдарламалары бойынша  
окытуыштің мүмкіндіктері шектелу балалардың күдіктарының  
қабылдау және арнайы білім беру үйимдердің кабылдау»  
Мемлекестік көрсетілгегін кызмет  
пәннаменди

## 1. Жаңалы ережелер

1. «Арнайы жалпы білім берегін оку баптарамаларды бойынша оқыту учін мұжынліктері шектелі болалардың күжаттарын қабылдау және арнайы білім беру үйымдарына қабылдау» мемлекеттік көрсетілгендегі кызметтің (бұдан ері – мемлекеттік көрсетілгендегі кызмет) арнайы білім беру үйымдары, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру үйымдары (бұдан ері – көрсетілгендегі кызметті беруші) көрсетеді.
  2. Мемлекеттік кызметтің көрсету нысаны: калға түрінде.
  3. Мемлекеттік кызметтің көрсетудің натижесі: арнайы білім беру үйымының немесе баставуыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру үйымына қабылданғаны туралы бүйрек.

2

**3. Мемлекеттік кызмет көрсету Учредисіндегі көрсетілгегін кызметті беруушінің күрылымтық белгішшелерінің (қызметкерлерінің) езара іс-кимміл тәртібін сунаптау**

1. Мемлекеттік кызмет көрсегүүчүү Удерісінен катысадан көрсөгүлгөн кызыметті берушін күрьымдаш бапшыларның (кызыметкерлердин) таббеси:
    - 1) көрсөгүлгөн кызыметті берушін көнсөс;
    - 2) көрсөгүлгөн кызыметті берушіннің басынышты.
  2. Эффир расиммін (эрежеттің) ұзақтығын көрсете отырып, көрсөгүлгөн кызыметті берушін күрьымдаш бапшылар (кызыметкерлер) арасындағы расымдар (эрежеттер) реттілігіннің сипаттамасы осы регламенттің 1 және 2-косымшаларына сәйкес кестемен және блок-схемадаң коса беріледі.
  3. Мемлекеттік кызмет көрсегүү процесінде расимдердін (ис-киммалдардын) реги, көрсөгүлгөн кызыметті берушінин күрьымдаш бапшыларниң (кызыметкерлеринин) езара ис-киммалдарының толық сипаттамасы осы регламенттің 3-косымшасына сәйкес Мемлекеттік кызметтің берушілік көрсөгүлгөн көрсөгүлгөн кызыметтің бизнес-процессерінің аныкшамалығында көрсетіледі.

**4. Халыкка қызмет көрсөтүрткіштің орталығынан және (немесе) езде  
орындағанда қызметті берушілермен езара іс-жыныл тәрігін, сондай-  
ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде актарраттық жүйелерді  
комдану тартып сипаттау**

1. Стандартка сайкес мемлекеттік көрсетілгөн қызмет «Халықта қызметтегі көрсету оргалығы» шаруашылық жүргізу жүйесіндегі республикалық мемлекеттік кәсіпорның филиалы және «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

#### **4. Халықта қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де**

- ак мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде аспаралтық жүйелерді колдану тәрбіїн сипаттау

1. Стандартка сәйкес мемлекеттік жерсептікten қызмет «Халықта қызмет туу орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық қызметтік касипорның финалы және «Электрондық Үкімет» веб-порталының көрсетімейді.

#### **4. Халықта қызмет көрсету орталығымен және (немесе) езге де**

- ак мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде аспаралтық жүйелерді колдану тәрбіїн сипаттау

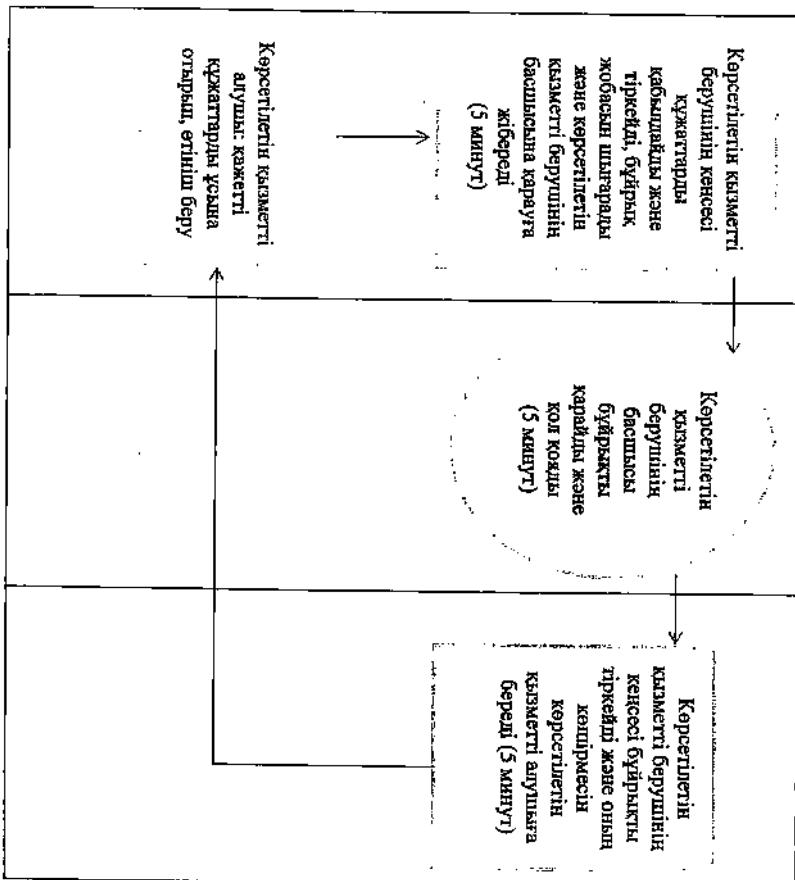
1. Стандартка сәйкес мемлекеттік жерсептікten қызмет «Халықта қызмет туу орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық жоба тәрбіятының финалы және «Электрондық Үкімет» веб-порталының көрсетімейді.

«Арнайы жалыны білм берегін оку бағдарламалары бойынша оқыту шин мұжчиндіктері шектеулі болалардың құқыктарын кабылдау және арнайы білм беру үй-мадарына кабылдау» Мемлекеттік көрсетілгетін қызмет регламентіне  
1-көсімша

Әрбір расмийн (әрекеттің) ұзактығы көрсете отырын, құралымдағы белгіштер (қызметкерлер) арасындағы расмілер (әрекеттер) реттілігін енгаштау кестегі

Негізгі үдерістің (жадысы барысның) ерекшеліктері			
1	2	3	
1 Ерекшелік (жадыс барысның) №			
2 Көрсетілгенін көзметті берушінің күнненшылдағы белгіштердің (кызыметкерлері)	Көрсетілгенін көзметті берушінің кесеся	Көрсетілгенін көзметті берушінің кесеся	
3 Ерекшелік (Үдерістің, расмін, операторлардың атаусы және оңарламасы	Күккіттардың кабылдауды және тіркеуді жүзеге асыруы, бұйрық жөнисін шыгаралып және көрсетілгенін көзметті берушінің басшылығын сипаттасты	Күккіттардың кабылдауды және тіркеуді жүзеге асыруы, бұйрық жөнисін шыгаралып және көрсетілгенін көзметті берушінің басшылығын сипаттасты	Бұйрықты тіркелі және онан көпшілесін көрсетінегін көзметті алушыға береді
4 Аяқтау нысанды	Көрсетілгенін көзметті берушінің басшылығын сипаттасты	Бұйрық	Бұйрықтың жөнисі
5 Орнандай мерзімдері	5 минут	5 минут	5 минут

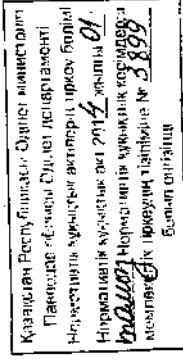
Әрөөр расмийн (әрекеттің) ұзактығын көрсете отырып, құрлымыздың болашақтар (қызметкерлер) арасындағы расмидердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттаудың блок-сызығасы



«Арнаны жапы білм берегін оку бағдарламалары бойынша оқыту

«Арнайы жапты білм беретін оку бағдарламалары бойынша оқыту аркылы «Арнайы жапты білм беретін оку мұмкілдіктері шектелуі болалардың күжаттарын кабылдау және ариналы білм беру үйнамдарбын кабылдау» Мемлекеттік көрсетілген 3-көсімшама

Көрсетілген қызметті беру үрдізінде «Арнайы жапты білм беретін оку бағдарламалары бойынша оқыту аркылы мұрисандықтері шектелуі болалардың күжаттарын кабылдау және арнайы білм беру үйнамдарына кабылдау» Мемлекеттік көрсетілген



Павлодар облысы әкімдігінің  
2014 жылдың 26 наурыз сағатынан  
№ 225/6 қауызымен  
бекітілді

## «Балаларға көсімшама білм беру бойынша қосымша білм беру үйнамдарының күжаттарын кабылдау және окута кабылдау» Мемлекеттік көрсетілген қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелер

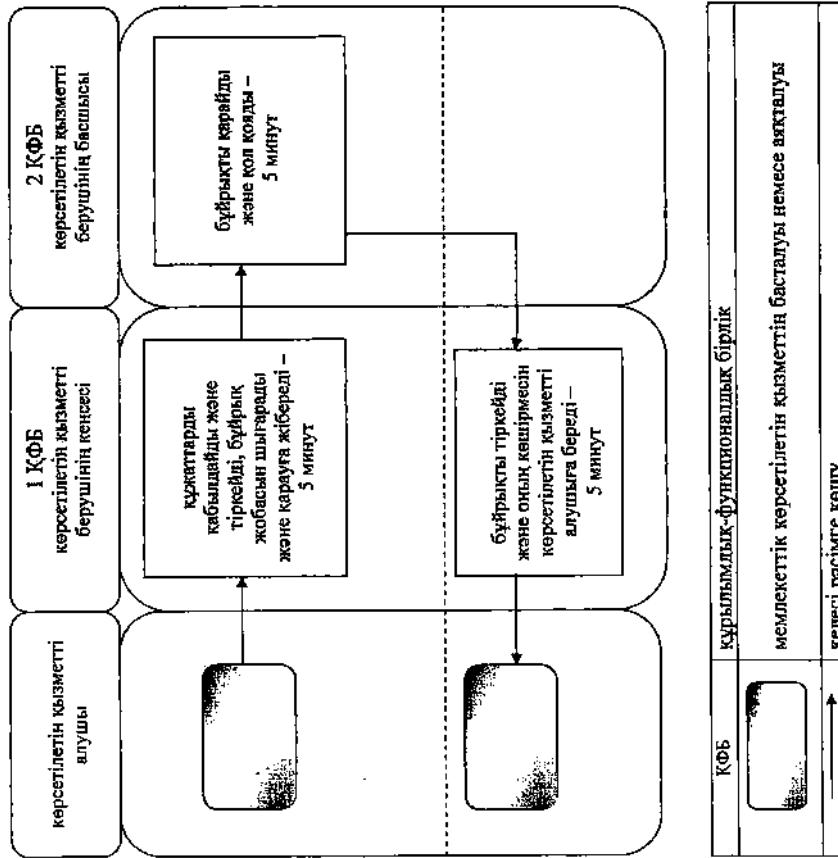
1. «Балаларға көсімшама білм беру бойынша қосымша білм беру үйнамдарының күжаттарын кабылдау және окута кабылдау» мемлекеттік көрсетілген қызметтің (бұдан ері – мемлекеттік көрсетілген қызмет) балаларға арналған көсімшама білм беру үйнамдары, Павлодар облысы жапты ора білм беру үйнамдары (бұдан ері – көрсетілген қызметтің беруші) көрсетеді.
2. Мемлекеттік қызметтің көрсету ушін өткіншілерді кабылдау және негизделерді беру көрсетілген қызметтің берушінің көсімшама білм беру үйнамдарына асырылады.
3. Мемлекеттік қызметтің көрсетудің негізгесі – оқынушарды ата-анасының бірінің немесе заңды өкілдерінің етіншілері негізінде балаларға көсімшама білм беру бойынша қосымшама білм беру үйнамдарына күжаттарды кабылдау.

### 2. Мемлекеттік қызметтің көрсету үдерісінде

көрсетілген қызметті берушінин құрылымдық белгілілерінің  
(қызметкерлерінің) іс-жыныл гарнітибін сипаттау

1. Мемлекеттік қызметтің көрсету бойынша расимді (эреккеті) бастау ушін «Балаларға көсімшама білм беру бойынша қосымша білм беру үйнамдарына күжаттарды кабылдау және окута кабылдау» мемлекеттік көрсетілген қызмет стандарттының 1-жосымшасына сәйкес насын бойынша стандарттың 9-ші гарнитурда көрсетілген жағесті құжаттардың коса берилумен көрсетілген қызметтің алушының етінші негізінде түрлі табылады.
2. Мемлекеттік қызметтің көрсету үдерісінің (эреккетін) құрамына кіретін арбір расимнің (эреккетін) мазмұны мен оғын негізгесі:

- 1) жене хатының құжаттарды кабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады;
- 2) көрсетілген қызметтің берушінің басшысы жауапты орындаудыны аспайды;



аныктайды (5 минуттан аспайды);

3) жауапты орындауды окушынын күжаттарын карайды (5 минуттан аспайды);

3) Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – окушыларды яғ-анасының бірінің немесе заңды екіндерінің отініштері мегінде балаларға косымша білім беру бойынша косымша білім беру үймандарына күжаттарды кабылдау.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі көрсетілгегін

#### қызметті берушінің құрылымдаш белімшелерінін (қызыметкерлерінін) өзарға іс-киммұлы тарғибін сипаттау

1. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілгегін (қызыметкерлерінін) (қызыметкерлер) көткесады:

- 1) көрсетілгегін қызметті берушін көнсесінін қызыметкері;
- 2) көрсетілгегін қызметті берушінің баспасы;
- 3) көрсетілгегін қызметті берушінің жауапты орындауды.

