Ақмола облысы әкімдігінің   
2014 жылғы 8 шілдедегі   
№ А-6/290 қаулысымен   
бекітілді

**«Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік 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 құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Ақмола облысының бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдары көрсетеді (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).   
2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: электронды/қағаз түрінде.   
3. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және беру:   
1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;   
2) www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.   
4. Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрық мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі болып табылады.

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің (қызметшілерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

5. Мемлекеттік қызмет алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 9 маусымдағы № 633 қаулысымен бекітілген «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынуы керек.   
6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әр рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оның орындалу мерзімінің ұзақтығы:   
1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді жүзеге асырады – 15 минут. Нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушыға қолхат беру;   
2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы хат-хабармен танысады – 1 жұмыс күні. Нәтижесі – орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу;   
3) жауапты орындаушы анықтаманы, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауды жүзеге асырады – 4 жұмыс күні. Нәтижесі – бұйрықтың жобасы;   
4) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы хат-хабармен танысады – 1 жұмыс күні. Нәтижесі – бұйрыққа қол қою;   
5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі бұйрықтың тіркеуін жүзеге асырады – 15 минут. Нәтижесі – бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрық.   
7. Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымына қабылдау үшін:   
1) оқудың күндізгі және кешкі нысанына – 30 тамыздан кешіктірмей;   
2) бірінші сыныпқа – 1 шілдеден бастап 30 тамыз аралығында.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

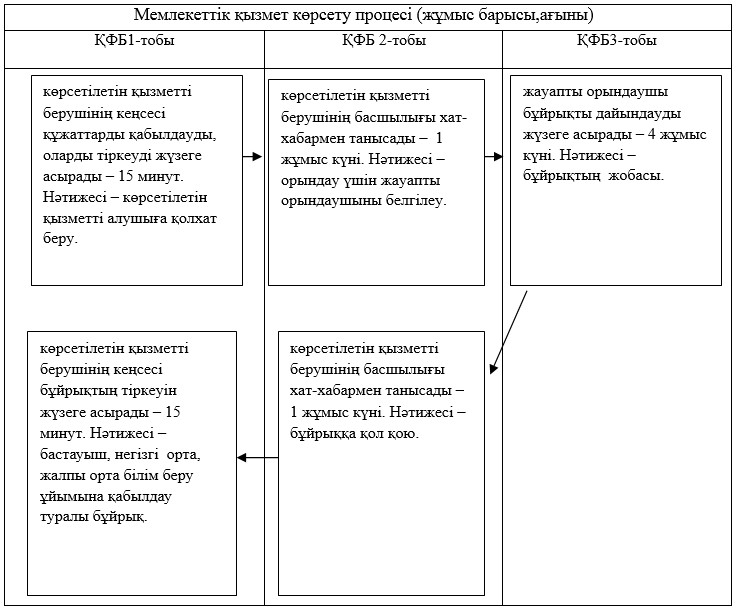
8. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:   
1) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;   
2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;   
3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі.   
9. Әрбір рәсімнің ұзақтылығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметшілер) арасында рәсімдердің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау:   
1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді жүзеге асырады – 15 минут. Нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушыға қолхат беру;   
2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы хат-хабармен танысады – 1 жұмыс күні. Нәтижесі – орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу;   
3) жауапты орындаушы анықтаманы, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауды жүзеге асырады – 4 жұмыс күні. Нәтижесі – бұйрықтың жобасы;   
4) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы хат-хабармен танысады – 1 жұмыс күні. Нәтижесі – бұйрыққа қол қою;   
5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі бұйрықтың тіркеуін жүзеге асырады – 15 минут. Нәтижесі – бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрық.   
10. Рәсімдердің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау осы Регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес блок-схемамен және бизнес-процестерінің анықтамасымен сүйемелденеді.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы өзара әрекет етудің тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау**

