

Мектепке дейінгі және орта білім беру саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Алматы қаласы әкімдігінің 2014 жылғы 23 маусымдағы N 2/498 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2014 жылғы 25 шілдеде N 1074 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2015 жылғы 07 тамыздағы № 3/500 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 07.08.2015 № 3/500 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы», 2013 жылғы 15 сәуірдегі «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Заңдарына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 23 мамырдағы № 538 «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін мектепке дейінгі және орта білім беру саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» қаулысына сәйкес Алматы қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) «Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа толмаған) балаларды кезекке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) «Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

3) «Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

4) «Мүмкіндіктері шектеулі балаларды тексеру және оларға психологиялық-медициналық-педагогикалық консультациялық көмек көрсету» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

5) «Дамуында проблемалары бар балалар мен жасөспірімдерді оңалту және әлеуметтік бейімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

6) «Мүмкіндіктері шектеулі балаларды тәрбиелеп отырған отбасыларға консультациялық көмек көрсету» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Алматы қаласы Білім басқармасы осы қаулыны әділет органдарында

мемлекеттік тіркеуді, оны бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялауды және Алматы қаласы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қ а м т а м а с ы з е т с і н .

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары 3. А м а н ж о л о в а ғ а жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Алматы қаласының әкімі А. Есімов
А л м а т ы қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2014 жылғы «23» маусымдағы № 2/498
қаулысымен бекітілді

«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа толмаған) балаларды кезекке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа толмаған) балаларды кезекке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті «Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа толмаған) балаларды кезекке қою» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 23 мамырдағы № 538 қаулысымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде ә з і р л е н д і .

«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа толмаған) балаларды кезекке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Алматы қаласы Білім басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі арқылы көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – орталық);
- 3) «электронды үкімет» веб-порталы: www.e.gov.kz (бұдан әрі – ЭҮП) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электронды/қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі кезекке қою болып табылады, бұл туралы көрсетілетін қызметті алушыға кезектілік нөмірі көрсетілген қолхат беріледі.

ЭҮП мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі уәкілетті тұлғаның электронды цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электронды құжат нысанында «жеке кабинетке» жолданады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекет тәртібін сипаттау

5. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды алу мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

Көрсетілетін қызмет алушының ЭЦҚ болған жағдайда мемлекеттік қызметті ЭҮП арқылы электрондық түрде алуға мүмкіндігі бар.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер) :

1) көрсетілетін қызметті беруші маманының немесе орталық қызметкерімен құжаттарды қабылдау және өтінішті тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті беруші маманының өтінішті қарауы және ұсынылған құжаттарды тексеруі;

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманының мемлекеттік қызметтің нәтижесін ресімдеуі;

4) көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет тәртібін сипаттау

7. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушімен – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесі бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.00-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.00-ға дейін.

8. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін

қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:
мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын
көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы;
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
көрсетілетін қызметті берушінің маманы.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасында өзара әрекет тәртібін сипаттау:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар түскен соң көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді тіркеу журналына тіркеуді жүзеге асырады, Стандарттың 4 тармағында көрсетілген мерзімге сәйкес бақылауға қояды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді, рәсімнің ұзақтығы - 10 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қарарға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызмет берушінің маманына орындау үшін береді, рәсімнің ұзақтығы - 10 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9 тармағына сәйкестігін тексереді, рәсімнің ұзақтығы - 5 минут;

4) ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін көрсетілетін қызметті берушінің маманы «электрондық үкіметтің» аймақтық шлюзі арқылы (бұдан әрі - ЭҰАШ) мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа толмаған) баланы кезекке қояды, рәсімнің ұзақтығы - 10 м и н у т ;

5) дайын анықтама көрсетілетін қызметті алушыға орталық қызметкері арқылы тізілімге сәйкес қол қойылып беріледі.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара әрекет тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау

10. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру орталықта – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 20.00-ға дейін үзіліссіз ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы .

Мемлекеттік қызмет жедел қызмет көрсетусіз «электрондық» кезекке тұру тәртібімен көрсетіледі, электрондық кезекті портал арқылы бекітіп қоюға м ү м к і н д і к б а р .

Мемлекеттік қызметті орталық арқылы көрсетуге қажетті құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға:

- 1) сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні;
- 2) сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) құжаттарды беру күні, уақыты және орны;
- 5) құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;
- 6) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Орталық арқылы өтініш берген кезде жеке басын куәландыратын құжаттар, баланың туу туралы куәлігі, мектепке дейінгі ұйымға бірінші кезекте орын алу құқығын растайтын құжат туралы мәліметтерді орталық қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден уәкілетті адамның электронды цифрлық қолтаңбасы қойылған электронды құжаттар нысанында алады.