2. Әрбір расімнің (әрекеттің) ұзактығын көрсете отырып, көрсетілгегін қызметті берушінің құрылымдаш белімшелері (қызыметкерлері) арасындағы расімдер (әрекеттер) реттілгін сипаттамасы осы регламенттің 1 және 2-көсімшаларына сәйкес көстемен және блок-сізбамен коса беріледі.

3. Әрбір расімнің (әрекеттің) ұзактығын көрсете отырып, көрсетілгегін қызметті берушінің құрылымдаш белімшелері (қызыметкерлері) арасындағы расімдер (әрекеттер) реттілгін сипаттамасы осы регламенттің 3-көсімшаларға сәйкес мемлекеттік көрсетілген қызметтің бизнес-үдерісінің аныктаудығымен коса беріледі.

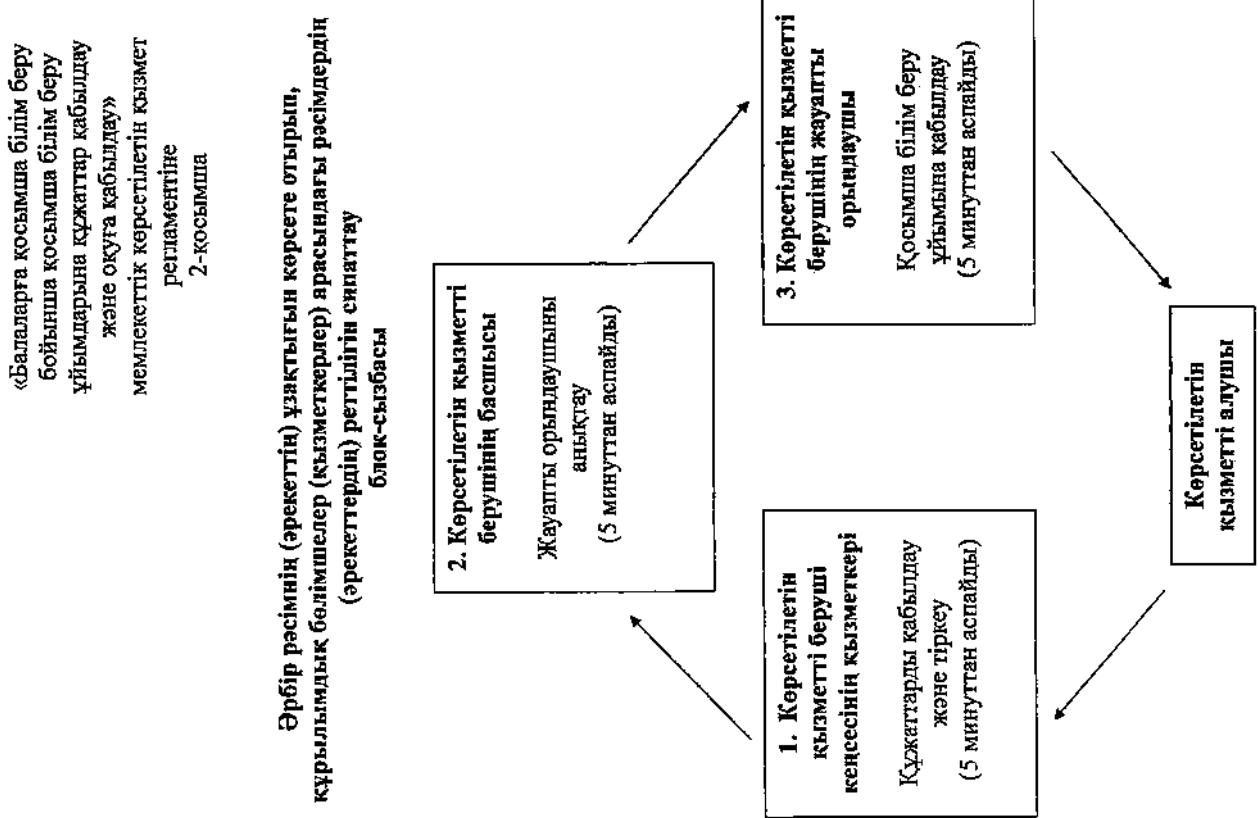
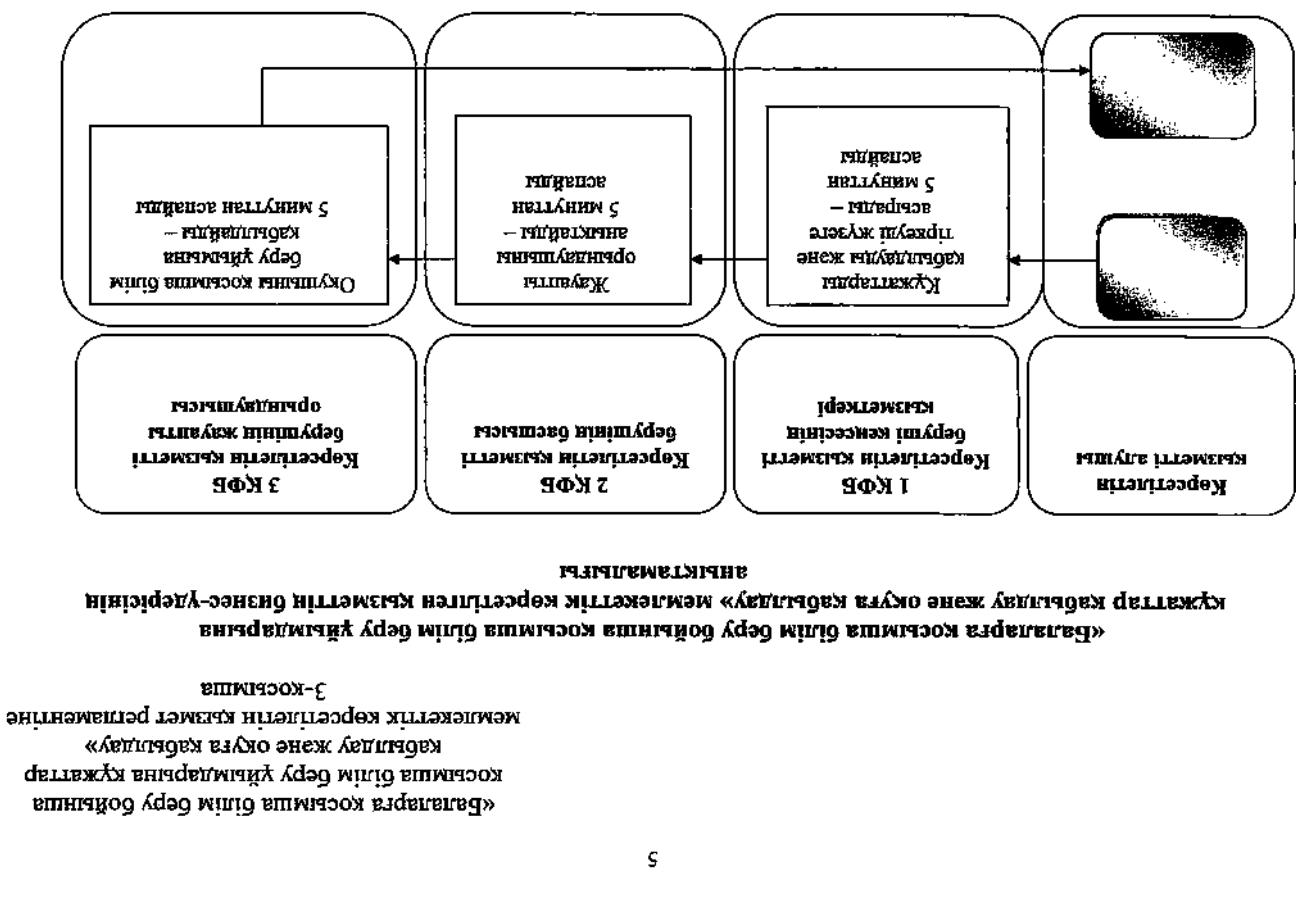
### 4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі «Электрондық үкімет» веб-порталының өзарға іс-киммұлы тарғибін сипаттау

1. Стандартта сәйкес мемлекеттік көрсетілгегін қызмет «Халықка қызмет көрсету органдар» шарашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік қасипорны филиалы және «Электрондық үкімет» веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

«Балаларға косымша білім беру бойынша косымша білім беру үймандарына күжаттар кабылдау және окута кабылдау» мемлекеттік көрсетілген қызмет регламентіне 1-косымша

Әрбір расімнің (әрекеттің) ұзактығын көрсете отырып, көрсетілгегін қызметті берушінің құрылымдаш белімшелері (қызыметкерлері) арасындағы расімдер (әрекеттер) реттілгін сипаттамасы осы регламенттің 3-көсімшаларға сәйкес мемлекеттік көрсетілген қызметтің бизнес-үдерісінің аныктаудығымен

P/c №	Әрекеттің (жарыс барысынан) №	1	2	3
1	Жауапты тұра	Көрсетілгегін қызметті берушін көнсесінін қызыметкері	Көрсетілгегін қызметті берушінің жауапты орындауды	Көрсетілгегін қызметті берушінің жауапты орындауды
2	Әрекеттің (үдерістің, расімнің, операциялардың) атапты олардың сипаттамасы	Күжаттардың кабылдайтын және тіркейді, көрсетілгегін қызметті берушінің жауапты орындауды аныктауды	Көрсетілгегін қызметті берушінің жауапты орындауды аныктауды	Окушының косымша білім беру үймандарының кабылдайтын жауапты орындауды аныктауды



**Шартты белгілер:**

КФБ	Құрылымдық-функционалдық бірлік
	Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің басталуы немесе аяқталуы
	Келесі расімге кешу

**«АЗ ҚАМТЫЛАН облысындағы балапарлардың кала сыртындағы және мектеп жаңындағы лагерлердегі демалуы үшін құжаттар  
қабылдау және жоудама беру» мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет регламенті**

<b>Павлодар облысының әкімдігінің №225/б 2014 жылғы 26 наурыз 2014 жылғы 27 наурыз мемлекеттік проекциялық тапсының № 3882 бюджеттік</b>
--

**1. Жалпы ережелер**

1. «АЗ ҚАМТЫЛАН обласындағы балапарлардың кала сыртындағы және мектеп жаңындағы лагерлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жоудама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің (бұдан ері – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) общас білік беру басқармасы, қалыпташ және аудандық білім беру белгілілер, білім беру үйлімдер (бұдан ері – көрсетілген қызметтің беруші) осы регламенттің 1-коса заманасына сәйкес көрсетеді.
2. Өтініштердің кабылдау және беру көрсетілген қызметтің берушінің көсесі арқылы жүзеге асқырылады.
3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – кала сыртындағы және мектеп жаңындағы лагерлерде жиберу.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілген қызметті берушінің құрылымдық белімшешерлерінің (қызметкерлерлерінің) іс-жынысы тәрілбін сипаттау**

1. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша расімді (әрекетті) бастау үшін Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 9 маусымдағы № 633 каулысымен бекітілген «АЗ ҚАМТЫЛАН обласындағы балапарлардың кала сыртындағы және мектеп жаңындағы лагерлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жоудама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тұрмажында көрсетілген жақетті құжаттардың коса берілуімен көрсетілген қызметті алушының отиши негіз болып табылады (бұдан ері - стандарт).
2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің (әрекеттің) құрамының көрсетілген расімнің (әрекеттің) мақұны мен оның нәтижесі:

  - 1) көрсетілген қызметті беруші көкесінің қызметкери жақетті құжаттарды қабылдауды және тәржілі, көрсетілген қызметті берушінің басшысына бұрыштама кокса жібереді (15 минуттан аспайды);

2) көрсегілген кызметті берудін басының күштегі жағдайлардың көрсеткіштерін анықтауды (жұмыс күні ішінде);

3) көрсөтгөтін қызметті берушіннің жауатты орындаудың көліп түскен күжаттарды қаралды. Жолчаманның дайындауды [11 жумыс күні шартты].

4) көрсөткін кызметті беруулған басының жолдаманын жумыс жүннен іштеп:

5) жақалты орындаудың жолшаманы түркейті (жүмыс күнінде);

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – кала сыртындағы және мектеп жаңындағы лагерлерге жоғарманы беру.

