Алматы қаласы әкiмдiгiнiң  
2015 жылғы « 10 » қыркүйектегі

№ 3/542 қаулысымен бекiтiлдi

**«Бастауыш, негiзгi орта, жалпы орта бiлiм берудiң жалпы бiлiм беретiн бағдарламалары бойынша оқыту үшiн ведомстволық бағыныстылығына қарамастан, бiлiм беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау»** **мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламентi**

**1. Жалпы ережелер**

      1. Осы «Бастауыш, негiзгi орта, жалпы орта бiлiм берудiң жалпы бiлiм беретiн бағдарламалары бойынша оқыту үшiн ведомстволық бағыныстылығына қарамастан, бiлiм беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламентi (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 179 бұйрығымен бекітілген «Бастауыш, негiзгi орта, жалпы орта бiлiм берудiң жалпы бiлiм беретiн бағдарламалары бойынша оқыту үшiн ведомстволық бағыныстылығына қарамастан, бiлiм беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет [стандарты](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1300001559#z57) (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

«Бастауыш, негiзгi орта, жалпы орта бiлiм берудiң жалпы бiлiм беретiн бағдарламалары бойынша оқыту үшiн ведомстволық бағыныстылығына қарамастан, бiлiм беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметi (бұдан әрi – мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет) Алматы қаласының бастауыш, негiзгi орта және жалпы орта бiлiм беру ұйымдары арқылы көрсетiледi (бұдан әрi – көрсетiлетiн қызметтi берушi).

Өтiнiштi қабылдау және мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесiн беру:

1) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң кеңсесi;

2) www.egov.kz «электрондық үкiмет» веб-порталы (бұдан әрi – ЭҮП) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нысаны: электронды, қағаз түрiнде.

3. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi: құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат және жаңа оқу жылынан бастап бастауыш, негiзгi орта, жалпы орта бiлiм беру ұйымына қабылдау туралы бұйрық.

Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесiн ұсыну нысаны: электронды, қағаз түрiнде.

Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн қағаз жеткiзгiште алу үшiн көрсетiлетiн қызметтi берушiге жүгiнген кезде нәтижесi қағаз жеткiзгiште ресiмделедi.

ЭҮП арқылы жүгiнген кезде көрсетiлетiн қызметтi алушының «жеке кабинетiне» көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң уәкiлеттi тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрi – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында бiлiм беру ұйымына қабылданғаны туралы хабарлама келедi.

4. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрi - көрсетiлетiн қызметтi алушы) тегiн көрсетiледi.

5. Осы Регламентте қолданылатын түсiнiктер мен қысқартулар:

1) автоматтандырылған жұмыс орны (бұдан әрі – АЖО);

2) жеке сәйкестендiру нөмiрi (бұдан әрi - ЖСН);

3) ақпараттық жүйе (бұдан әрi - АЖ) – аппараттық-бағдарламалық кешендi қолдану арқылы ақпаратты сақтау, өңдеу, iздестiру, тарату, жеткiзу және тапсыру үшiн арналған жүйе;

4) бiрыңғай нотариалдық ақпараттық жүйе (бұдан әрi – БНАЖ) – бұл нотариалдық қызметтi автоматтандыруға, әдiлет және нотариалдық палаталар органдарының өзара-әрекеттестiгiне арналған аппаратты-бағдарламалық жүйе;  
      5) ЖАО АЖ – жергiлiктi атқарушы орган ақпараттық жүйесi;

6) ЖАО - жергiлiктi атқарушы орган – мемлекеттiк қызметтi тiкелей көрсетушi «Алматы қаласы Білім басқармасы» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi;

7) жеке сәйкестендiру нөмiрi (бұдан әрi - ЖСН) – жеке тұлғаға, соның iшiнде жеке кәсiпкерлiк сипатындағы қызметтi жүзеге асыратын жеке кәсiпкерге арнап қалыптастырылған бiрегей нөмiр;

8) ЖТ ММБ - «Жеке тұлғалар» мемлекеттiк мәлiметтер базасы;

9) халыққа қызмет көрсету орталықтарының бiрiктiрiлген ақпараттық жүйесi (бұдан әрi – ХҚКО АЖ) – тұрғындарға қызмет көрсету үдерісiн Қазақстан Республикасының халыққа (жеке және заңды тұлғаларға) қызмет көрсету орталықтары, сонымен қатар тиiстi министрлiктер мен ведомстволар арқылы автоматтандыруға арналған ақпараттық жүйе;