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсетілген жағдайда, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті алушы ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпиясы бар мәліметтерді пайдалануға орталық ұсынған нысан бойынша жазбаша келісім береді.

Құжаттарды қабылдау кезінде орталықтың қызметкері орталықтың ақпараттық жүйесіндегі деректерді көрсетілетін қызметті алушының құжаттарының түпнұсқаларымен салыстырады және түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Осы Регламенттің қосымшасында орталықтың қызметкері орталықтың интеграцияланған ақпараттық жүйесінде көрсетілетін қызметті алушының сұратуын тіркеу және өңдеу кезіндегі іс-қимылдары (мемлекеттік қызмет көрсетуде тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің № 1 диаграммасы) көрсетілген:

- 1) 1 үдеріс – орталық қызметкерінің орталықтың ақпараттық жүйесінің (бұдан әрі – ХҚКО АЖ) автоматтандырылған жұмыс орнында (бұдан әрі - АЖО) мемлекеттік қызметті көрсету үшін логин мен парольді енгізуі;
- 2) 2 үдеріс – орталық қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін экранға тапсырыс үлгісін шығару және орталық қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерін, сонымен қатар көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхаты бойынша мәліметтерді (нотариалдық түрде куәландырылған сенімхат, сенімхаттың басқа куәлігі болғанда – сенімхат мәліметтері толтырылмайды);
- 3) 3 үдеріс – «электрондық үкімет» шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы «Жеке

тұлғалар» мемлекеттік мәліметтер базасында (бұдан әрі - ЖТ ММБ) көрсетілетін қызметті алушы мәліметтері туралы, сонымен қатар бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйеде (бұдан әрі – БНАЖ) көрсетілетін қызметті алушы өкілінің мәліметтері туралы тапсырысты жіберу;

4) 1 шарт – көрсетілетін қызметті алушы мәліметтерінің ЖТ ММБ болуын, БНАЖ-де сенімхат мәліметтерін тексеру;

5) 4 үдеріс – ЖТ ММБ көрсетілетін қызметті алушы мәліметтерінің, БНАЖ-де сенімхат мәліметтерінің болмауына байланысты мәліметтерді алу мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

6) 5 үдеріс – орталық қызметкерінің қағаз үлгісіндегі құжаттардың болуы туралы тапсырысты толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткізуі, оларды тапсырыс нысанына тіркеуі және мемлекеттік қызметті көрсету үшін толтырылған нысанды (енгізілген мәліметтерді) ЭЦҚ арқылы қол қоюы;

7) 6 үдеріс – ЭҮШ арқылы «электрондық үкіметтің» аймақтық шлюзінің (бұдан әрі - ЭҮАШ) АЖО-на орталық қызметкерінің ЭЦҚ расталған (қол қойылған) электронды құжатты (көрсетілетін қызметті алушы тапсырысын) жіберу;

8) 7 үдеріс – электронды құжатты АЭҮШ АЖО электронды құжатты тіркеу;

9) 2 шарт – ЖАО көрсетілетін қызметті алушымен қоса берілген Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттардың және мемлекеттік қызметті көрсету негіздемелерінің сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

10) 8 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының бұзылушылықтары болғандықтан, тапсырыс берілген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 9 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының орталық қызметкері арқылы мемлекеттік қызметтің нәтижесін (анықтаманы) алуы.

11. Көрсетілетін қызметті алушы осы Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, орталықтың қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың қосымшасына сәйкес нысан бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша ақпаратты, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету бағыты туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша бірыңғай байланыс-орталығы 1414 телефоны бойынша ұсынылады.

12. ЭҮП арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін (бала 2007 жылдың 13 тамызынан кейін туылған жағдайда): көрсетілетін қызметті алушымен ЭЦҚ-мен куәландырылған электронды құжат нысанындағы сұрату ұсынылады.

Жеке басын куәландыратын құжаттар, баланың туу туралы куәлігі, мектепке дейінгі ұйымға бірінші кезекте орын алу құқығын растайтын құжат туралы

мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мемлекеттік органдардың уәкілетті адамдарының электронды цифрлық қолтаңбасы қойылған электронды құжаттар нысанында алады.

ЭҮП арқылы жүгінген жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұратудың қабылданғаны туралы көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» хабарлама жолданады.