Павлодар облысы беру белгідерінің тізімі

1. Мемлекеттік қызмет көрсегу Удерсінде катыстын күрлымдық белімшегердің (қызыметкерлердің) тізімі:
    - 1) көрсетілетін қызметті беруінің жөннесінің қызыметкері;
    - 2) көрсетілетін қызметті беруінің жауапты орындаушысы.
  2. Ербір расімнің (әрекеттің) ұзактығын көрсете отырып, көрсетілген қызыметті берушінің құрлымыздық белімшегер (қызыметкерлері) арасындағы расімдер (әрекеттер) регламентін сипаттамасы осы регламенттің 2 және 3-көсімшаларына сәйкес кестемен және блок-сызбамен коса беріледі.
  3. Ербір расімнің (әрекеттің) ұзактығын көрсете отырып, көрсетілген қызыметті берушінің құрлымыздық белімшегер (қызыметкерлері) регламентін сипаттамасы осы регламенттің 4-көсімшага сәйкес мемлекетті көрсетілген қызыметтік бизнес-протестердің анықталытын коса беріледі.
  4. Халықтаға қызымет көрсегу және (немесе) езге де көрсетілгетін қызыметті берушімен өзарға іс-қимміл тарғибын, сондай-ақ мемлекеттік қызымет көрсегу Удерсінде акпараттык жүйелерді колдану тарғибын сипаттау

1. Стандартка сәйкес мемлекеттің көрсетілтін қызмет «Халықта қызмет көрсету орталығы» шарашылық жүргізу құқындағы Республикалық мемлекеттік қасиеттік майдандағы Паводар облысы бойынша филиалы және «Электрондық үкімет» веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

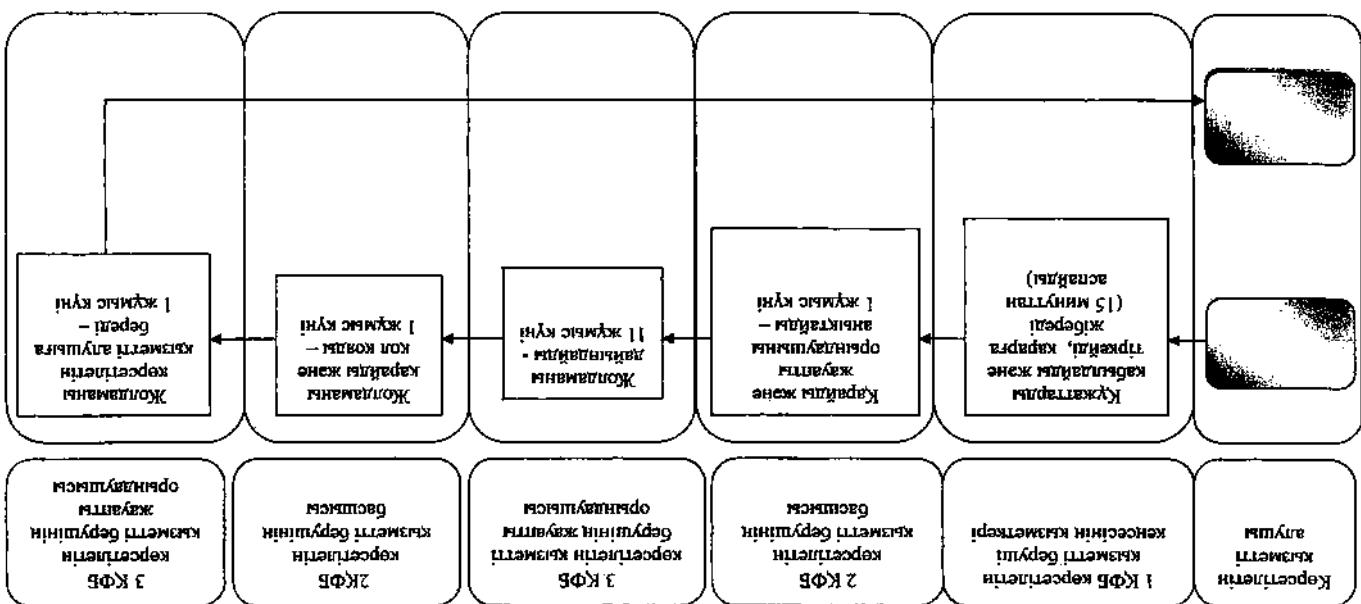
Pic №	Басқарма, білтім беру белгім	Мекенжаймы	телефон	e-mail
1	«Павлодар облысының беру басқармасы» білім беру белгім жөндеу мекемесі	Павлодар облысының беру басқармасының Кайнараев кешесі, 32-үй	32-31-51	kemec.do@pavlodar.gov.kz"
2	«Акташ ауданының беру басқармасы» білім беру белгімі	Павлодар облысының Акторай ауданының Акторай ауданының Адам кешесі, 97-үй	2-12-07	aktogairoo3@mail.ru
3	«Балқашаудағы ауданының беру басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысының Балқашаудағы ауданының Балқашаудағы ауданының Фурманов кешесі, 19-үй	9-20-73	bayanaul_roo@mail.ru
4	«Железин ауданының беру басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысының Железин ауданының Железин ауданының Пятого кешесі, 7-үй	2-14-29	zhelezroo@mail.ru
5	«Еріс ауданының беру басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысының Еріс ауданының Еріс ауданының Иса бағынкоған кешесі, 14-үй	2-11-40	irt.plan.roo@mail.ru
6	«Көкшар ауданының беру басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысының Көкшар ауданының Теренгол ауданының Тәгелсілік кешесі, 124-үй	2-29-06	roo_kashin@mail.ru
7	«Лебеді ауданының беру басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысының Лебеді ауданының Акку ауданының Баймұлтанов кешесі, 13-үй	2-13-03	Lebroo@list.ru
8	«Май ауданының беру басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысының Май ауданының Көкшебе ауданының Абылай хан кешесі, 34-үй	9-21-27	ratoo@mail.ru
9	«Павлодар облысының беру басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысының Павлодар облысының Тогтой кешесі, 22-үй	32-96-80	rgroo_2008@mail.ru

10	«Успен ауданы білім беру бөлімі» Мемлекеттік Мекенесі	Павлодар облысы, Успен ауданы, Ленин кеңесі, 71-үй	9-19-55	usproo@mail.ru
11	«Шарбакта ауданы білім беру бөлімі» Мемлекеттік Мекенесі	Павлодар облысы, Шарбакта ауданы, Советов кеңесі, 53-үй	2-17-01	cherbroo@mail.ru
12	«Павлодар каласы білім беру бөлімі» Мемлекеттік Мекенесі	Павлодар облысы, Павлодар каласы, Кривенко кеңесі, 32-үй	32-21-67	pavlgoo@yandex.ru
13	«Екібастұз каласы білім беру бөлімі» Мемлекеттік Мекенесі	Павлодар облысы, Екібастұз каласы, Машынұр Жүсіп кеңесі, 101А-7й	77-16-92	ekbastuz- guroo@yandex.ru
14	«Аксу каласы білім беру бөлімі» Мемлекеттік Мекенесі	Павлодар облысы, Аксу каласы, Пушкин кеңесі 42-үй	6-71-77	aksu_gorolo@mail. ru

«Аз камтылған отбасылардағы балалардың кала сыртындағы  
және мектеп жаңындағы лагерлерде демалуы үшін құжаттар  
қабылдау және жолдама беру» мемлекеттік көрсетілетін  
кызмет регламентіне  
2-косымша

**Әрбір ресімнің (әрекеттің) ұзактығын көрсете отырын, күрьылымдық белімшелер (кызметкерлер) ярасындағы ресімдер  
(әрекеттер) реттілігін сипаттаудың кестесі**

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының), ағынының әрекеті					
1	2	3	4	5	
2	Күрьылымдық белімшелер (кызметкерлер)	Көрсетілетін қызметті беруші көңсесінің қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жаупаты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы
3	Әрекеттің (үдерістің, рөсімнің, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы	Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, құжаттардың көшірмелерін көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының түпнұсқаларымен салыстырады және көрсетілетін қызметті алушыға түпнұсқаларын қайтарып береді	Қарайды және жаупаты орындаушыны аныктайды	Жолдаманы ресімдейді	Жолдаманы қарайды және кол қояды
4	Аяқтау нысаны	Құжаттарды басшыға бұрыштама қоюға жіберу	Бұрыштама қоюға	Жолдаманы басшының кол қоюны дайындайды	Кол колу
5	Орындау мерзімі	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	11 жұмыс күні	1 жұмыс күні

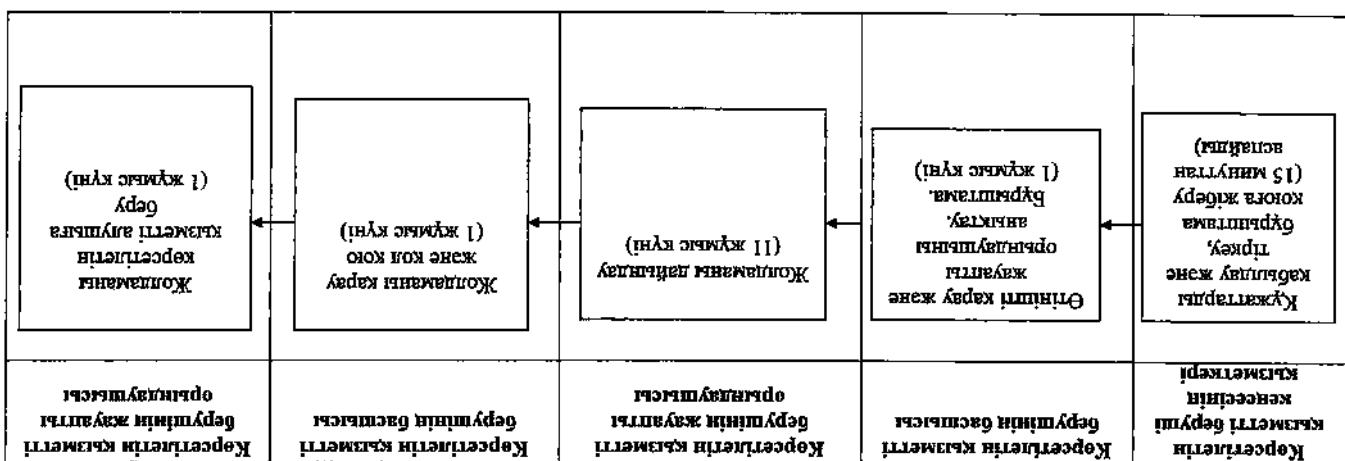


«Академичні органи підприємства є центральними засобами реалізації виховно-виховного впливу на підприємство»

#### 4-КОСМІУС

«А3 критерій отримання підприємством  
акредитації заснований на виконанні  
зареєстрованих нормативних  
документів та відповідності  
виконанням нормативних  
документів заснованих на виконанні  
зареєстрованих нормативних  
документів та відповідності

7



«Під підприємством розуміється підприємство, яке має здатність реалізувати виховно-виховний вплив на підприємство»

3-КОСМІУС  
«А7 критерій отримання підприємством  
акредитації заснований на виконанні  
зареєстрованих нормативних  
документів та відповідності  
виконанням нормативних  
документів заснованих на виконанні  
зареєстрованих нормативних  
документів та відповідності

### Шартты белгілер:

КФБ	Күрьылымдық-функционалдық бірлік
	мемлекеттік көрсетілетін қызметтің басталуы немесе аякталуы
	кеleсі рәсімге кешу

**«Техникалық және касіткіс, орга білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына  
құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет регламенті**

Қазақстан Республикасының Ұлттық мінистрлік Парламентар әсептесінің Қызмет Администрацияның нормативный пәндердің актілерінің көшу болып нормативтық нормалардың көшілген датасынан <b>Мемлекеттік көрсетілетін құжаттарды қабылдау</b> № 3899 мемлекеттік программадағы 15-шіншінде болжайлы орталық бюджеттік
---

**Павлодар облысы экімділікінің  
№ 225 /6 қаулысымен  
№ 225 /6 қаулысымен  
бекітілді**

#### 1. Жалпы ережелер

1. «Техникалық және касіткіс, орга білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің көшілген датасынан (булдан ері – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Павлодар облысы техникалық және касіткіс, орга білімнен кейінгі білім беру ұйымдары (бұдан ері – көрсетілетін қызметтің беруші) көрсетеді.
2. Оғынштерді қабылдау және мемлекеттік қызметтің көшілген датасынан (булдан ері – мемлекеттік көрсетітуші) көшітеді.
3. Мемлекеттік қызметтің көшілген датасынан (булдан ері – мемлекеттік көрсетітуші) көшітеді.

Укіметтің 2014 жылғы 31 мамырдағы № 599 наурызымен бекітілген «Техникалық және касіткіс, орга білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының косынышсына сайкес (булдан ері – стандарт) наурыз бойынша техникалық және касіткіс, орга білімнен кейінгі білім ұйымдарына құжаттарды қабылдау туралы колхат.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі көрсетілетін қызметтің  
берушінің күрьылымдық бапшылардерінің (қызметкерлерлерінің)  
іс-кимылдар тарғибы сипаттау**

1. Стандарттың 9-тармасында көрсетілген жағеті құжаттардың коса берілуімен көрсетілетін қызметті алушының етінің мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (әрекетті) бастау үшін негіз болып табылады.
2. Мемлекеттік қызметтің көрсету үдерісінің күрамынан көрсетілген арбор рәсімнін (әрекетті) мазмұны, үзактығы мен ету кезеңі:

  - көрсетілетін қызметтің берудін кабылдау комиссиясының техникалық жағының көрсетілген қызметті алушыдан алынған құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүргізеді, мемлекеттік қызметтің көрсетуінің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді (15 минуттан астайлайды);

3. Мемлекеттік қызметті көрсетеу жөніндегі расімнің (әрекеттің) натижесі – стандарттын қосымшасына сәйкес иысан бойынша техникалық және қасиеттік, орта білімнен кейнгі білім беру үймдарына күжаттарды кабылдау.