11. Көрсетілетін қызметті берушінің Портал және көрсетілетін қызмет етуші арқылы әрбір қадамының әрекеті мен шешімі:   
1) көрсетілетін қызметті алушы Порталда қызмет алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН) және бизнес сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – БСН), сондай-ақ парольдің (Порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен тіркелуді жүзеге асырады;   
2) 1-процесс – көрсетілетін қызметті алушы қызметті алу үшін Порталда ЖСН/БСН мен пароль енгізу процесі (авторизациялау процесі);   
3) 1-шарт – көрсетілетін қызмет алушының тіркелгені туралы ЖСН/БСН мен пароль арқылы деректердің түпнұсқалығын Порталда тексеру;   
4) 2-процесс – көрсетілетін қызмет алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралыхабарламаны Порталмен құрастыру;   
5) 3-процесс – көрсетілетін қызмет алушы осы Регламентте көрсетілген көрсетілетін қызметті таңдауы, көрсетілетін қызмет алушының нысанын оның құрылымы мен форматты талаптарын ескере отырып, толтыру және қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызмет алушы деректерін енгізуі, Стандарттың 9-тармағында көзделген электронды түрде қажетті құжаттардың көшірмелерін, сондай-ақ көрсетілетін қызмет алушы сұрауды куәландыру (таңбалуды) үшін тіркеу куәлігін электронды-цифрлық (одан әрі - ЭЦТ) таңдауы;   
6) 2-шарт – тіркеу куәлігінің қолданыс мерзімін және қайтарып алынған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқ екендігін, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестікті тексеру (сұрауда көрсетілген ЖСН/БСН арасында, және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН);   
7) 4-процесс – көрсетілетін қызмет алушының ЭЦҚ түпнұсқалығын растамауға байланысты сұралған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;   
8) 5-процесс – көрсетілетін қызмет берушінің сұрауын өндеу үшін «электрондық үкімет» өңірлік шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнына «электрондық үкіметтің» шлюзі (бұдан әрі – ЭҮӨШ АЖО) арқылы көрсетілетін қызмет алушының ЭЦҚ (қолы қойылған) куәландырған (қызмет алушының сұрауын) электрондық құжатты жолдау;   
9) 3-шарт – көрсетілетін қызмет алушының Стандартта көзделген және қызметтерді көрсету үшін негізделіп қоса берілген құжаттарын көрсетілетін қызмет берушімен тексеруі;   
10) 6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында орын алған бұзушылықтарға байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;   
11) 7-процесс – көрсетілетін қызмет алушы Порталмен қалыптастырылған (электронды құжат түрінде хабарлама) қызметтің нәтижесін алуы. Электронды құжат көрсетілетін қызмет берушінің өкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдаланумен қалыптасады.   
12. Портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді көрсету барысында тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеті осы Регламенттің 3, 4-қосымшаларына сәйкес диаграммада және бизнес-процестерінің анықтамасымен келтірілген.

*«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 қызметтің   
регламентіне 1-қосымша*

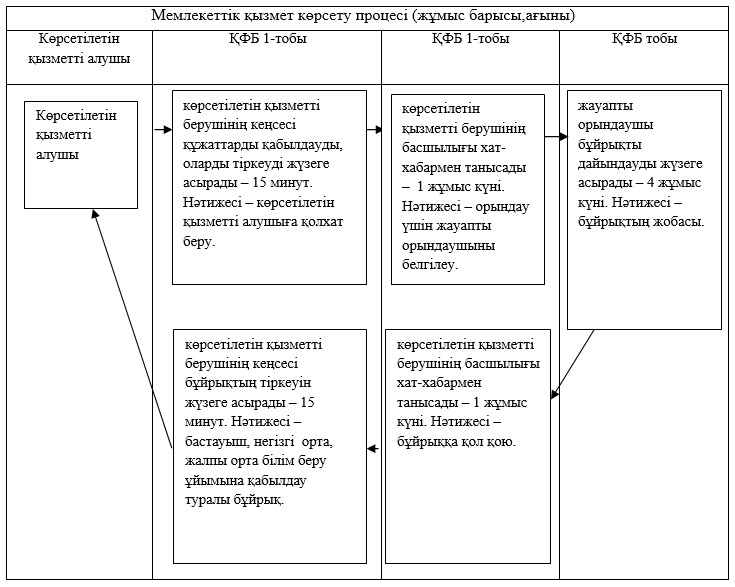
**Рәсімдер (іс-әрекеттер) кезеңділігінің блок-схемасы**



Қысқартылған сөздің мағынасы:   
ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік.