Осы Регламенттің қосымшасында ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілген қызмет беруші мен көрсетілген қызмет алушының өтініш жасауы және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі (мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің № 2 диаграммасы) көрсетілген:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) және пароль арқылы ЭҮП тіркеуді жүзеге асырады (ЭҮП тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін ЖСН мен парольді енгізу үдерісі (авторизациялау үдерісі);

3) 1 шарт – ЭҮП тіркелген көрсетілетін қызметті алушы жайлы мәліметтердің түпнұсқалылығын тексеру;

4) 2 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінің бұзылушылықтары болған жағдайда ЭҮП авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, мемлекеттік қызмет көрсету үшін экранға тапсырыс үлгісін шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен нысандық талаптарын ескере отырып, үлгіні толтыруы (мәліметтерді енгізу), тапсырыс үлгісіне Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың көшірмесін электронды түрде тіркеу, сонымен қатар тапсырысты растау үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2 шарт – ЭҮП ЭЦҚ-дың тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін және қайтарылып алынған (жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде болмауын, сонымен қатар жеке сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестігін (тапсырыста көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында) тексеру;

7) 4 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты тапсырыс берілген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін тапсырысты куәландыруы және көрсетілетін қызметті берушінің өңдеуі үшін ЭҮШ арқылы АЭҮШ АЖО-на электронды құжатты (тапсырысты) жіберу;

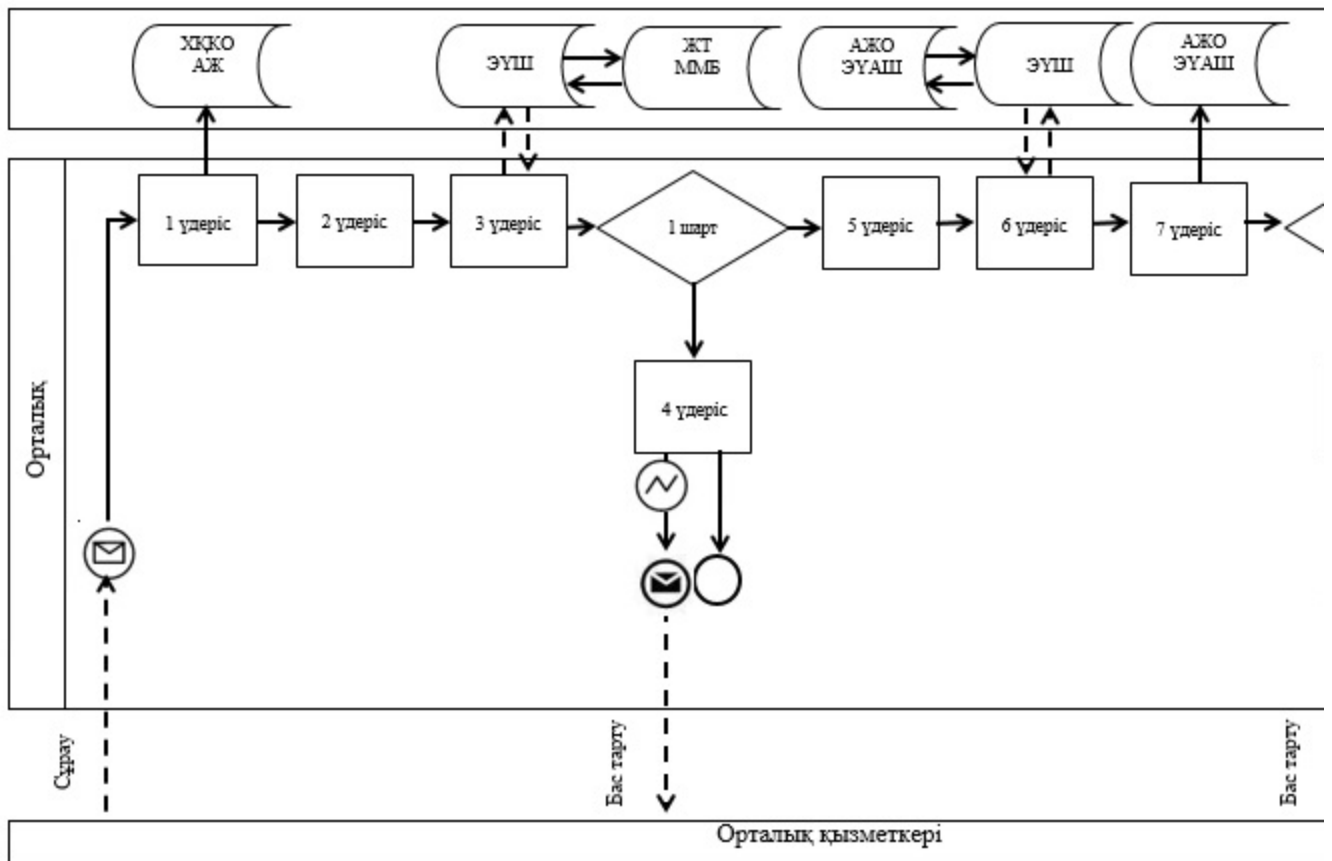
9) 6 үдеріс – электронды құжатты АЭҮШ АЖО-на тіркеу;
10) 3 шарт – тапсырыс берушінің көрсетілетін қызметті алушымен қоса берілген Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттарын және мемлекеттік қызмет көрсету негіздемелерін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі (өңдеуі);