**3. Мемлекеттік қызметті көрсетеу үдерісінде көрсетілген қызметтің  
беруушінің күрілымдық белімшелерінің (қызметкерлерінің)  
өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

1. Мемлекеттік қызметті көрсетеу үдерісіне катыстағын көрсетілген көрсетілген қызметтің беруушінің күрілымдық белімшелерінің (қызметкерлер) тізбесі:

  2. Эрбір расімнің (әрекеттің) ұзактығын көрсете отырып, күрілымдық белімшелер (қызметкерлер) арасындағы расімдер (әрекеттер) реттілігінң сипаттамасы осында регламенттің 1-косымшасында сайкес кестемен және 2-косымшасында сәйкес блок-съзбанмен коса беріледі.
  3. Мемлекеттік қызметтің беруушінде көрсетілген қызметтің беруушінің күрілымдық белімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттері, расімдерінің (әрекеттерінің) реттілігін толық сипаттамасы осында регламенттің 3-косымшасында сәйкес мемлекеттік қызметтің беруушінде көрсетілген үдерісінің анықтамалығында көрсетіледі.
  4. Мемлекеттік қызметті көрсетеу үдерісінде жалықса қызметті көрсетеу орталығымен өзара іс-қимыл тәртібін, сошай-ақ акпораттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

«Техникалық және қасиеттік, орта білімнен кейнгі білім беру үймдарына күжаттарды кабылдау» мемлекеттік көрсетілген қызметтің регламентіне 1-косымша

**Мемлекеттік қызметті көрсетеу үдерісінде көрсетілген қызметтің беруушінің күрілымдық белімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау кестесі**

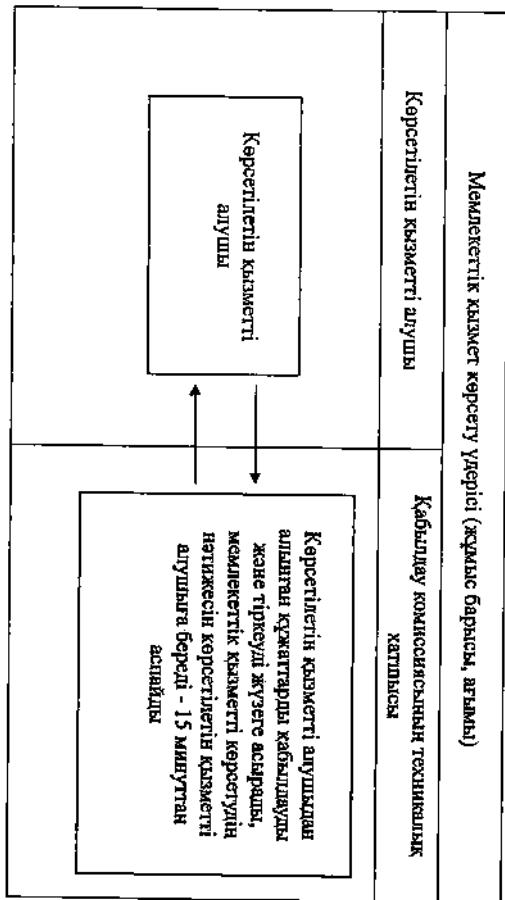
Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) әрекеті	
1. Әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1
2. Күрілымдық белімшес (қызметкер) атауы	Кабылдау комиссиясының техникалық жетілшілік
3. Әрекеттің (үдерістің, расімнің, операцияның) атауы және оны сипаттеву	Күжаттардың кабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады
4. Аяқтандырылғаны	Мемлекеттік қызметті көрсетудін натижесін көрсетілген қызметті алушына беру
5. Орындау мерзімдері	15 минуттан аспайды

1. Сандартқа сәйкес мемлекеттік көрсетілген қызмет «Халыққа қызметті көрсетеу органдары» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік қасиеторның, филиалы және «электрондық үйнегу» веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

«Техникалық және кәсіптік, орга  
білімнен кейінгі білім беру  
үйімдеріна құжаттарды қабылдау»  
Мемлекеттік қорсетілген қызмет  
Регламентіне

2-көсімша  
3-көсімша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі қорсетілген қызметті берушінің  
құрылымдық белемшелерінің (қызметкерлерінің) озара іс-жыныл тәргілін  
сипаттау блок-схемасы



«Техникалық және кәсіптік, орга  
білімнен кейінгі білім беру  
үйімдеріна құжаттарды қабылдау» Мемлекеттік қызмет көрсету бінес-үдерісінің  
анықтамалығы

1 КФБ  
қабылдау комиссияның  
техникалық жетілдесі

- құрылымдық-функциональдық бірлік

- мемлекеттік қорсетілген қызметтің басталуы немесе алтапталуы

- көрсетілген қызметті алушы расимінің (әрекеттердің) атанды және  
(неге) КФБ

- келесі рәсіме кешу



П.А.В. (С.) А.<sup>р</sup>  
ОБЫЛЫЗЫНЫЛ  
ӘКІМДІГІ



АКИМАТ  
ПАВЛОДАРСКОЙ  
ОБЛАСТИ

№ 155-рд  
Марта 2013 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

і. 116-код

Об утверждении регламентов  
государственных услуг,  
оказываемых в сфере образования

Казахстан Республикасының Әділ міністерлік Павлодар облысы Әмбебаптың Нормативтик күзметтік атқару болып жасалған «О государственных услугах» коддағы нормативтик күзметтік мемлекеттік правдағы тәжірибелі № 3892 болжындың
---

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Павлодарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

- 1) «Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования»;
- 2) «Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организацию начального, основного среднего, общего среднего образования»;
- 3) «Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организацию начального, основного среднего, общего среднего образования»;
- 4) «Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальному общеобразовательным учебным программам»;
- 5) «Прием документов и зачисление в организациям дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования»;
- 6) «Прием документов и выдача направлений на предоставление отпуска детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях»;
- 7) «Прием документов в организаций технического и профессионального, послесреднего образования».

2. Государственному учреждению «Управление образования Павлодарской области» в установленном законодательстве порядке обеспечить:

- государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

К. Бозумбаев



в течении десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления в территориальном органе юстиции направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе «Әділет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Садибекова Г.К.

4. Настоящее постановление вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

ПАВЛОДАР КАЛАСЫ ӘКІМІНІҢ АППАРАТЫ Кіріс № 199 2013. "19" 08
--

Казакстан Республикасының Оңтүстүк министрдің  
Пәннөсөрөв облыстырылған жаңылыктардың  
Нормативтік мұнайтынан актілер тақырыбы №  
Нормативтік мұнайтынан жетекшілік вітебі №  
«Минималдык нормативтік мұнайтынан жетекшілік  
нормативтік тақырыбы № 225/б»  
баптілік вітебі

Утверждён  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от « 26 » қыркүйек 2014 года № 225/б

**Регламент государственной услуги  
«Прием документов и зачисление в дошкольные организации  
образования»**

**1. Общие положения**

- Государственная услуга «Прием документов и зачисление в дошкольные организации образования» (далее - государственная услуга) оказывается дошкольными организациями образования всех типов и видов (далее - услугодатель).
- Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.
- Форма оказания государственной услуги: бумажная.
- Результат оказания государственной услуги: зачисление ребенка в дошкольную организацию на основании заявления одного из родителей или законного представителя.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений  
(работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

- Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя на зачисление ребенка в дошкольную организацию с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги «Прием документов и зачисление в дошкольные организации образования», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 633 (далее - стандарт).
- Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность его выполнения, в том числе этапы прохождения процедуры (действия):
  - сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов, сверяет копии с оригиналами документов, возвращает оригиналы услугополучателю и передает на рассмотрение руководителю услугодателя (не более 10 минут);
  - руководитель услугодателя рассматривает проект приказа о зачислении ребенка в дошкольную организацию, подписывает и направляет в канцелярию (5 минут);
  - сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует приказ о зачислении ребенка в дошкольную организацию (5 минут).

- ответственный исполнитель услугодателя изучает документы, оформляет проект приказа о зачислении ребенка в дошкольную организацию, направляет на рассмотрение и подписание руководителю услугодателя (5 минут);
- руководитель услугодателя рассматривает проект приказа о зачислении ребенка в дошкольную организацию, подписывает и направляет в канцелярию (5 минут);
- результат: зачисление ребенка в дошкольную организацию на основании заявления одного из родителей или законного представителя.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений  
(работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

1. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- сотрудник канцелярии услугодателя;
- руководитель услугодателя;
- ответственный исполнитель услугодателя.

2. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается таблицей согласно приложению 1, блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

3. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 3.

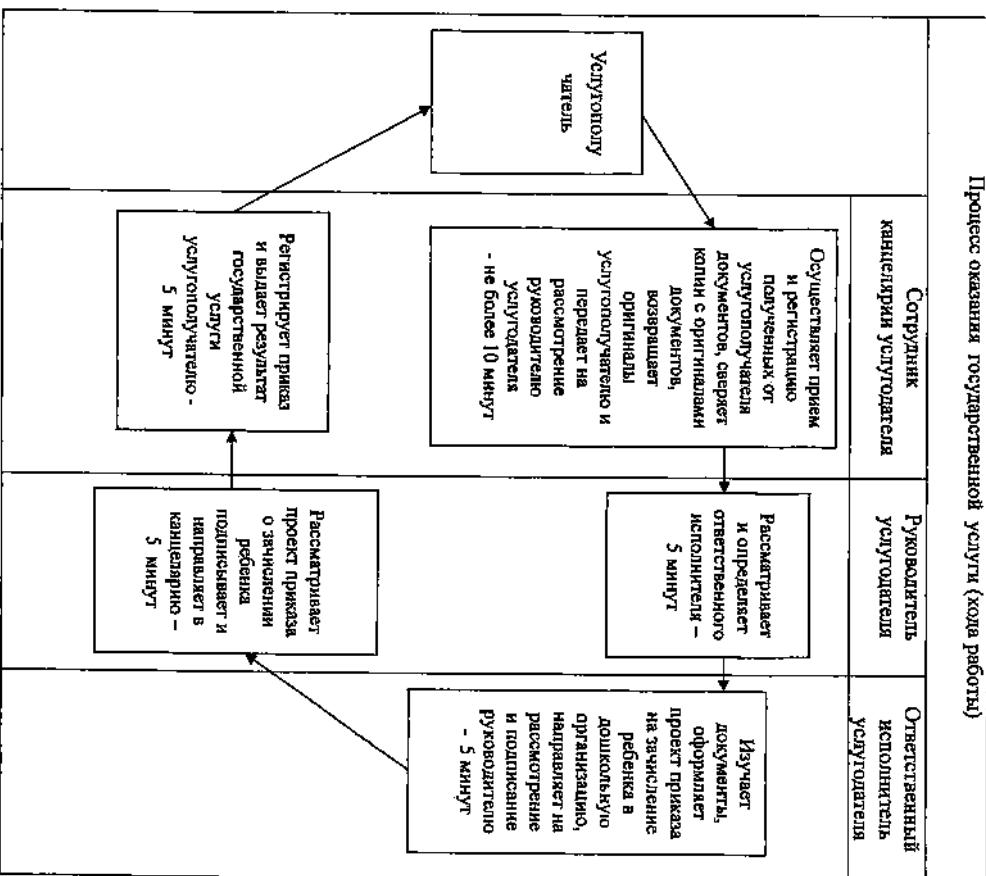
- Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги
- Согласно стандарту государственная услуга не оказывается через филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» по Павлодарской области и веб-портал «электронного правительства».

**Приложение 1**  
 к регламенту государственной услуги  
 «Прием документов и зачисление в дошкольные  
 организации образования»

**Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)**

<b>Действия основного процесса (хода работ)</b>					
<b>№ действия (хода работ)</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
2. Структурные подразделения (работники)	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3. Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Осуществляет прием и регистрацию документов, сверяет копии документов с оригиналами	Рассматривает и определяет ответственного исполнителя	Изучает документы, оформляет проект приказа	Рассматривает проект приказа и подписывает	Регистрирует приказ
4. Форма завершения	Возвращение оригиналов документов услугополучателю	Резолюция	Направление проекта приказа на рассмотрение и подписание руководителю	Приказ о зачислении	Выдача результата государственной услуги услугополучателю
5. Сроки исполнения	Не более 10 минут	5 минут	5 минут	5 минут	5 минут

**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)**

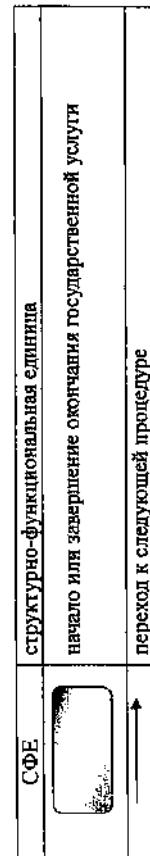
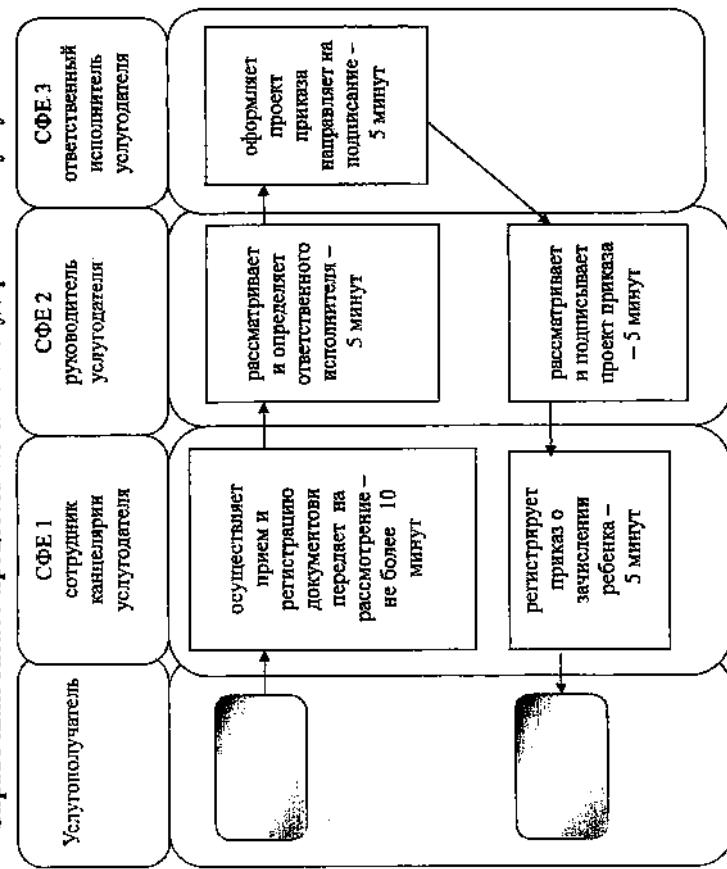
Процесс оказания государственной услуги (хода работы)		
Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя
 <p>Осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов, сверяет копии с оригиналами документов, возвращает оригиналы услугополучателю и передает на рассмотрение руководителю услугодателя - не более 10 минут</p>	<p>Рассматривает и определяет ответственного исполнителя – 5 минут</p>	<p>Изучает документы, оформляет проект приказа на зачисление ребенка в дошкольную организацию, направляет на рассмотрение и подписание руководителю - 5 минут</p>
<p>Регистрирует приказ и выдает результат государственной услуги услугополучателю - 5 минут</p>		

**Приложение 2**  
 к регламенту государственной услуги  
 «Прием документов и зачисление в  
 дошкольные организации образования»

**Приложение 3**  
**к Регламенту государственной услуги**  
**«Прием документов и зачисление в**  
**дошкольные организации образования»**

Казахстан Республикасы Оңдиси мінистрінің  
 Гаяспар облысы Сыртқы деярлек аттылық  
 Нормативтік мүдделтік актілерінің нюансы мен көзбеттерінің  
 № 225/6  
 от «26» ил. 2014 ж. № 225/6  
 мемлекеттік тәркемдік тапсыны № 225/6  
 болып саналады.