*«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 қызметтің   
регламентіне 2-қосымша*

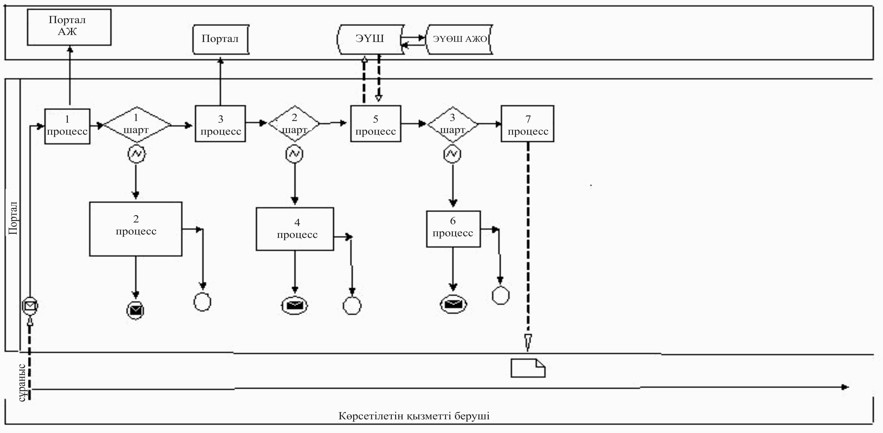
**«Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



Қысқартылған сөздің мағынасы:   
ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік.

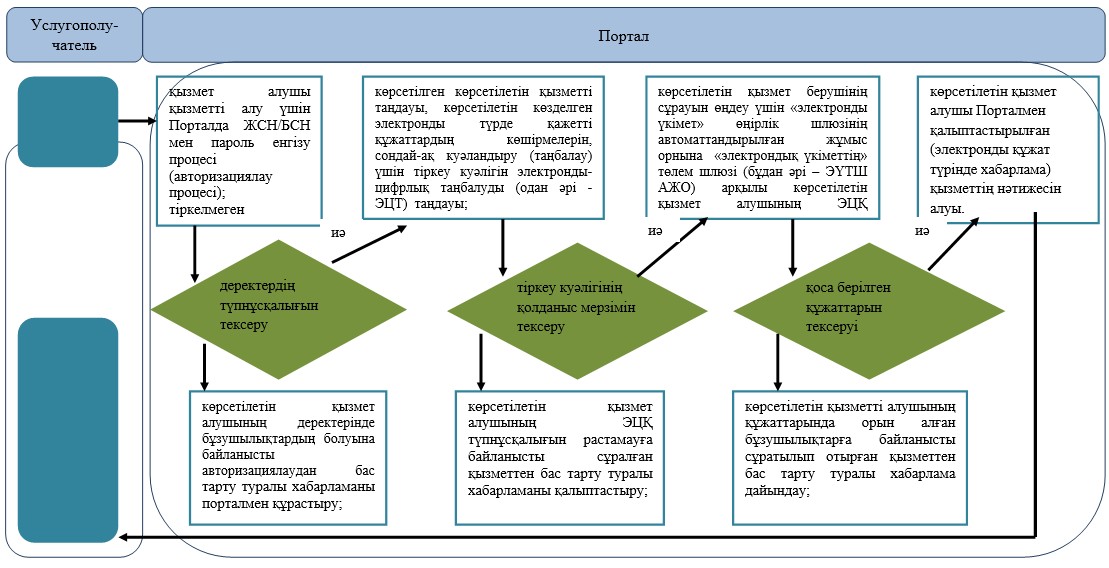
*«Бастауыш, негізгі орта, жалпы   
орта білім берудің жалпы білім   
беретін бағдарламалары   
бойынша оқыту үшін   
ведомстволық   
бағыныстылығына қарамастан   
білім беру ұйымдарына   
құжаттарды қабылдау және   
оқуға қабылдау» мемлекеттік   
көрсетілетін қызметтің   
регламентіне 3-қосымша*

**Электрондық мемлекеттік қызметті ЭҮП арқылы көрсету кезіндегі функционалдық өзара әрекеттесудің диаграммасы**



*«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 қызметтің   
регламентіне 4-қосымша*

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



\*ҚФБ – құрылымдық - функционалдық бірлік.

