Павлодар қаласы әкімдігінің

2012 жылғы «27 » желтоқсандағы

№1715/27 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 қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы регламент «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» регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы «Білім беру саласында Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігімен, жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» № 1119 қаулысына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді.

2. «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 қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) ведомстволық аумақтағы білім беру ұйымымен көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 7-18 жастағы азаматтарына көрсетіледі (бұдан әрі – алушы).

5. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) ресми сайтында орналастырылған.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпаратты білім беру ұйымдарының интернет - ресурстарынан алуға болады.

7. Білім беру ұйымының жеке тегін үйде оқытуды ұйымдастыру туралы бұйрығы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауап мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

9. Стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

10. Егер аталған білім беру ұйымында бейіндік оқыту болмаған жағдайда мемлекеттік қызметті алушыға қала аймағында өзге жалпы орта білім беру мектептеріндегі бос орындар туралы мәліметтер беріледі.

11. Өтініш берушінің құжаттарын қабылдау кезінде білім беру ұйымының басшылары мемлекеттік қызметті алушыны ұйымның Жарғысымен және білім беру ұйымының оқыту үдерісін айқындайтын өзге де құжаттармен таныстырады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер**

**(өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы**

12. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды білім беру ұйымына ұсынады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттар тапсырылған жағдайда, білім беру ұйымының іс қағаздарды жүргізушісі мемлекеттік қызметті тұтынушыға Стандарттың 14-тармағында көрсетілген мәліметтерді көрсетумен қажетті құжаттарды қабылдап алғаны туралы қолхат береді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне келесі құрылымдық функционалдық бірліктері қатысады (бұдан әрі - бірліктер):

1) білім беру ұйымының басшысы;

2) білім беру ұйымының маманы;

15. Әрбір әкімшілік әрекеттің (үрдістің) орындалу мерзімін көрсетумен әр бірліктің әкімшіліктік әрекетінің (үрдісінің) бірізділігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаты осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету және бірліктер үрдісінде әкімшілік әрекетінің ой-түйіндік тәртібі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсететін**

**лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

17. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздікке) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіпте жауап береді.

«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»

2012 жылғы 27 желтоқсандағы № 1715/27

мемлекеттік қызмет регламенті № 1 қосымша

Әкімшіліктік өзара әрекеттер бірзідлігі және қатынастары (үрдістері) мен құрылымдық - функционалдық бірліктерді сипаттау

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Әрекеттің № (жұмыс барысы, ағымы) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Жауапты тұлға | Білім беру ұйымының маманы | Білім  беру ұйымының басшысы | Білім беру ұйымының маманы | Білім  беру ұйымының басшысы | Білім беру ұйымының маманы |
| Әрекеттің (үрдістің, үдерістің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, тіркеу | Жауапты тұлғаны тағайындау | Білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрық жобасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауапты дайындау | Білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрыққа немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауапқа қол қою | Журналда тіркеу |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушы-лық - өкімдік шешім) | Құжаттардың қабылданған-дығы туралы қолхат беру | Бұрыштама | Білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрық жобасы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауабы | Үйде оқытуды ұйымдастыру туралы бұйрық немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауабы | Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауабын беру |
| Орындалу мерзімі | 30 минуттан ішінде | 30 минуттан ішінде | 2 сағат ішінде | Мемлекеттік қызметтің соңғы нәтижесін алудың мерзімі (білім беру ұйымына қабылдаау туралы бұйрығы) 3 ай ішінде | |

«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»

2012 жылғы 27 желтоқсандағы № 1715/27

мемлекеттік қызмет регламенті № 1 қосымша

Құрылымдық – функционалдық бірліктердің бірізді әрекеттерінің өзара

байланыс сызбасы

1. Маман

Білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрық жобасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауапты дайындау

4. Басшы

Білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрыққа немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауапқа қол қою

2. Басшы

Жауапты орындаушыны анықтау. Бұрыштама

1. Маман

Құжаттары тіркелген өтінішті қабыладу, тіркеу.

Құжаттардың қабылданғандығы туралы қолхат

1. Маман

Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауапты беру

Алушы