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



**Регламент государственной услуги**  
**«Прием документов и зачисление в организацию образования, независимо**  
**от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным**  
**программам начального, основного среднего, общего среднего**  
**образования»**

**1. Общие положения**

- Государственная услуга «Прием документов и зачисление в организацию образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования» (далее – услуга) оказывается организациями начального, основного среднего, общего среднего образования Республики Казахстан (далее – услугодатели). Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:
  - канцелярию услугодателя;
  - веб-портал «электронного правительства»: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) (далее – портал).
- Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.
- Результат оказания государственной услуги: приказ о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

- Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление получателя с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги «Прием документов и зачисление в организацию образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 633 (далее – стандарт).
- Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса

оказания государственной услуги, длительность и последовательность его выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

- 1) сотрудник канцелярии уступодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от уступополучателя документов, сверяет копии документов с оригиналами документов, возвращает оригиналы уступополучателю с распиской о приеме документов по форме согласно приложению к стандарту и передает на рассмотрение руководителю уступодателя (не более 30 минут);
- 2) руководитель уступодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя (1 рабочий день);
- 3) ответственный исполнитель уступодателя оформляет проект приказа, направляет на рассмотрение и подписание руководителю (1 рабочий день);
- 4) руководитель уступодателя рассматривает проект приказа подписывает и направляет в канцелярию (1 рабочий день);
- 5) сотрудник канцелярии уступодателя регистрирует приказ и выдает результат государственной услуги уступополучателю (1 рабочий день).

3. Результат: приказ о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования.
4. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) уступодателя в процессе оказания государственной услуги

  1. Перечень структурных подразделений (работников) уступодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
    - 1) сотрудник канцелярии уступодателя;
    - 2) руководитель уступодателя;
    - 3) ответственный исполнитель уступодателя.
  2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается таблицей согласно приложению 1, блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

1) уступополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля;

- 2) процесс 1 – ввод уступополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;
- 3) уствие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном уступополучателе через ИИН и пароль;
- 4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных уступополучателя;

- 5) процесс 3 – выбор уступополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение уступополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в стандарте, а также выбор уступополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;
- 6) уствие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) личных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);
- 7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП уступополучателя;

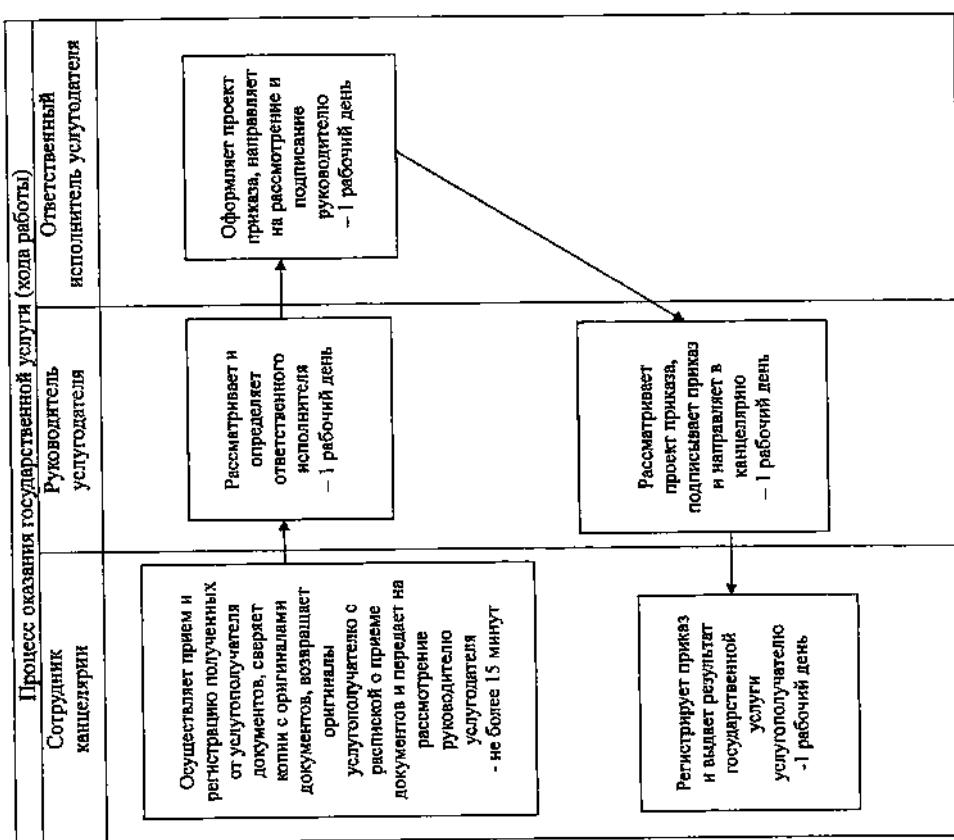
- 8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса уступополучателю) утвержденного (подписанного) ЭЦП уступополучателя через шлюз электронного правительства (далее – ПЦЭП) в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса уступодателем;
- 9) уствие 3 – проверка уступодателем соответствия приложенных услуг уступополучателем документов, указанных в стандарте, и основания для оказания услуги;
- 10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах уступополучателя; (уведомление в форме электронного документа), сформированной АРМ РШЭП.

- Результат оказания государственной услуги направляется уступополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа.
- Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал принадлежат согласно приложению 3 к настоящему регламенту.
3. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) уступодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 4.

1. Согласно стандарту государственная услуга не оказывается через филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» по г. Павлодарской области.
2. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через веб-портал «электронного правительства» (далее – портал) и последовательности процедур (действий) уступодателя и уступополучателя:

**Приложение 2**  
к регламенту государственной услуги  
«Прием документов и запись в организации  
образования, независимо от ведомственной  
подчиненности, для обучения по  
общеобразовательным программам начального,  
основного среднего, общего среднего  
образования»

### Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)



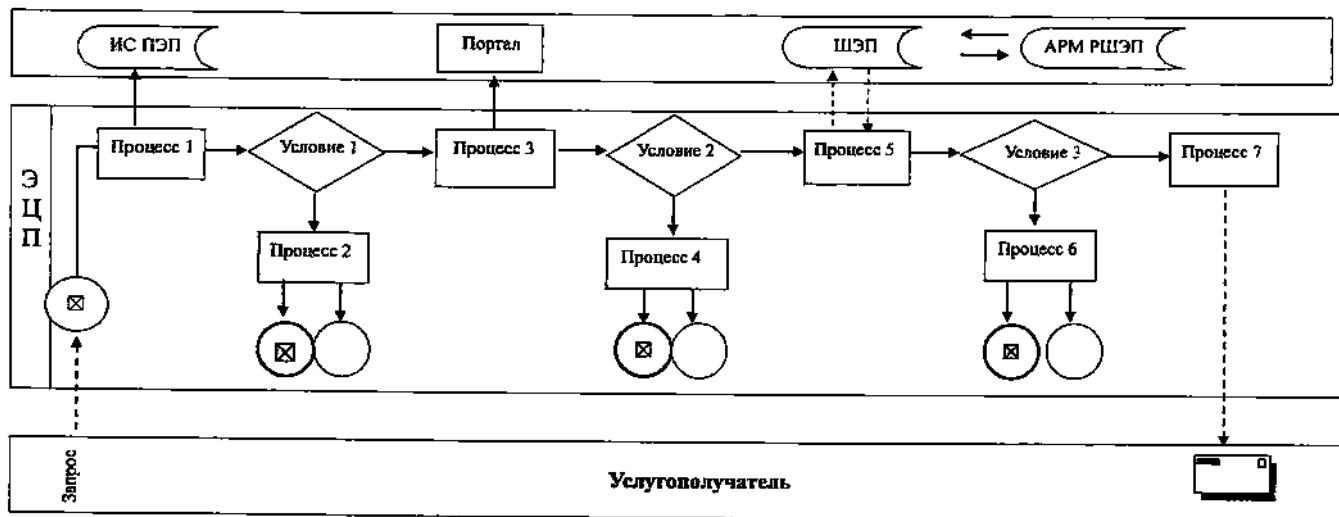
№ п/п	Наименование	Время выполнения	1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий день
1.	Начертание очертаний (出任) паспорта					
2.	Стикеризация контуров паспорта (passport)					
3.	Нанесение на паспорт штампа (passport)					
4.	Фотография (photo)					

Очертание паспорта занимается стикеризацией паспорта (passport) паспорта

стикеризацию паспорта (passport) занимается архивариусом отдела по работе с документами, находящимся в подчинении начальника Управления по работе с документами, организованного в соответствии с Указом Президента Российской Федерации «О внесении изменений в Устав Правительства Российской Федерации»

Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
«Прием документов и зачисление в организации образования,  
независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по  
общеобразовательным программам начального, основного  
среднего, общего среднего образования»

**Диаграмма взаимодействия структурных подразделений (работников)  
услугодателя в процессе оказания государственной услуги через портал**



**Условные обозначения:**

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Информационная система портала электронного правительства
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю
	Шлюз электронного правительства
	Автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства

- the *exon 2 cassette* (*hypothetical gene*)



- Bapnaht Bpop;



- заменение типов языка (например, `String`) на более конкретные (`URI`, `Path` и т.д.)

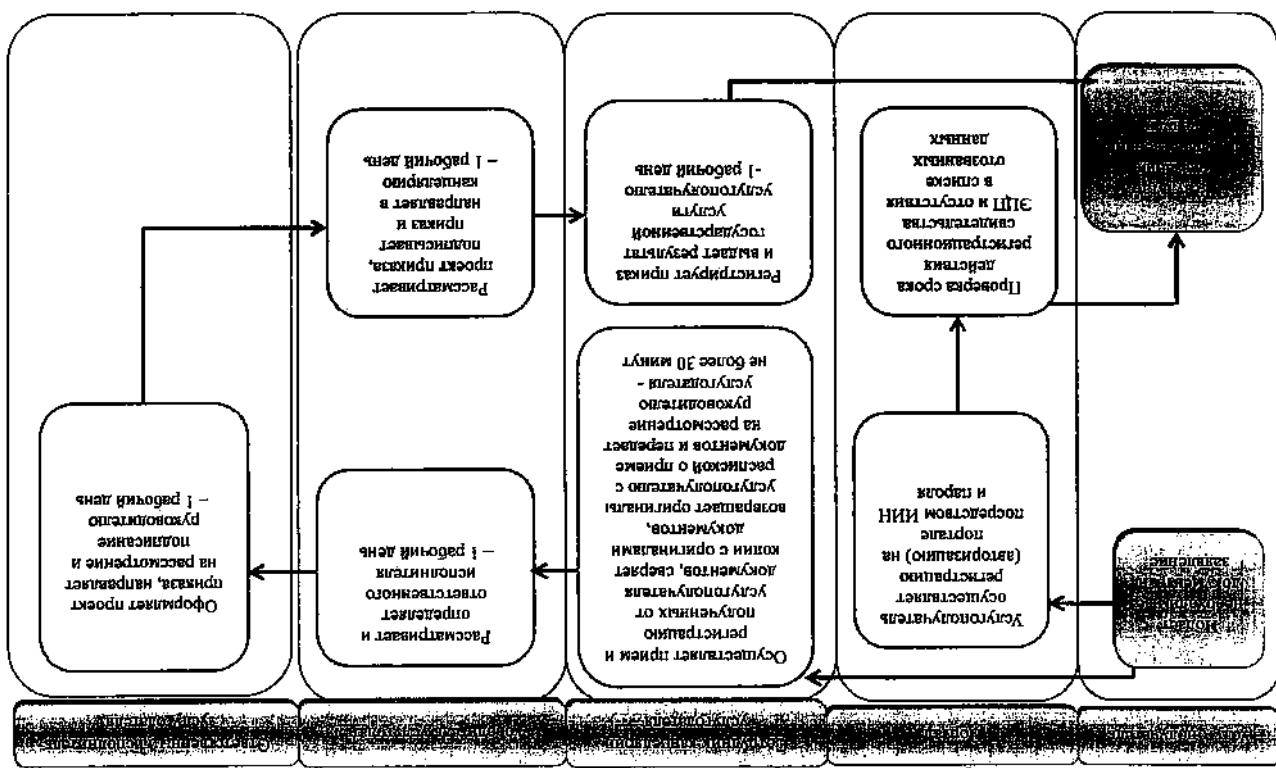


Однако вспомогательные функции могут быть реализованы и в других языках.



