Әкімдіктің              
2015 жылғы 22 қазандағы № 454    
қаулысымен бекітілген

**«Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім  
берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша  
оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан, білім  
беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

      1. «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан, білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.  
      Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:  
      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;  
      2) www.е.gоv.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі - Портал) арқылы жүзеге асырылады.  
      2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: электрондық, қағаз түрінде.  
      3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат және жаңа оқу жылынан бастап бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрық.  
      Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық, қағаз түрінде.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

      4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 179 «Орта білім беру саласында жергілікті атқарушы органдармен мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» [бұйрығымен](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011057#z1) бекітілген «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан, білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) [1-қосымшасына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011057#z77) сәйкес нысан бойынша өтініш пен Стандарттың [9-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011057#z40) көрсетілген құжаттарды (бұдан әрі - құжаттар топтамасы) көрсетілетін қызметті берушінің қабылдауы немесе көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен ( бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұратуы болып табылады.  
      5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:  
      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, оны тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 15 (он бес) минут.  
      Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі - құжаттар топтамасын тіркеу;  
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді, 1 (бір) жұмыс күні.  
      Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;  
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын зерделейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 4 (төрт) жұмыс күні.  
      Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымына қабылдау үшін:  
      оқудың күндізгі және кешкі нысанына – 30 тамыздан кешіктірмей;  
      бірінші сыныпқа – 1 маусым мен 30 тамыз аралығында.  
      Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасы;  
      4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді, 10 (он) минут.  
      Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі - қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі;  
      5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 5 (бес) минут.  
      Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – берілген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

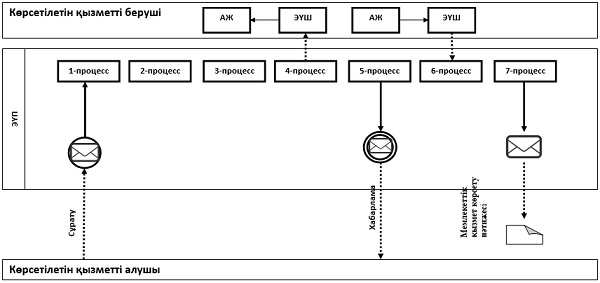
      6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:  
      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;  
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;  
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.  
      7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:  
      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, оны тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді,15 (он бес) минут;  
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді, 1 (бір) жұмыс күні;  
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын зерделейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 4 (төрт) жұмыс күні.  
      Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымына қабылдау үшін:  
      оқудың күндізгі және кешкі нысанына – 30 тамыздан кешіктірмей;  
      бірінші сыныпқа – 1 маусым мен 30 тамыз аралығында;  
      4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді, 10 (он) минут;  
      5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 5 (бес) минут.

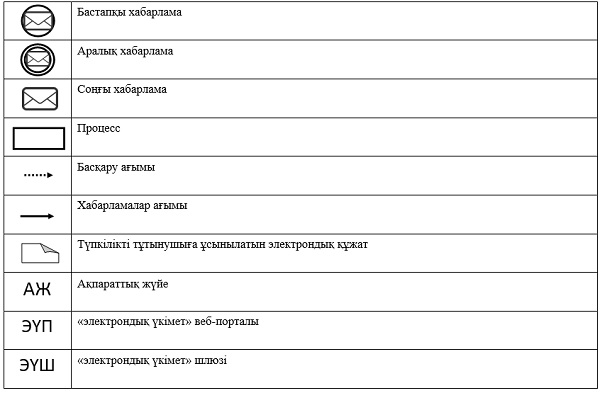
**4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

      8. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Қостанай облысы бойынша филиалы арқылы көрсетілмейді.  
      9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі жүгіну тәртібін және көрсетілетін қызметті алушы мен көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдерінің реттілігін сипаттау:  
      1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркелуді (авторизациялауды) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы жүзеге асырады;  
      2) көрсетілетін қызметті алушының электрондық мемлекеттік қызметті таңдауы, электрондық сұрату жолдарын толтыруы және құжаттар топтамасын бекітуі;  
      3) электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы электрондық сұратуды куәландыру;  
      4) көрсетілетін қызметті берушінің электрондық сұратуды өңдеуі (тексеруі, тіркеуі);  
      5) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен расталған электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұратудың қабылданғаны туралы хабарлама-есепті алуы;  
      6) көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанында қабылданғаны туралы хабарламаны жолдауы;  
      7) көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінің» мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу тарихында қабылданғаны туралы көрсетілетін қызметті алушының хабарламаны алуы.  
      Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы Регламенттің [1-қосымшасында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V15N0006024#z22) көрсетілген.  
      10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің [2-қосымшасына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V15N0006024#z23) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

«Бастауыш, негізгі орта,          
жалпы орта білім берудің жалпы білім    
беретін бағдарламалары бойынша оқыту    
үшін ведомстволық бағыныстылығына      
қарамастан, білім беру ұйымдарына       
құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау»    
мемлекеттік көрсетілетін қызмет       
регламентіне 1-қосымша

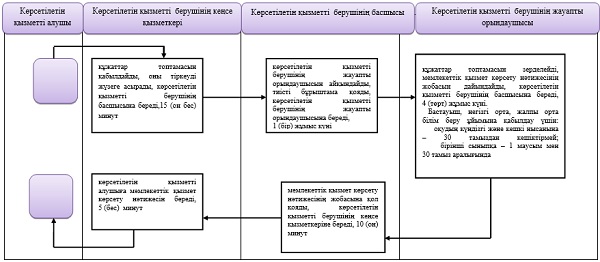
**Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы**





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

**«Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан, білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



Шартты белгілер

