Қарағандыоблысыәкімдігінің
2015жылғы «25»\_\_\_\_08\_\_\_\_
№49/03 қаулысымен
бекітілді

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

**1. Жалпыережелер**

1. «Бастауыш, негізгіорта,жалпыортабілімберудіңжалпыбілімберетінбағдарламаларыбойыншаоқытуүшінведомстволықбағыныстылығынақарамастанбілімберуұйымдарынақұжаттарды қабылдаужәнеоқуғақабылдау»мемлекеттіккөрсетілетінқызметті (бұданәрі – мемлекеттіккөрсетілетінқызмет) бастауыш, негізгіорта, жалпыортабілімберуұйымдары (бұданәрі – көрсетілетінқызметтіберуші) көрсетеді.
      Өтініштердіқабылдаужәнемемлекеттікқызметкөрсетудіңнәтижелерін беру:
1) көрсетілетінқызметтіберушініңкеңсесі;

      2) «электрондықүкімет» веб-порталы: [www.e.gov.kz](http://www.edu.gov.kz)(бұданәрі – портал) арқылыжүзегеасырылады.

     2. Мемлекеттікқызметкөрсетунысаны: электронды,қағазтүрінде.
      3. Мемлекеттікқызметкөрсетунәтижесі–құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат және жаңа оқу жылынан бастап бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрық.

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

4. 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 бекітілген«Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің
жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін
ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру
ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №11057 тіркелген), (әрі қарай - Стандарт)қосымшасына сәйкес өтініштің болуы рәсiмдi (іс-қимылды) бастауға негiз болып табылады.

5.Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процессінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекетінің) мазмұны, ұзақтығы мен оны орындау реттілігі, оның ішінде рәсімдердің (әрекеттердің) өту кезеңдері:

      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтінішті қабылдауды, көрсетілетін қызметті алушыдан алынған құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, құжаттардың көшірмелерін түпнұсқаларымен салыстырады,түпнұсқаларын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді (15 минут);

      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды (15 минут);

      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы бұйрық жобасын ресімдейді, басшыға қарауға және қол қоюға жібереді (2 жұмыс күні);
      4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұйрық жобасын қарайды, қол қояды және кеңсеге жібереді (15 минут);

      5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бұйрықты тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесін береді (15 минут).

Көрсетілетін қызмет берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ портал арқылы жүгінген кезде - қолхат алу үшін бес жұмыс күні.

 6. Құжаттардың басшыға берілуі осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1-әрекеттегі мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі болып табылады. Басшыға құжаттар топтамасының берілуі осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-әрекетті орындауды бастау үшін негіз болып табылады. Басшының құжаттарды қарауы және басшы бұрыштамаға қойған құжаттардың маманға жіберілуі осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-әрекеттің нәтижесі болып табылады, олар осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-әрекетті орындауүшін негіз болып табылады. Маманның құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкестігін қарауы және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі болып табылатын бұйрық жобасын дайындауы осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-әрекеттің нәтижесі болып табылады, олар осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-әрекетті орындауүшін негіз болып табылады. Басшының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюы осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-әрекеттің нәтижесі болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-әрекетті орындау үшін негіз болып табылады. Басшы қол қойған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жолдануы осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-әрекеттің нәтижесі болып табылады.

1. **Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

      7. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету процессіне қатысатынқұрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

      8. Әрбір құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері алынған құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, құжаттардың көшірмелерін түпнұсқаларымен салыстырады, түпнұсқаларын қайтарады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді (15 минут);

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды (15минут);

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы бұйрық жобасын ресімдейді және басшыға жібереді (2 жұмыс күні);

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұйрық жобасын қарайды, қол қояды және кеңсеге жібереді (15 минут);

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бұйрықты тіркейді, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін береді (15 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**

      9. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде жүгіну тәртібін және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдері (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:

      1) көрсетілетін қызметті алушыжеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН), сондай-ақ парольдің көмегімен тұрғылықты мекенжайын көрсете отырып порталда тіркелуді жүзеге асырады;

2) 1-процесс – қызмет алу үшін порталда көрсетілетін қызметті алушының ЖСН мен парольді енгізуі (қуаттау үдерісі);

3) 1-шарт – ЖСН мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;

      4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты порталда қуаттандырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін экранға сұрау нысанын шығару және нысан талаптары мен оның құрылымын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), стандартта көрсетілген қажетті құжаттардың электрондық түріндегі көшірмелерін сұраныс нысанына бекіту, сондай-ақ сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық-цифрлық қолтаңбаның (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігін таңдауы;

      6) 2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сұрауда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында) тексеру;

      7) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту хабарламасын қалыптастыру;

      8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті беруші сұранысты өңдеу үшін электрондық үкіметінің шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды электрондық үкіметтің өңірлік шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – ЭҮӨШ АЖО) жіберу;

      9) 3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың стандартта көрсетілген құжаттарымен сәйкестігін және негіздерін тексеруі;

      10) 6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      11) 7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭҮӨШ АЖО қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарламаны) алуы.

      Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат түрінде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.

 Портал арқылы мемлекеттік көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы диаграммамен осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес келтірілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (әрекеттерінің) өзара әрекеттер реттілігінің толық сипаттамасыосы регламенттің 2қосымшасына сәйкес бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

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

**«Электрондық үкімет»порталы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара әрекет диаграммасы**

ЭҮӨШ АЖ

АЖО

ЭҮӨШАЖ АЖО

Қызмет беруші

2 шарт

5 процесс

3 шарт

7 процесс

3 процесс

1 шарт

1процесс

4 процесс

2 процесс

6 процесс

Шартты белгілер

**Шартты белгілер**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Алғашқы хабар |
|  | Қорытынды хабар |
|  | Аралық хабар |
|  | Қарапайым қорытынды оқиғалар |
|  | Қате  |
|  | Таймер-оқиғалар |
|  | Ақпараттық жүйе |
|  | Процесс  |
|  | Шарт  |
|  | Хабар ағымы |
|  |  |
|  | Басқару ағымы |
|  |  |
|  | Негізгі тұтынушыға ұсынылатын электрондық құжаты |

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

**Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

Қызмет алушы

Кеңсе қызметкері

Басшы

Жауапты маман

Басшы

Кеңсе қызметкері

Портал

Құжатарды қабылдау, қызмет көрсетушіге жолдау – 15 минут

Қызмет көрсетушінің кеңсесіне келіп түскен құжаттардықабылдау және тіркеу, олардыбасшының қарауынаберу – 15 минут

Басшының құжаттардықарауы, қарастырылған құжаттардыжауапты мамандарғаберуі – 15 минут

Жауапты маманның мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін әзірлеуі және қол қоюға ұсынуы – 2 жұмыс күні ішінде

Ұйым басшысының қолқоюы – 15 минут

Кеңсе қызметкерлерінің қызмет алушыға мемлекеттіккөрсетілетін қызмет нәтижесін беруі – 15 минут

**Шартты белгілер**

 - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының)атауы;

 - таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.