#### Geographie des Hauses:

6



«**Задачи** – это задачи, которые предъявляются к решению, а **решение** – это способ решения задачи».

Қазақстан Республикасының Қызмет Министрлік  
Парламентар ысулдарының Ошындағы жөндеу мөдбие  
Нормативтік күйдегілік акт 2014 жылдың 22 наурызынан  
Министр Нормативтік күйдегілік жөндеудің № 389  
жөндеудің тәзімділік № 389  
болжын атап да

Утверждён  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от «26» июля 2014 года № 225/6

**Регламент государственной услуги**  
«Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в **течении длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования»**

## 1. Общие положения

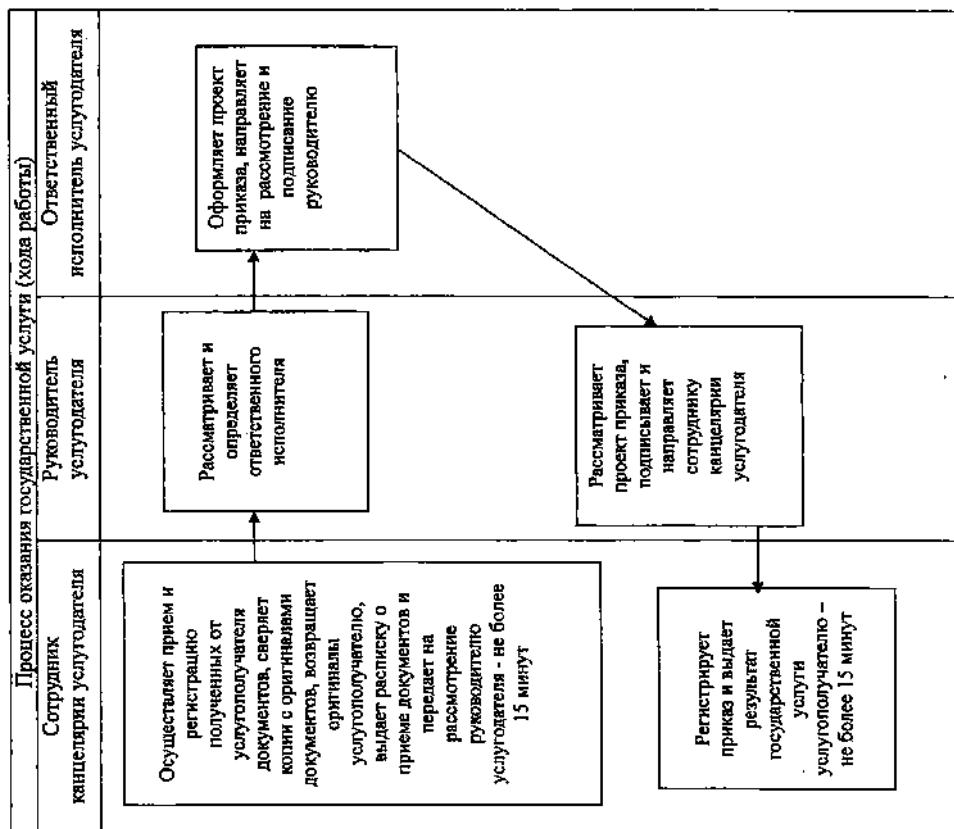
- Государственная услуга «Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования» (далее - государственная услуга) оказывается организациями начального, основного среднего, общего среднего образования (далее - услугодатель).
- Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.
- Форма оказания государственной услуги: бумажная.
- Результат оказания государственной услуги – расписка о приеме документов (в произвольной форме).

## 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

- Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги
  - Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
    - сотрудник канцелярии услугодателя;
    - руководитель услугодателя;
    - ответственный исполнитель услугодателя.
  - Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается таблицей согласно приложению 1, блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.
  - Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 3.
- Описание порядка взаимодействия с Центром обслуживания населения и иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги
  - Согласно стандартта государственная услуга не оказывается через филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» и веб-портал (электронного правительства).
    - сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов, сверяет копии с оригиналами документов, возвращает оригинал услуги получателю с

**Приложение 2**  
 к регламенту государственной услуги  
 «Прием документов для организации  
 индивидуального бесплатного обучения на  
 дому детей, которые по состоянию здоровья в  
 течение длительного времени не могут  
 посещать организацию начального, основного  
 среднего, общего среднего образования»

**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)**



Номер	Наименование	Описание	Время выполнения	Комментарий
1.	Начертить очертания приложения (холст пастелью)	Начертить очертания приложения (холст пастелью)	1	На холсте
2.	Сложить приложение (заклеить липким скотчем)	Сложить приложение (заклеить липким скотчем)	2	На холсте
3.	Приложить приложение к пастели	Приложить приложение к пастели	3	На холсте
4.	Фиксировать приложение	Фиксировать приложение	4	На холсте
5.	Начертить очертания приложения (холст пастелью)	Начертить очертания приложения (холст пастелью)	5	На холсте

Окончание документальной записи между четырьмя участниками (работников)

«*Фамилия Имя Отчество* (подпись работника)»

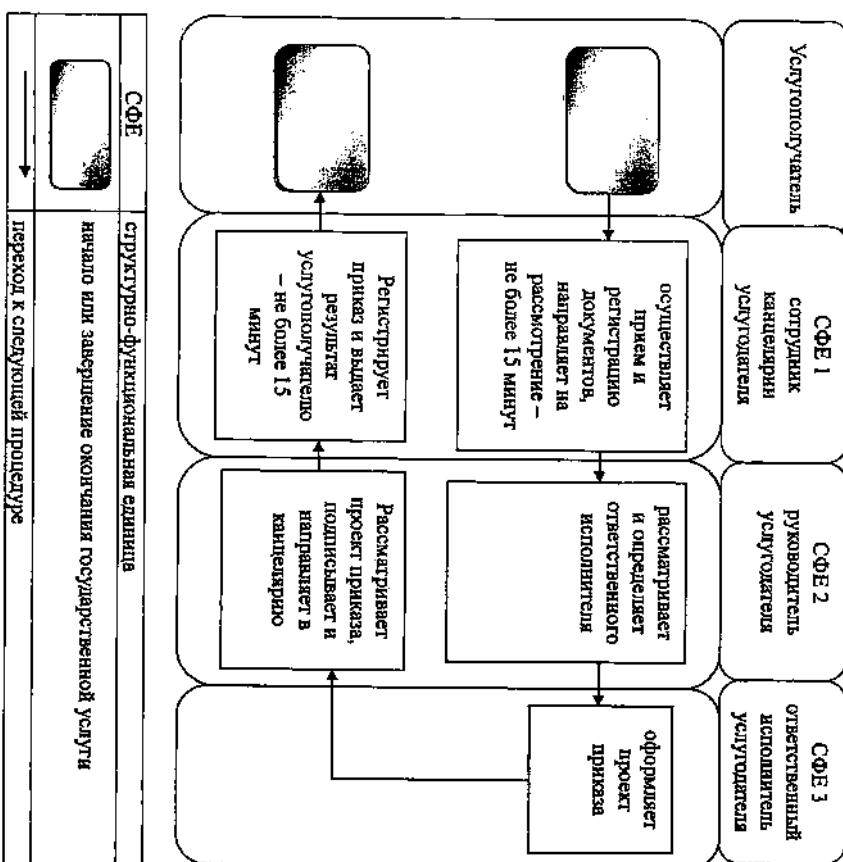
«*Фамилия Имя Отчество* (подпись работника)»  
*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение*  
*«Липенская средняя общеобразовательная школа»*

«*Фамилия Имя Отчество* (подпись работника)  
*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение*  
*«Липенская средняя общеобразовательная школа»*

**Приложение 3**

к Регламенту государственной услуги  
«Прием документов для организации  
индивидуального бесплатного обучения на  
дому детей, которые по состоянию здоровья  
в течение длительного времени не могут  
посещать организации начального,  
основного среднего, общего среднего  
образования»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



Казахстан Республикалық Ылғы Министри  
Павлодар облысы Әмбеб джамиятіні  
Нормативнік мұделинің тәсілінде болып  
Нормативнік мұделинің тәсілінде болып  
Министр Народный комиссар образования № 3899  
жариялады 26 шілдес 2014 года № 225/6

Утвержден

постановлением акимата  
Гашымдарской области  
от «26» шілдес 2014 года № 225/6

**Регламент государственной услуги  
образования детей с ограниченными возможностями для обучения  
по специальному общеобразовательным учебным программам»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам» (далее – государственная услуга) оказывается специальными организациями образования, организациями начального, основного среднего, общего среднего образования (далее – услугодателем).

Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляется через кадровую услугодателя.

1. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
2. Результат оказания государственной услуги: приказ о зачислении в специальную организацию или организацию начального, основного среднего, общего среднего образования.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений  
(работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги «Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения

по специальному общеобразовательным учебным программам», утвержденного постановлением Правительства от 9 июня 2014 года № 633 (далее – стандарт).

2. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящий в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) кадровая услугодателя осуществляет прием необходимых документов услугополучателя, проводят их регистрацию, издают проект приказа и направляет на рассмотрение руководству услугодателя для

СФЕ	структурно-функциональная единица
	переход к следующей процедуре

зачисления в специальную организацию образования, организацию начального, основного среднего, общего среднего образования – не позднее 30 августа, для зачисления в первый класс – с 1 июня по 30 августа (5 минут);

2) руководство услугодателя рассматривает документы, подписывает приказ и направляет в канцелярию услугодателя для его регистрации (5 минут);  
3) канцелярия услугодателя регистрирует приказ и выдает его копию услугополучателю (5 минут).

3. Результат оказания государственной услуги: приказ о зачислении в специальную организацию или организацию начального, основного среднего, общего среднего образования.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

- Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
  - канцелярия услугодателя;
  - руководство услугодателя.
- Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается таблицей и блок-схемой согласно приложению 1 и 2 к настоящему регламенту.
- Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

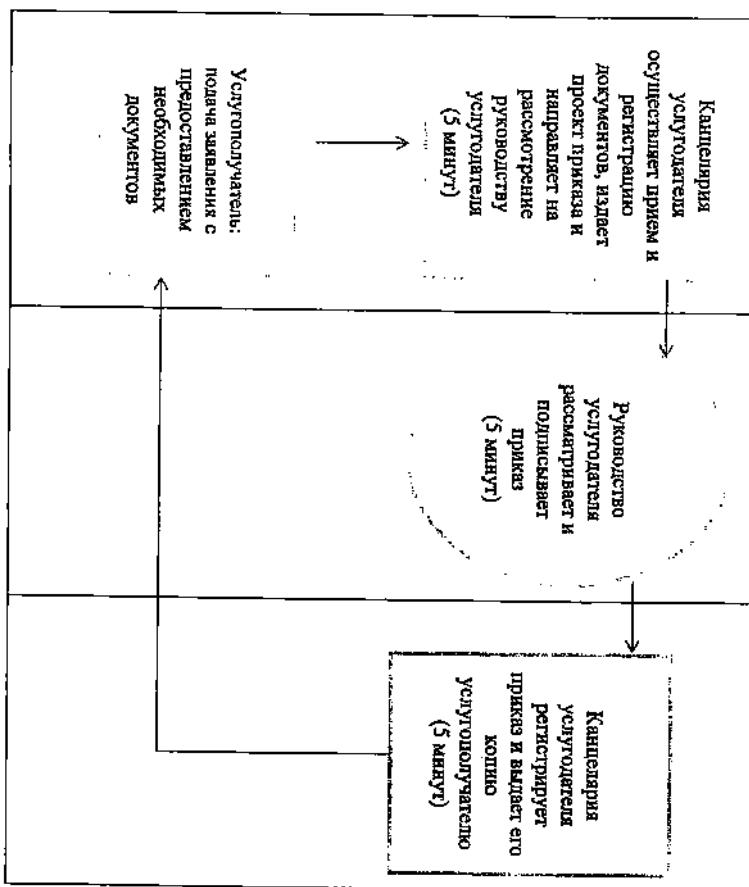
### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

- Согласно Стандарту государственная услуга не оказывается через отделы филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» и веб-портал «электронного правительства».