11) 7 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының бұзылушылықтары болғанына байланысты тапсырыс берілген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

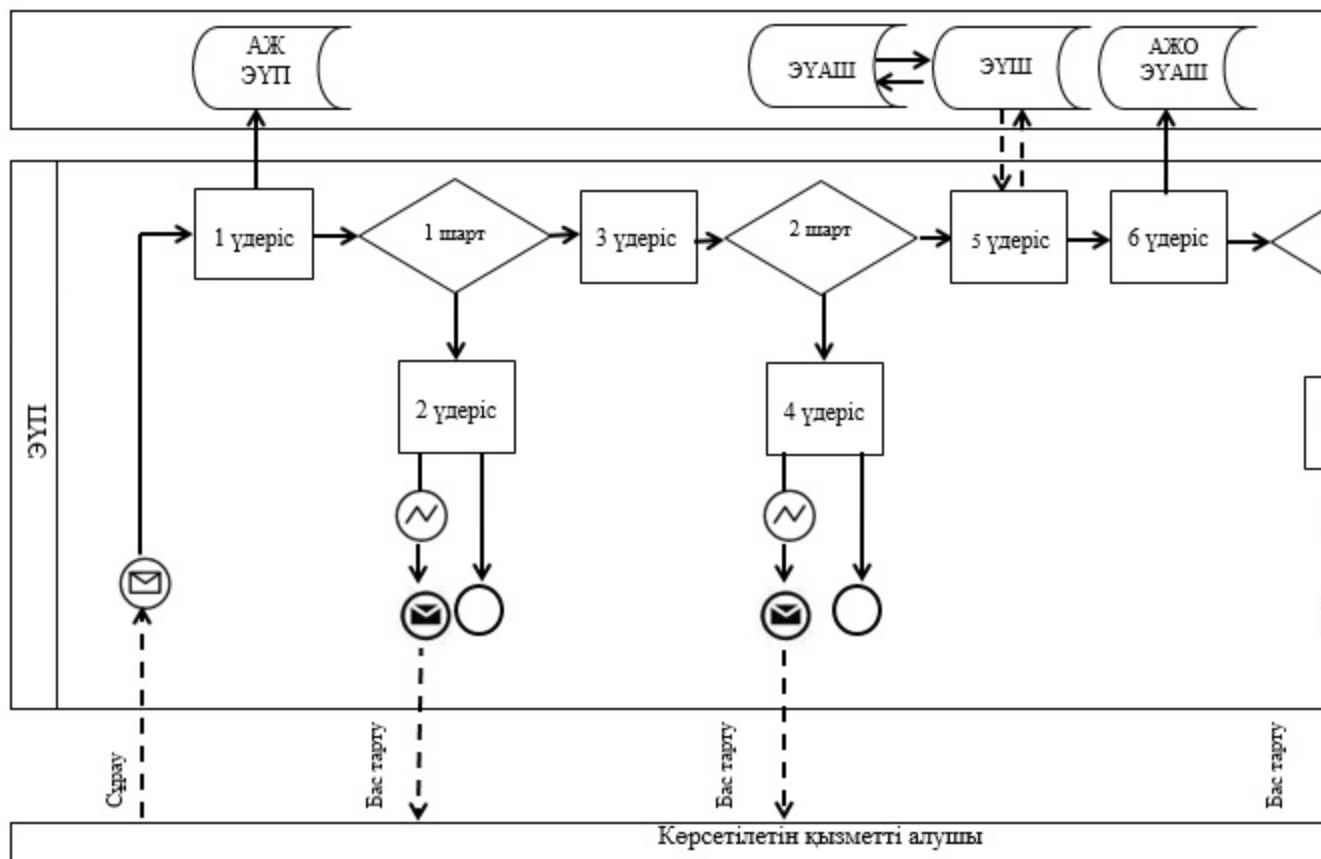
12) 8 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының АЭҮШ АЖО қалыптастырылған мемлекеттік қызмет нәтижесін (электрондық құжат түріндегі анықтама) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптасады, көрсетілетін қызметті алушы ЖСН және парольдің көмегімен ЭҮП тіркеуді жүзеге асырады (ЭҮП тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады).

