

«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 стандарты

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 қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік қызметті бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызмет берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ портал арқылы жүгінген кезде - қолхат алу үшін бес 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;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: электронды, қағаз түрінде.

6. 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: электронды, қағаз түрінде.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қағаз жеткізгіште алу үшін көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде нәтижесі қағаз жеткізгіште ресімделеді.

Портал арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында білім беру ұйымына қабылданғаны туралы хабарлама келеді.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұманы қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде көрсетіледі.

2) портал: жөндеу жұмыстарының жүргізілуіне байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда тәулік бойы.

Көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жұмыс уақыты аяқталғаннан кейінгі демалыс және мерекелік күндері жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініштерді қабылдау және нәтижелерді беру келесі жұмыс күнімен жүзеге асырылады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе оның заңды өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушіге:

1) осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес өтініш;

2) 2008 жылға дейін туылған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының туу туралы куәлігінің көшірмесі (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын растайтын құжат (түпнұсқа жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

3) дәрігерлік кәсіби-консультативтік қорытынды, «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген № 086/е нысан;

4) 2 данада 3x4 см өлшеміндегі фотосурет;

5) педагогикалық-медициналық-психологиялық комиссияның қорытындысы (болған жағдайда).

Шетелдік және азаматтығы жоқ көрсетілетін қызметті алушылар өздерінің мәртебесін айқындайтын, тұрғылықты жері бойынша тіркелгені туралы белгісі бар мынадай құжаттардың бірін ұсынады:

1) шетелдік – шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты;

2) азаматтығы жоқ адам – азаматтығы жоқ адамның жеке куәлігі;

3) босқын – босқын куәлігі;

4) пана іздеуші – пана іздеуші адамның куәлігі;

5) оралман – оралман куәлігі.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін

қызметті алушыға осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Порталға жүгінген кезде:

1) көрсетілетін қызметті алушының нақты тұрғылықты жері көрсетілген, оның өкілінің ЭЦҚ қойылған көрсетілетін қызметті алушының ата-анасының (немесе оның заңды өкілдерінің) бірінің электрондық құжат нысанындағы өтініші;

2) егер көрсетілетін қызметті алушы 2008 жылға дейін туылса, оның туу туралы куәлігінің электрондық көшірмесі;

3) дәрігерлік кәсіби-консультативтік қорытынды, № 086/е нысанының электрондық көшірмесі;

4) көрсетілетін қызметті алушының 3x4 см өлшеміндегі цифрлық фотосуреті;

5) педагогикалық-медициналық-психологиялық комиссия (бар болса) қорытындысының электрондық көшірмесі.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын растайтын құжаттың, баланың туу туралы куәлігінің (егер 2008 жылдан кейін туылса) деректері туралы мәліметтерді «электронды үкімет» шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Көрсетілетін қызметті алушының порталы арқылы жүгінген кезде «жеке кабинетіне» ЭЦҚ-мен расталған электронды құжат нысанында мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұратудың қабылданғаны туралы хабарлама-есеп жолданады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды тұлғаларының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану үшін шағым жазбаша түрде:

1) 12-тармақта көрсетілген мекенжай бойынша республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) тиісті жергілікті атқарушы органы басшысының атына;

2) республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының интернет-ресурстарында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып беріледі.

Республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органының, көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына түскен мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс

күні ішінде қарауға жатады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға болады.

Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), пошталық мекенжайы көрсетіледі.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Көрсетілетін қызметті берушінің мекен-жайы: Министрліктің интернет-ресурсында (www.egov.kz сайтының «Мемлекеттік қызмет» бөлімінде), республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының интернет-ресурстарында көрсетіледі.

13. Көрсетілетін қызметті алушының ата-анасының (заңды өкілдерінің) ЭЦҚ болған жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электронды нысанда алуға мүмкіндігі бар.

14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігі бар.

15. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің интернет-ресурсында орналастырылған: www.edu.gov.kz. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 8-800-080-7777, 1414.

«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 стандартына
I-қосымша

_____ басшысы
(жергілікті атқарушы органның атауы)

_____ Т.А.Ә. (болған жағдайда)

Өтініш

(білім беру ұйымының толық атауы)
_____ сыныпта оқу үшін _____

(елді мекен, аудан, қала және облыс атауы)
мекенжайында тұратын менің балам/қызым (Т.А.Ә. (болса)) _____

қабылдауды сұраймын

Ақпараттық жүйеде орналасқан заңмен қорғалатын құпиялардан тұратын
мәліметтерді пайдалануға келісемін.

«__» _____ 20__

(қолы)

«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 стандартына
2-қосымша

**Көрсетілетін қызметті алушыдан
құжаттардың алынғаны туралы қолхат**

Білім беру ұйымы _____

_____ (білім беру ұйымының толық атауы)

_____ (елді мекен, аудан, қала және облыс атауы)

құжаттардың қабылданғаны туралы № _____ қолхат

_____ (көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. (болған жағдайда))

мынадай құжаттар алынды:

1. Өтініш

2. Басқа _____

Өтініштің қабылданған күні «__» _____ 20__ жыл

Т.А.Ә. _____

_____ (құжаттарды қабылдаған жауапты адам)

_____ (қолы)

Телефоны _____

Алдым: _____

_____ көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. (бар болса)

_____ қолы

«__» _____ 20__ жыл