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
«Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальному общеобразовательным учебным программам»

**Таблица**  
**описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действий)**

1	№ действия (ходя работ)	2	Действия основного процесса (ходя работ)
2	Структурные подразделения (работники) услугодателя	Руководитель услугодателя	Канцелярия услугодателя
3	Назначение действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Осуществляет прием и регистрацию документов, издает проект приказа и направляет на рассмотрение руководству услугодателя	Регистрирует приказ и выдаст его копию услугополучателю
4	Форма завершения	Передана на рассмотрение руководителю услугодателя	Копии приказа
5	Сроки исполнения	5 минут	5 минут



к регламенту государственной услуги «Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальному общеобразовательным учебным программам»

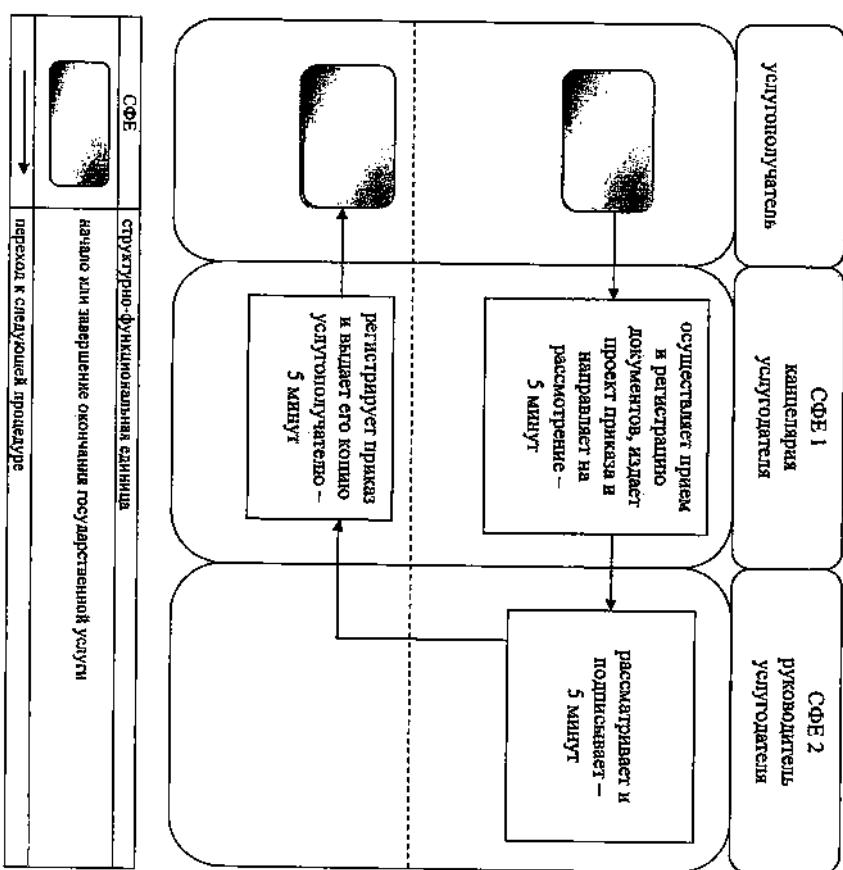
#### Приложение 2

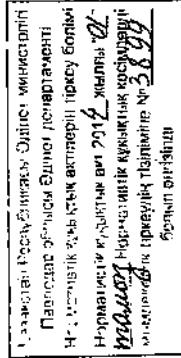
к регламенту государственной услуги «Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальному общеобразовательным учебным программам»

#### Приложение 3

к регламенту государственной услуги «Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальному общеобразовательным учебным программам»

«Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальному общеобразовательным учебным программам» через услугодателя





Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от 26 июля 2014 года № 225/

- 3) ответственный исполнитель рассматривает документы обучающегося (не более 5 минут).
3. Результат оказания государственной услуги – зачисление обучающихся в организацию дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования на основании заявления одного из родителей или законного представителя.

**Регламент государственной услуги**  
**«Прием документов и зачисление в организации**  
**дополнительного образования для детей по предоставлению**  
**им дополнительного образования»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования» (далее - государственная услуга) оказывается организациями дополнительного образования для детей, организациями общего среднего образования Павлодарской области (далее - уполномоченный).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через кабинетно-регистрационный стол уполномоченного.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – зачисление обучающихся в организацию дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования на основании заявления одного из родителей или законного представителя.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) уполномоченного в процессе оказания государственной услуги**

1. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники):
  - 1) сотрудник канцелярии уполномоченного;
  - 2) руководитель уполномоченного;
  - 3) ответственный исполнитель уполномоченного;
2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) уполномоченного с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается таблицей и блок-схемой согласно приложений 1, 2 к настоящему регламенту.
3. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) уполномоченного с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается справочником бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия с веб-порталом «электронного правительства», а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

1. Согласно Стандарту государственная услуга не оказывается через отделы филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» и веб-портал «электронного правительства».

**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) уполномоченного в процессе оказания государственной услуги**

1. Основанием для начала процедуры (действия) по государственной услуге является заявление уполномоченного по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Прием документов и зачисление в организацию дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования» (далее - стандарт) с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта.
2. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящих в состав процесса оказания государственной услуги:
  - 1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов, направляет их на резолюцию руководству уполномоченного (не более 5 минут);
  - 2) руководитель уполномоченного определяет ответственного исполнителя,

(не более 5 минут);

**Приложение 1**

к регламенту оказания  
государственной услуги  
«Прием документов и зачисление в  
организации дополнительного  
образования для детей по  
предоставлению им  
дополнительного образования»

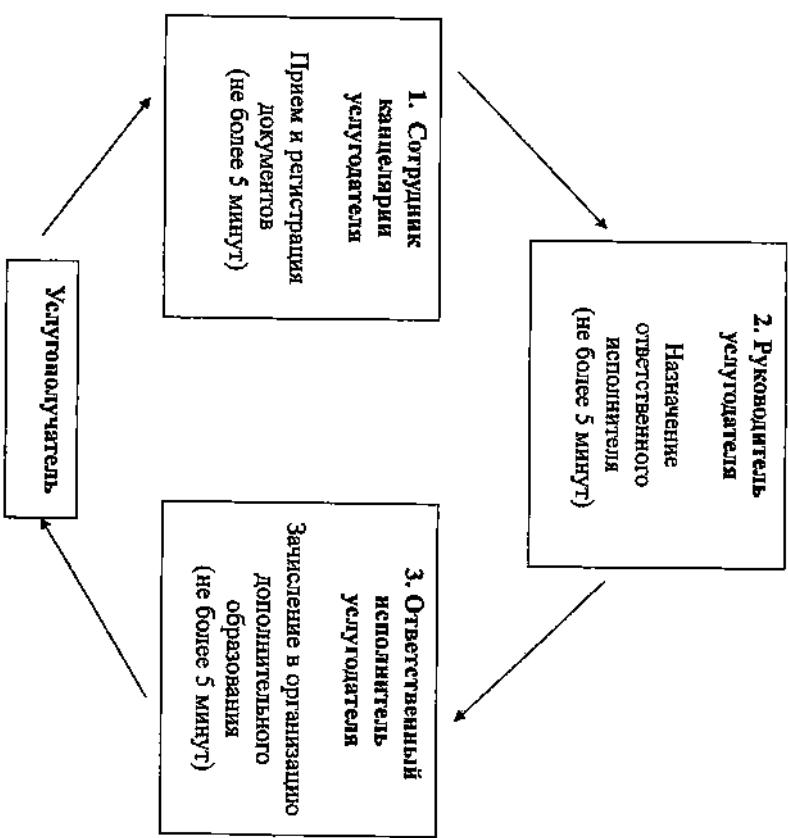
**Таблица**  
**описания последовательности процедур (действий) между структурными  
подразделениями (работниками) уполномоченными  
с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

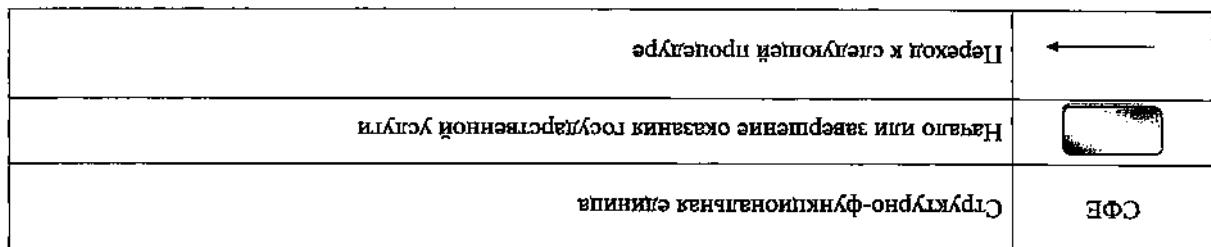
№	№ действия (хода работ)	1	2	3
1	Ответственное лицо	Сотрудник канцелярии уполномоченного	Руководитель канцелярии уполномоченного	Ответственный исполнитель
2	Написование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принимает и регистрирует документы, направляет на резолюцию руководству уполномоченного	Определяет ответственного исполнителя	Зачисляет обучающегося в организацию дополнительного образования
3	Результат процедуры (действия)	Прием документов	Резолюция	Зачисление
4	Сроки исполнения	Не более 5 минут	Не более 5 минут	Не более 5 минут

**Приложение 2**

к регламенту оказания  
государственной услуги  
«Прием документов и зачисление в  
организации дополнительного  
образования для детей по  
предоставлению им  
дополнительного образования»

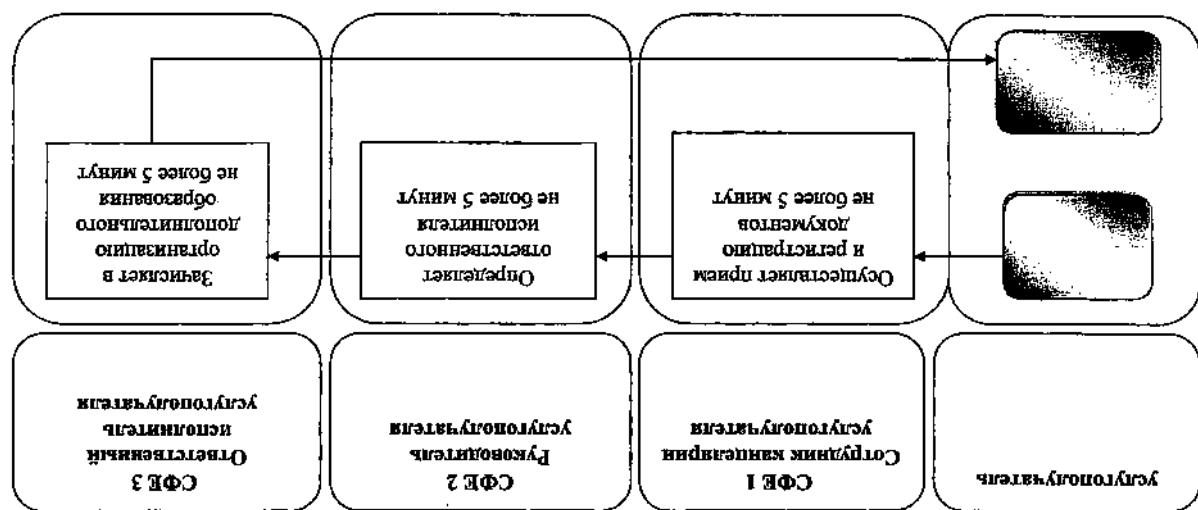
**Блок-схема**  
**описания последовательности процедур (действий) между структурными  
подразделениями (работниками) уполномоченными  
с указанием длительности каждой процедуры (действия)**





YCHOBRIE OGOGAHEHNA:

9



«Цікаво, що ви думатимете про те, що я розумію під «логічною розумінням»?»

«Лінгвокультурна когніція в етнокультурній  
сферах»

Код №: 100-00-0000000000000  
 Год: 2014-06-10  
 Номер документа: Акт о приеме заявления о предоставлении услуги  
 от 26 июня 2014 года № 3822  
 бывшегоunità

**Утверждено**  
 постановлением акимата  
**Павлодарской области**  
 от «26 июня 2014 года № 225/6

**Регламент государственной услуги**  
**«Прием документов и выдача направлений**  
**на предоставление отдыха детям из малообеспеченных**  
**семей в загородных и пришкольных лагерях»**

**1. Общие положения**

- Государственная услуга «Прием документов и выдача направлений детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях» (далее – государственная услуга) оказывается Управлением образования области, отделами образования городов и районов, организациями образования согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее – услугодатель). Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.
- Форма оказания государственной услуги: бумажная.
- Результат оказания государственной услуги – направление (путевка) в загородные и пришкольные лагеря.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

- Перечень структурных подразделений (работников), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
  - сотрудник канцелярии услугодателя;
  - руководство услугодателя;
  - ответственный исполнитель услугодателя.
- Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается таблицей и блок-схемой согласно приложений 2 и 3 к настоящему регламенту.
- Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается справочником бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

- Согласно стандарту государственная услуга не оказывается через филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» и через веб-портал «электронного правительства».
  - Согласно стандарту государственная услуга не оказывается через филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» и через веб-портал «электронного правительства».
    - сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием необходимых документов и их регистрацию, направляет документы на резюме руководству услугодателя (не более 15 минут);
    - руководство услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя (в течение 1 рабочего дня);

- ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит направление (в течение 11 рабочих дней);
- руководство услугодателя рассматривает направление (в течение 1 рабочего дня);
- ответственный исполнитель регистрирует направление (в течение 1 рабочего дня).
- Результат оказания государственной услуги – направление (путевка) в загородные и пришкольные лагеря.