«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа толмаған) балаларды кезекке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

**Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде тартылған
графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің
функционалдық өзара әрекеттестігінің № 1 диаграммасы**



**ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған
 графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің
 функционалдық өзара әрекеттестігінің № 2 диаграммасы**



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

**«Негізгі орта, жалпы орта білім туралы
құжаттардың телнұсқаларын беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті «Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 23 мамырдағы № 538 қаулысымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

«Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Алматы қаласының негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымдары арқылы көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру :

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
2) халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – орталық) арқылы жүзеге асырылады .

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі негізгі орта білім туралы куәліктің телнұсқасын, жалпы орта білім туралы аттестат телнұсқасын беру болып табылады .

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекет тәртібін сипаттау

5. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды алуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (

іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (і с - ә р е к е т т е р) :

1) мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы арқылы құжаттарды қабылдауы және өтінішті тіркеуі;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына құжаттарды беру;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен өтінішті қарауы және ұсынылған құжаттарды тексеруі;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызметтің нәтижесін ресімдеуі;

5) көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет тәртібін сипаттау

7. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушімен – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін үзіліссіз, сағат 13:00-ден 14:00-ге дейінгі түскі үзіліспен, жүзеге асырылады.

8. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:
мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы;
көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері;
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасында өзара әрекет тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы өтінішпен қоса Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге береді, құжаттар салыстыру үшін түпнұсқаларда ұсынылады, одан соң түпнұсқалар көрсетілетін қызметті алушыға, қайтарылады рәсімнің ұзақтығы - 10 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері өтініш түскен соң мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді тіркеу журналына тіркеуді жүзеге асырады, құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға мынадай

мәліметтерді көрсетіп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді: сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні, сұралатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атауы, құжаттар берілетін күні (уақыты) және орны, көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған қызметкерінің аты-жөні әкесінің аты және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады, рәсімнің ұзақтығы - 10 м и н у т ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қарарға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызмет берушінің қызметкеріне орындау үшін береді, рәсімнің ұзақтығы - 5 минут;

4) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін көрсетілетін қызметті алушының деректерін жазады, өтінішті «телқұжаттарды тіркеу кітабына» тіркеуді жүргізеді, негізгі орта білім туралы куәліктің телнұсқасын, жалпы орта білім туралы аттестат телнұсқасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға береді, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушы туралы енгізілген деректерді және негізгі орта білім туралы куәліктің телнұсқасының, жалпы орта білім туралы аттестат телнұсқасының дұрыс толтырылуын тексереді, кейін қолын және білім беру ұйымының мөрін қояды, рәсімнің ұзақтығы - 10 минут;

б) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері негізгі орта білім туралы куәліктің телнұсқаны, жалпы орта білім туралы аттестат телнұсқасын көрсетілетін қызметті алушыға береді.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге немесе ХҚКО-ға өтініш берген кезде көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды тапсырған сәттен бастап – күнтізбелік 30 күннен аспайды ;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды ;

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара әрекет тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау

12. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру орталықта – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 20.00-ға дейін үзіліссіз, ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы .

Мемлекеттік қызмет жедел қызмет көрсетусіз «электрондық» кезекке тұру тәртібімен көрсетіледі, электрондық кезекті портал арқылы бекітіп қоюға м ү м к і н д і к б а р .

Мемлекеттік қызметті орталық арқылы көрсетуге қажетті құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға:

- 1) сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні;
- 2) сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) құжаттарды беру күні, уақыты және орны;
- 5) құжаттарды ресімдеуге қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, ә к е с і н і ң а т ы ;

б) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттар, мемлекеттік ақпараттық жүйеде тұрған, Қазақстан Республикасы аумағында 2008 жылдан кейін шығарылған туу туралы куәліктер туралы мәліметті көрсетілген қызметті берушінің қызметкері тиісті мемлекеттік органның уәкілетті тұлғасының электронды цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электронды құжаттар нысанында тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Құжаттарды қабылдау кезінде орталықтың қызметкері орталықтың ақпараттық жүйесіндегі деректерді көрсетілетін қызметті алушының құжаттарының түпнұсқаларымен салыстырады және түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Мемлекеттік қызмет орталық арқылы көрсетілген жағдайда, Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті алушы орталық ұсынған нысан бойынша ақпараттық жүйелерде қамтылған Қазақстан Республикасының заңымен қорғалатын құпия мәліметтерді пайдалануға жазбаша к е л і с і м б е р е д і .