10) электрондық құжат – ақпаратты электронды-сандық үлгiде тапсыратын және ЭЦҚ куәландырылған құжат;

11) электрондық мемлекеттiк қызмет – ақпараттық технологияларды қолдану арқылы электрондық үлгiде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет;

12) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрi - ЭЦҚ) — электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен құрылған және электрондық құжаттың анықтығын, оның қатыстылығын және мазмұнының өзгермейтiндiгiн растайтын электрондық сандық символдар жиынтығы;

13) «электрондық үкiмет» шлюзі (бұдан әрi - ЭҮШ) – электрондық қызметтердi жүзеге асыру аясында «электрондық үкiмет» ақпараттық жүйесiн бiрiктiру үшiн арналған ақпараттық жүйе;

14) «электрондық үкiметтiң» аймақтық шлюзi (бұдан әрi - ЭҮАШ) – электрондық қызметтердi iске асыру аясында «электрондық әкiмдiк» ақпараттық жүйелерiн бiрiктiруге арналған «электрондық үкiмет» шлюзiнiң қосалқы жүйесi.

**2. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде көрсетiлетiн** **қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң** **(қызметкерлерiнiң)**

**iс-әрекет тәртiбiнің сипаттамасы**

      6. Көрсетiлетiн қызметтi берушi арқылы көрсетiлетiн қызметтi алушыдан мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген қажеттi құжаттарды алу мемлекеттiк қызметтi көрсету бойынша рәсiмдi (iс-әрекеттi) бастауға негiз болып табылады.

      7. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнiң құрамына кiретiн рәсiмдер (iс-әрекеттер):

1) мемлекеттiк қызметтi көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасымен құжаттарды қабылдау және өтiнiштi тiркеу, рәсiмнiң ұзақтығы - 15 минут;

2) көрсетiлетiн қызметтi алушыға көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн беру, рәсiмнiң ұзақтығы - бастауыш, негiзгi орта, жалпы орта бiлiм беру ұйымына қабылдау үшiн:

оқудың күндiзгi және кешкi нысанына – 30 тамыздан кешiктiрмей;

бiрiншi сыныпқа – 1 маусым мен 30 тамыз аралығында.

8. Келесi рәсiмдi (iс-қимылды) орындауды бастауға негiз болатын мемлекеттiк қызмет көрсету рәсiмiнiң (iс-қимылдың) нәтижесi:

1) мемлекеттiк қызметтi көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасымен көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтінішті және құжаттарды ұсынуы;

2) көрсетiлетiн қызметтi алушыға көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн беру.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде көрсетiлетiн қызметтi** **берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң)**  
**өзара әрекет тәртiбiнің сипаттамасы**

9. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет үдерiсiне қатысатын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң тiзбесi:

мемлекеттiк қызметтi көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасы;

көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысы.

10. Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) арасында өзара әрекет тәртiбiнің сипаттамасы:

1) мемлекеттiк қызметтi көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасы өтiнiшті мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтердi тiркеу журналына тiркеудi жүзеге асырады, құжаттарды қабылдау кезiнде көрсетiлетiн қызметтi алушыға Стандартқа 2 қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат бередi, рәсiмнiң ұзақтығы - 15 минут;

2) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысы ұсынылған құжаттарды Стандарттың  9 тармағына сәйкестiгiн тексередi, ұсынылған құжаттарды тексерiп, талдау жасағаннан кейiн жаңа оқу жылынан бастап бастауыш, негiзгi орта, жалпы орта бiлiм беру ұйымына қабылдау туралы бұйрық шығарады, рәсiмнiң ұзақтығы - бастауыш, негiзгi орта, жалпы орта бiлiм беру ұйымына қабылдау үшiн:

оқудың күндiзгi және кешкi нысанына - 30 тамыздан кешiктiрмей;

бiрiншi сыныпқа - 1 маусым мен 30 тамыз аралығында.

11. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

1) көрсетiлетiн қызмет берушiге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ портал арқылы жүгiнген кезде - қолхат алу үшiн бес жұмыс күнi;

бастауыш, негiзгi орта, жалпы орта бiлiм беру ұйымына қабылдау үшiн:

оқудың күндiзгi және кешкi нысанына - 30 тамыздан кешiктiрмей;

бiрiншi сыныпқа - 1 маусым мен 30 тамыз аралығында;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшiн күтудiң рұқсат етiлген ең ұзақ уақыты - 15 минут;

3) қызмет көрсетудiң рұқсат етiлген ең ұзақ уақыты - 15 минут.

12. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, дүйсенбi - жұма аралығында, көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес сағат 13.00-ден 14.00-ға дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ға дейiн жүзеге асырылады.

Мемлекеттiк қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен көрсетiледi;

13. Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң мемлекеттiк көрсетілетін қызмет көрсету үдерісінде рәсiмдердiң (iс-қимылдардың) ретi, толық сипаттамасы құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) өзара iс-қимылдарының сипаттамасы осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес мемлекеттiк қызмет көрсетудiң бизнес-процестерiнiң анықтамалығында көрсетiлген.

**4. Өзара әрекет тәртiбiнің, сондай-ақ мемлекеттiк қызмет көрсету**  
**процесiнде ақпараттық жүйелердi қолдану тәртiбiнің сипаттамасы**

14. Көрсетілетін қызметті алушы ЭҮП арқылы жүгiнген кезде көрсетiлетiн қызметтi алуышының жеке басын растайтын құжаттың, баланың туу туралы куәлiгiнiң (егер 2008 жылдан кейiн туылса) деректерi туралы мәлiметтердi «электронды үкiмет» шлюзi арқылы тиiстi мемлекеттiк ақпараттық жүйелерден алады.

Көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭҮП арқылы жүгiнген кезде «жеке кабинетiне» ЭЦҚ-мен расталған электронды құжат нысанында мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн сұратудың қабылданғаны туралы хабарлама-есеп жолданады.

15. ЭҮП арқылы мемлекеттiк қызмет көрсету кезiнде көрсетiлген қызмет берушi мен көрсетiлген қызмет алушының өтiнiш жасауы және рәсiмдердiң (iс-қимылдардың) реттiлiгiнің сипаттамасы:

1) көрсетiлетiн қызметтi алушы ЖСН және пароль арқылы ЭҮП тiркеудi жүзеге асырады (ЭҮП тiркелмеген көрсетiлетiн қызметтi алушылар үшiн жүзеге асырылады);

2) 1 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының мемлекеттiк қызметтi алу үшiн ЖСН мен парольдi ЭҮП енгiзу үдерiсi (авторизациялау үдерiсi);

3) 1 шарт – ЭҮП тiркелген көрсетiлетiн қызметтi алушы жайлы мәлiметтердiң түпнұсқалылығын ЖСН мен пароль арқылы тексеру;

4) 2 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының мәлiметтерiнде бұзылушылықтардың болуына байланысты ЭҮП авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының осы Регламентте көрсетiлген қызметтi таңдауы, мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн экранға тапсырыс үлгiсiн шығару және көрсетiлетiн қызметтi алушының құрылымы мен нысандық талаптарын ескере отырып, үлгiнi толтыруы (мәлiметтердi енгiзу), тапсырыс үлгiсiне Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген қажеттi құжаттардың көшiрмесiн электронды түрде тiркеу, сонымен қатар тапсырысты растау үшiн көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ тiркеу куәлiгiн таңдауы;

6) 2 шарт – ЭҮП ЭЦҚ-дың тiркеу куәлiгiнiң жарамдылық мерзiмiн және қайтарылып алынған (жойылған) тiркеу куәлiктерi тiзiмiнде болмауын, сонымен қатар жеке сәйкестендiру мәлiметтерiнiң сәйкестiгiн (тапсырыста көрсетiлген ЖСН мен ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнде көрсетiлген ЖСН арасында) тексеру;

7) 4 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты тапсырыс берiлген мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн тапсырысты куәландыруы және көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң өңдеуi үшiн ЭҮШ арқылы АЭҮШ АЖО-на электронды құжатты (тапсырысты) жiберу;

9) 6 үдерiс – электронды құжатты АЭҮШ АЖО-на тiркеу;