10	Государственное учреждение «Отдел образования Успенского района»	Павлодарская область, Успенский район, село Успенка, улица Ленина, 71	9-19-55	usproo@mail.ru
11	Государственное учреждение «Отдел образования Шербактинского района»	Павлодарская область, Шербактинский район, село Шарбакты, улица Советская, 53	2-17-01	cherbroo@mail.ru
12	Государственное учреждение «Отдел образования города Павlodара»	Павлодарская область, город Павлодар, улица Кравенка, 25	32-21-67	pavl-geo@yandex.ru

№ п/п	Управление, отдел образования	Адрес	телефон	e-mail
1	Государственное учреждение «Управление образования Павлодарской области»	Павлодарская область, город Павлодар, улица Каирбекова, 32	32-31-51	kence.dv@pavlodar.gov.kz"
2	Государственное учреждение «Отдел образования Актогайского района»	Павлодарская область, Актогайский район, село Актогай, улица Аттина, 97	2-12-07	ektoqairoo3@mail.ru
3	Государственное учреждение «Отдел образования Баянгульского района»	Павлодарская область, Баянгульский район, село Баянгуль, улица Аузора, 19	9-20-73	bayanaul_roo@mail.ru
4	Государственное учреждение «Отдел образования Жетезинского района»	Павлодарская область, Жетезинский район, село Железинка, улица Пяткова, 7	2-14-29	zhlezroo@mail.ru
5	Государственное учреждение «Отдел образования Иртышского района»	Павлодарская область, Иртышский район, село Иртышск, улица Исы Байзакова, 14	2-11-40	ir.plan.roo@mail.ru
6	Государственное учреждение ««Отдел образования Каирского района»»	Павлодарская область, Каирский район, село Теренков, улица Гусейнзяйт, 124	2-29-06	roo_kashir@mail.ru
7	Государственное учреждение «Отдел образования Лебяжинского района»	Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Баймурзина, 13	2-13-03	Letroo@list.ru
8	Государственное учреждение «Отдел образования Майского района»	Павлодарская область, Майский район, село Коктобе, улица Абылайхана, 34	9-21-27	raion@mail.ru
9	Государственное учреждение «Отдел образования Павлодарского района»	Павлодарская область, город Павлодар, улица Толстого, 22	32-96-80	ruto_2008@mail.ru

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
«Прием документов и выдача направлений  
детям из малообеспеченных семей  
в загородных и приключенческих лагерях»

#### Список отделов образования Павлодарской области

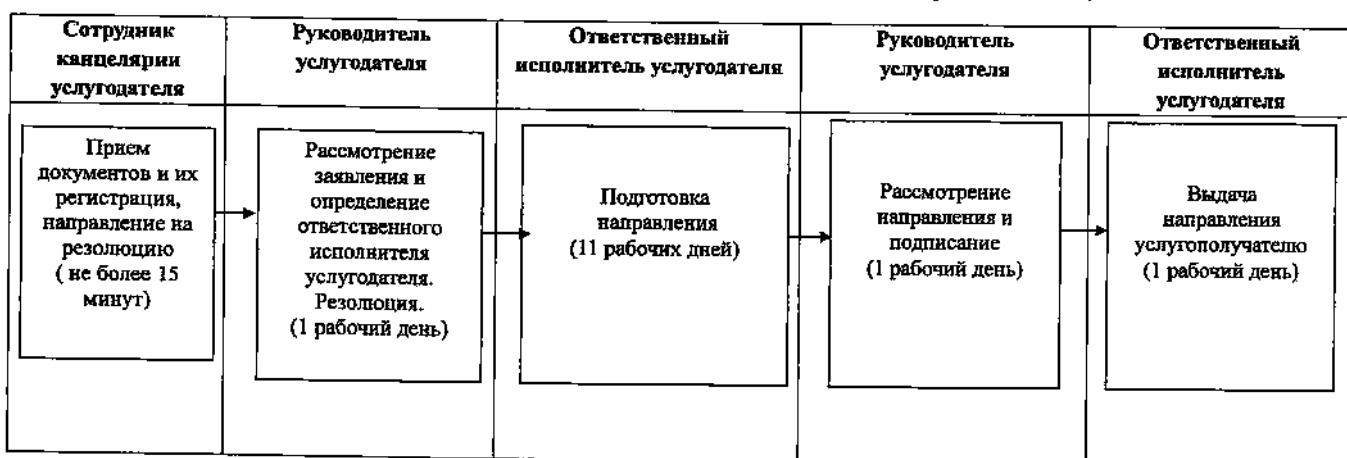
**Приложение 2**  
 к регламенту государственной услуги  
 «Прием документов и выдача направлений  
 детям из малообеспеченных семей  
 в загородных и пришкольных лагерях»

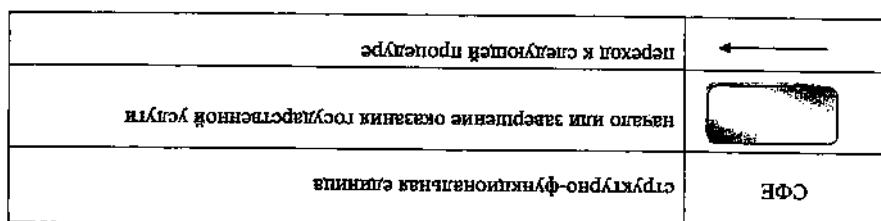
**Таблица**  
**описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)**  
**услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока, работ)	1	2	3	4	5
2 Структурные подразделения (работники)	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя
3 Назначение действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов, сверяет копии документов с оригиналами документов услугополучателя и возвращает оригиналы услугополучателю	Рассматривает и определяет ответственного исполнителя	Оформляет направление	Рассматривает направление и подписывает	Регистрирует направление
4 Форма завершения	Направление документов руководителю на резолюцию	Резолюция	Готовит направление на подписание руководителю	Подпись	Выдача направления услугополучателю
5 Сроки исполнения	Не более 15 минут	1 рабочий день	11 рабочих дней	1 рабочий день	1 рабочий день

**Приложение 3**  
 к регламенту государственной услуги  
 «Прием документов и выдача направлений  
 детям из малообеспеченных семей  
 в загородных и пришкольных лагерях»

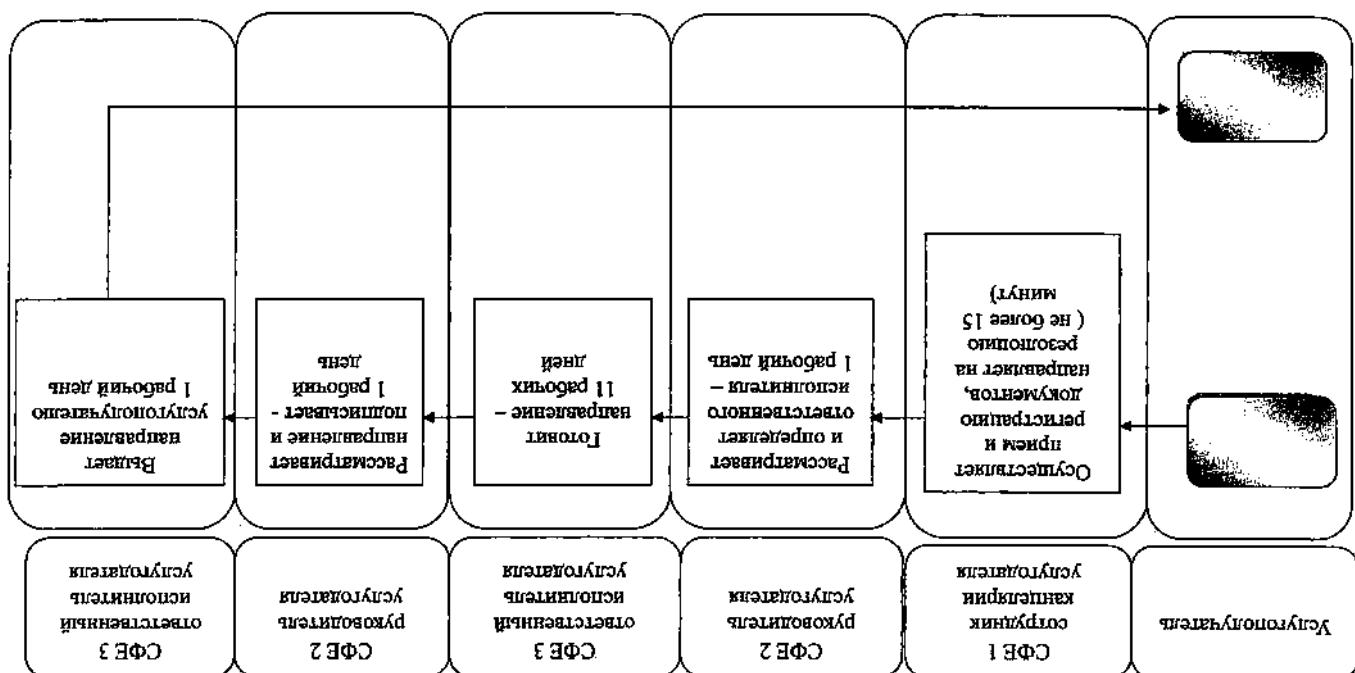
**Блок-схема**  
**описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)**  
**услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)**





#### **Geophysics of carbonates:**

8



Chupaotink biñeche-uponieccor orzazanin roçayaptehnon yçyriñ «dipene jörmenetor n'itx'lañ nuppariehni jertim is mäßioogecinehniç cemeliñ a zalopoguñhix n'pinmucinaphix jarpepx»

«**Б**арлоготиң жаңыларындағы көзінен  
«**Л**іпшеме жаңыларындағы көзінен  
«**К**өмірдең жаңыларындағы көзінен  
«**І**ліпшеме +

Қазақстан Республикасының Әмбебап мінистрлік Негізгі полномочиялық акттерінің номинациясы Номинациялық акт № 21 Министр Народного образования и науки № 3844 мемлекеттік міністерлік мемлекеттік бюджеттік орындашы
--

**Утверждён**  
**постановлением акимата**  
**Павлодарской области**  
**от 26 июня 2014 года № 225/6**

**Регламент**

**государственной услуги «Прием документов в организации технического и профессионального, постсовременного образования»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Прием документов в организации технического и профессионального, постсовременного образования» (далее – государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального, постсовременного образования Павлодарской области (далее – услугодателем).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются на базе учебного заведения технического и профессионального, постсовременного образования.

**2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.**

3. Результат оказания государственной услуги – расписка о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, постсовременного образования по форме согласно приложению к стандарту государственной услуги «Прием документов в организации технического и профессионального, постсовременного образования», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 мая 2014 года № 599 (далее - стандарт).

**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта.

2. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

технический секретарь приемной комиссии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов и выдает результат государственной услуги услугополучателю – не более 15 минут.

3. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной

услуги является расписка о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, постсовременного образования по форме согласно приложению к стандарту.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

1. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается таблицей согласно приложению 1 и блок-схемой согласно Приложению 2 к настоящему регламенту.

3. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

1. Согласно стандарта государственная услуга не оказывается через филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» и веб-портал (электронного правительства).

**Приложение 1**  
к регламенту государственной услуги  
«Прием документов в организации  
технического и профессионального,  
послесреднего образования»

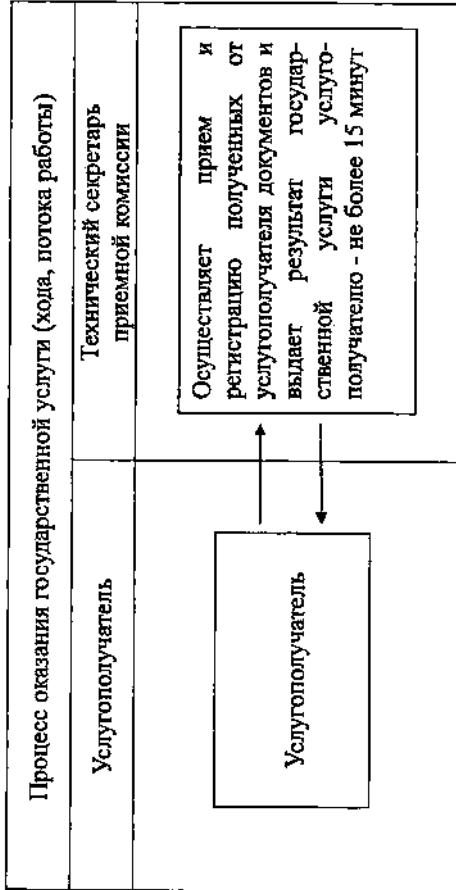
**Таблица**  
**Описание порядка взаимодействия структурных подразделений  
(работников) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги**

<b>Действия основного процесса (хода, потока работ)</b>	
1.	№ действия (хода, потока, работ)
1.	Структурные подразделения (работники)
2.	Технический секретарь приемной комиссии
3.	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание
4.	Форма завершения
5.	Сроки исполнения

**Приложение 2**

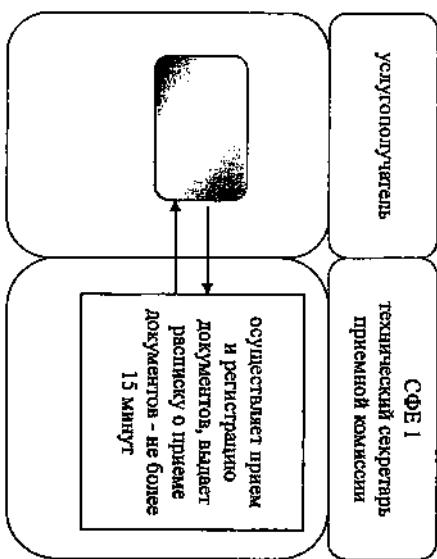
к регламенту государственной услуги  
«Прием документов в организации  
технического и профессионального,  
послесреднего образования»

**Блок – схема**  
**Описание порядка взаимодействия структурных подразделений  
(работников) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги**



**Приложение 3**  
**к регламенту государственной услуги**  
**«Прием документов в организации технического и профессионального,**  
**технического и профессионального,**  
**помимо среднего образования»**

**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**«Прием документов в организации технического и профессионального,**  
**помимо среднего образования»**



СФЕ  
 - СТРУКТУРНО-ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ЕДИНИЦА

- начало или завершение окончания государственной услуги

- наименование процедуры (действие) услугополучателя и (или) СФЕ

- переход к следующей процедуре