Егер көрсетілетін қызметті алушы белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметтің нәтижесін алуға келмеген жағдайда, орталық оның бір ай мерзім ішінде сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін жібереді.

13. Көрсетілетін қызметті алушы Стандартының 9 тармағына сәйкес құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда, орталықтың қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандартына қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Осы Регламенттің 2-қосымшасында орталықтың қызметкері орталықтың интеграцияланған ақпараттық жүйесінде көрсетілетін қызметті алушының сұратуын тіркеу және өңдеу кезіндегі іс-қимылдары (мемлекеттік қызмет көрсетуде тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің диаграммасы) көрсетілген:

1) 1 үдеріс – орталық қызметкерінің орталықтың ақпараттық жүйесінің (бұдан әрі – ХҚКО АЖ) автоматтандырылған жұмыс орнында (бұдан әрі - АЖО) мемлекеттік қызметті көрсету үшін логин мен парольді енгізуі;

2) 2 үдеріс – орталық қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін экранға тапсырыс үлгісін шығару және орталық қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерін, сонымен қатар көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхаты бойынша мәліметтерді (нотариалдық түрде куәландырылған сенімхат, сенімхаттың басқа куәлігі болғанда – сенімхат мәліметтері толтырылмайды);

3) 3 үдеріс – «электрондық үкімет» шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы «Жеке тұлғалар» мемлекеттік мәліметтер базасында (бұдан әрі - ЖТ ММБ) көрсетілетін қызметті алушы мәліметтері туралы, сонымен қатар бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйеде (бұдан әрі – БНАЖ) көрсетілетін қызметті алушы өкілінің мәліметтері туралы тапсырысты жіберу;

4) 1 шарт – көрсетілетін қызметті алушы мәліметтерінің ЖТ ММБ болуын, БНАЖ-де сенімхат мәліметтерін тексеру;

5) 4 үдеріс – ЖТ ММБ көрсетілетін қызметті алушы мәліметтерінің, БНАЖ-де сенімхат мәліметтерінің болмауына байланысты мәліметтерді алу мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

6) 5 үдеріс – орталық қызметкерінің қағаз үлгісіндегі құжаттардың болуы туралы тапсырысты толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткізуі, оларды тапсырыс нысанына тіркеуі және мемлекеттік қызметті көрсету үшін толтырылған нысанды (енгізілген мәліметтерді) ЭЦҚ арқылы қол қоюы;

7) 6 үдеріс – ЭҮШ арқылы «электрондық үкіметтің» аймақтық шлюзінің (бұдан әрі - ЭҮАШ) АЖО-на орталық қызметкерінің ЭЦҚ расталған (қол

қойылған) электронды құжатты (көрсетілетін қызметті алушы тапсырысын)
ж і б е р у ;

8) 7 үдеріс – электронды құжатты АЭҮШ АЖО электронды құжатты тіркеу;

9) 2 шарт – ЖАО көрсетілетін қызметті алушымен қоса берілген Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттардың және мемлекеттік қызметті көрсету негіздемелерінің сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

10) 8 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының бұзылушылықтары болғандықтан, тапсырыс берілген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