10) 3 шарт – тапсырыс берушiнiң көрсетiлетiн қызметтi алушымен қоса берiлген Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген құжаттарын және мемлекеттiк қызмет көрсету негiздемелерiн көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң тексеруi (өңдеуi);

11) 7 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының құжаттарында бұзылушылықтардың болуына байланысты тапсырыс берiлген мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының АЭҮШ АЖО қалыптастырылған мемлекеттiк қызмет нәтижесiн (электрондық құжат түрiндегi қолхат) алуы. Электрондық құжат көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң уәкiлеттi тұлғасының ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптасады, көрсетiлетiн қызметтi алушы ЖСН және парольдiң көмегiмен ЭҮП тiркеудi жүзеге асырады (ЭҮП-да тiркелмеген көрсетiлетiн қызметтi алушылар үшiн жүзеге асырылады).

16. Мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердiң функционалдық өзара әрекеттестiгiнiң диаграммасы осы Регламенттiң 2 қосымшасында көрсетiлген.

«Бастауыш, негiзгi орта, жалпы орта бiлiм берудiң

жалпы бiлiм беретiн бағдарламалары бойынша оқыту

үшiн ведомстволық бағыныстылығына қарамастан,

бiлiм беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және

оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін

қызмет регламентіне  
1 қосымша

**Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң бизнес-процестерiнiң анықтамалығы**

**Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы**

**Мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы**

**Көрсетілетін қызметті алушы**

Құжаттарды қарау, Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттардың толықтығын тексеру, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрықты шығару

(бастауыш, негiзгi орта, жалпы орта бiлiм беру ұйымына қабылдау үшiн:

оқудың күндiзгi және кешкi нысанына - 30 тамыздан кешiктiрмей, бiрiншi сыныпқа - 1 маусым мен 30 тамыз аралығында)

Құжаттарды қабылдау және тіркеу, құжаттарды көрсетiлетiн қызметтi берушінің басшысының қарауына беру

(15 минут)

**Қызмет көрсетудің**

**басталуы**

**Қызмет көрсетудің аяқталуы**

**Шартты белгілер**

ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бiрлiк: көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) өзара iс-қымылдары;

http://adilet.zan.kz/files/0221/32/9432_2.jpg- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

http://adilet.zan.kz/files/0221/32/9432_3.jpg- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;

http://adilet.zan.kz/files/0221/32/9432_4.jpg- таңдау нұсқасы;

http://adilet.zan.kz/files/0221/32/9432_5.jpg- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

«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

**ЭҮП арқылы мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердiң функционалдық өзара әрекеттестігінің диаграммасы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ЭҮАШ  ЭҮШ  АЖО  ЭҮАШ  АЖ  ЭҮП |
|  |  |  |
| ЭҮП | 3 шарт  2 шарт  1 шарт  1 үдеріс  3 үдеріс  5 үдеріс  6 үдеріс  8 үдеріс    4 үдеріс  2 үдеріс  7 үдеріс  C:\Users\41\Desktop\хат2.jpg C:\Users\41\Desktop\хат2.jpg C:\Users\41\Desktop\хат2.jpg  C:\Documents and Settings\Administrator\Local Settings\Temporary Internet Files\Content.Word\2.jpgC:\Documents and Settings\Administrator\Local Settings\Temporary Internet Files\Content.Word\2.jpgC:\Documents and Settings\Administrator\Local Settings\Temporary Internet Files\Content.Word\2.jpgC:\Documents and Settings\Administrator\Local Settings\Temporary Internet Files\Content.Word\2.jpg C:\Users\41\Desktop\хат.jpg | |
| Сұрау  Бас тарту    Бас тарту  Бас тарту    C:\Users\41\Desktop\хат3.jpg | | |
| Көрсетілетін қызметті алушы | | |

**Кесте. Шартты белгілер**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бастапқы хабарлама |
|  | Аяқтаушы хабарлама |
|  | Аралық хабарлама |
|  | Аяқтаушы қарапайым оқиға |
|  | Қате |
|  | Оқиғалар-таймерлер |
|  | Ақпараттық жүйе |
|  | Үдеріс |
|  | Шарт |
|  | Хабарламалар ағыны |
|  | Басқару ағыны |
|  | Соңғы көрсетілетін қызметті алушыға ұсынылатын электрондық құжат |