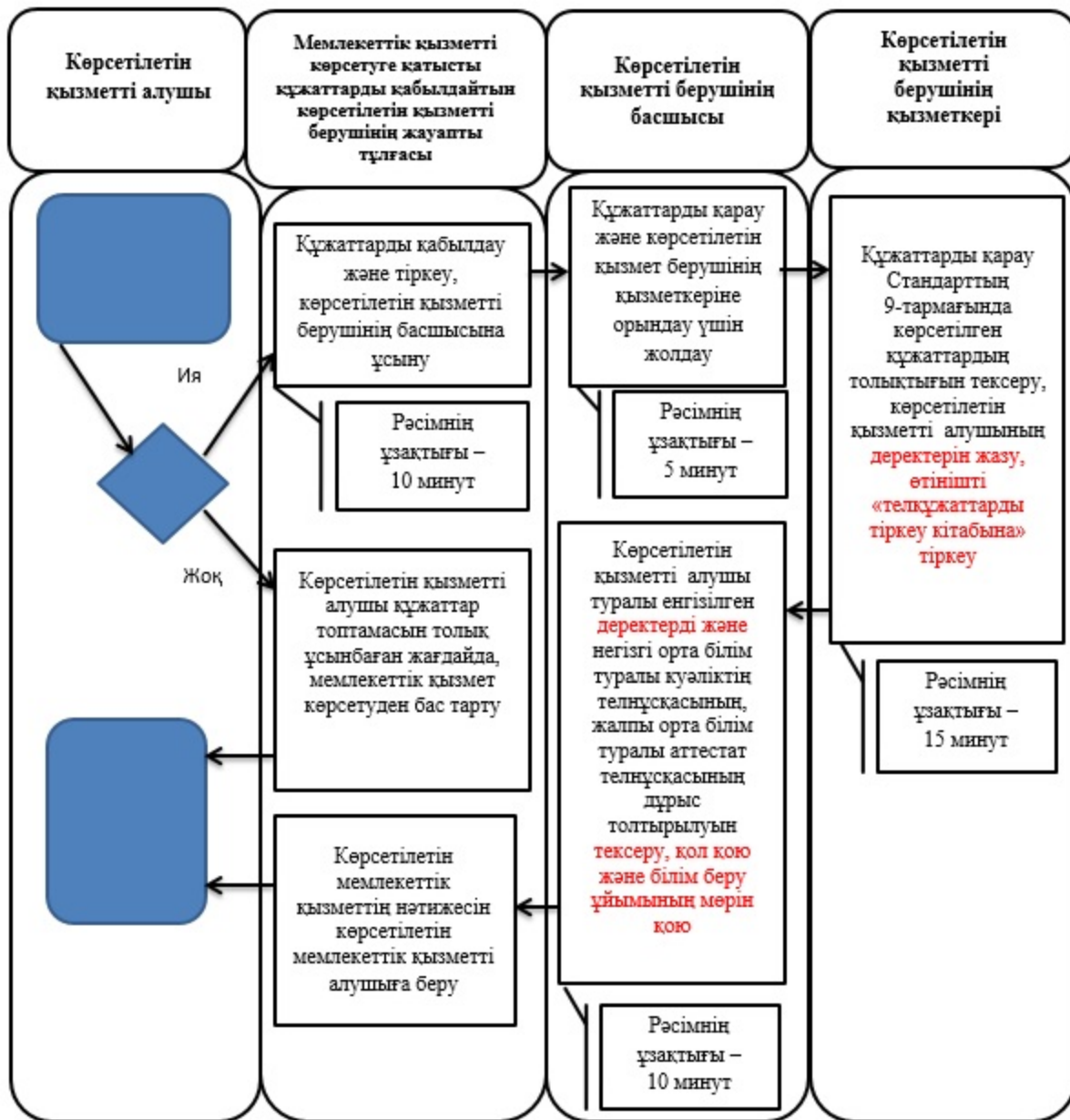
11) 9 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының орталық қызметкері арқылы мемлекеттік қызметтің нәтижесін алуы.

Көрсетілетін қызметті алушы осы Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, орталықтың қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың қосымшасына сәйкес нысан бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша ақпаратты, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету бағыты туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша бірыңғай байланыс-орталығы 1414 телефоны бойынша ұсынылады.

Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер

ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;

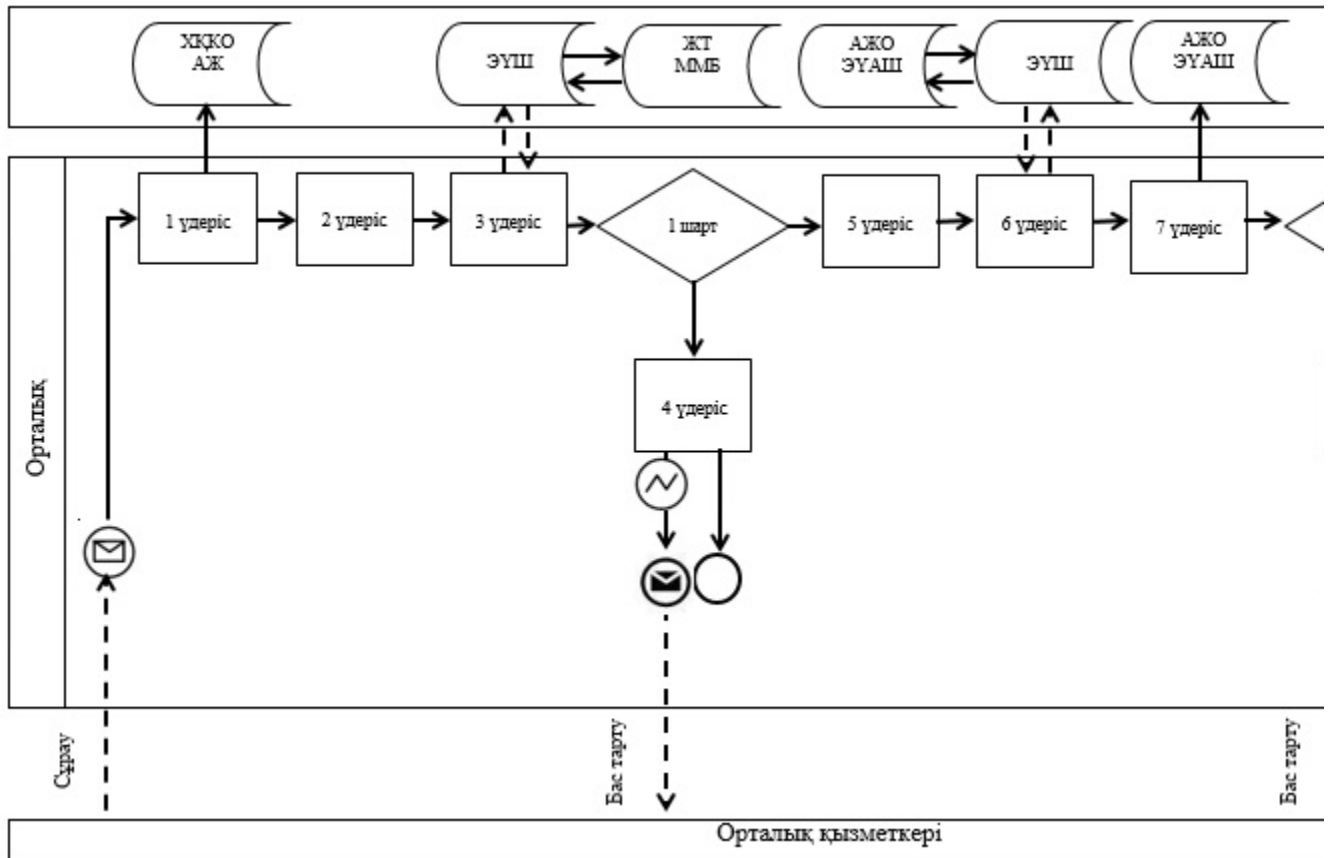


- таңдау нұсқасы;













→ - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің диаграммасы



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

А л м а т ы қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2014 жылғы «23» маусымдағы № 2/498
қаулысымен бекітілді

«Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру»

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті «Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 23 мамырдағы № 538 қаулысымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

«Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) мекенжайлары осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген негізгі орта, жалпы орта білімнің оқу бағдарламаларын іске асыратын Алматы қаласының білім беру ұйымдары арқылы көрсетіледі (бұдан

әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдау және беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекет тәртібін сипаттау

5. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды алуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер) :

1) мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы арқылы құжаттарды қабылдауы және өтінішті тіркеуі;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына құжаттарды беру;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен өтінішті қарауы және ұсынылған құжаттарды тексеруі;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызметтің нәтижесін ресімдеуі;

5) көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет тәртібін сипаттау

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы; көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасында өзара әрекет тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы өтінішпен қоса Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге береді, құжаттар салыстыру үшін түпнұсқаларда ұсынылады, одан соң түпнұсқалар көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады, рәсімнің ұзақтығы – 10 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері өтініш түскен соң мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді тіркеу журналына тіркеуді жүзеге асырады, құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға мынадай мәліметтерді көрсетіп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді: сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні, сұралатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атауы, құжаттар берілетін күні (уақыты) және орны, көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған қызметкерінің аты-жөні әкесінің аты және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады, рәсімнің ұзақтығы - 10 м и н у т ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9 тармағына сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру туралы шешім қабылдайды, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

4) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойылғаннан соң көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді.

9. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға мемлекеттік қызметті алушының Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттарды толық та п с ы р м а у ы негіз болады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен б а с т а п :

негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат алу үшін – 15 жұмыс күнінен аспайды;

2) көрсетілетін қызметті берушіге көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан а с п а й д ы ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетуінің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.

11. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушімен – Қазақстан Республикасының еңбек

заңнамасына және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін үзіліссіз, сағат 13:00-ден 14:00-ге дейінгі түскі үзіліспен, жүзеге асырылады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

«Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

1. Оқушыларды қазақ және орыс тілдерінде экстернат нысанында оқытуға рұқсат беруге анықталған Алматы қаласының білім беру ұйымдарының тізімі

p/c	Білім беру ұйымының атауы	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс телефоны	Сайтының адресі мен электрондық поштасы	Қабылдау кестесі
	Алматы қаласы Алатау ауданы				
1		Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 91 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Докучаев көшесі, 31 а	8 (727) 276-33-31	school_91@edualmaty.kz
	Алматы ауданы				Аптаның 6 күндегі аралығын, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін
2		Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 55 жалпы білім беретін мектеп»	Алматы қаласы, Әуезов	8 (727) 375-47-54	school_55@edualmaty.kz
					Аптаның 6 күндегі аралығын

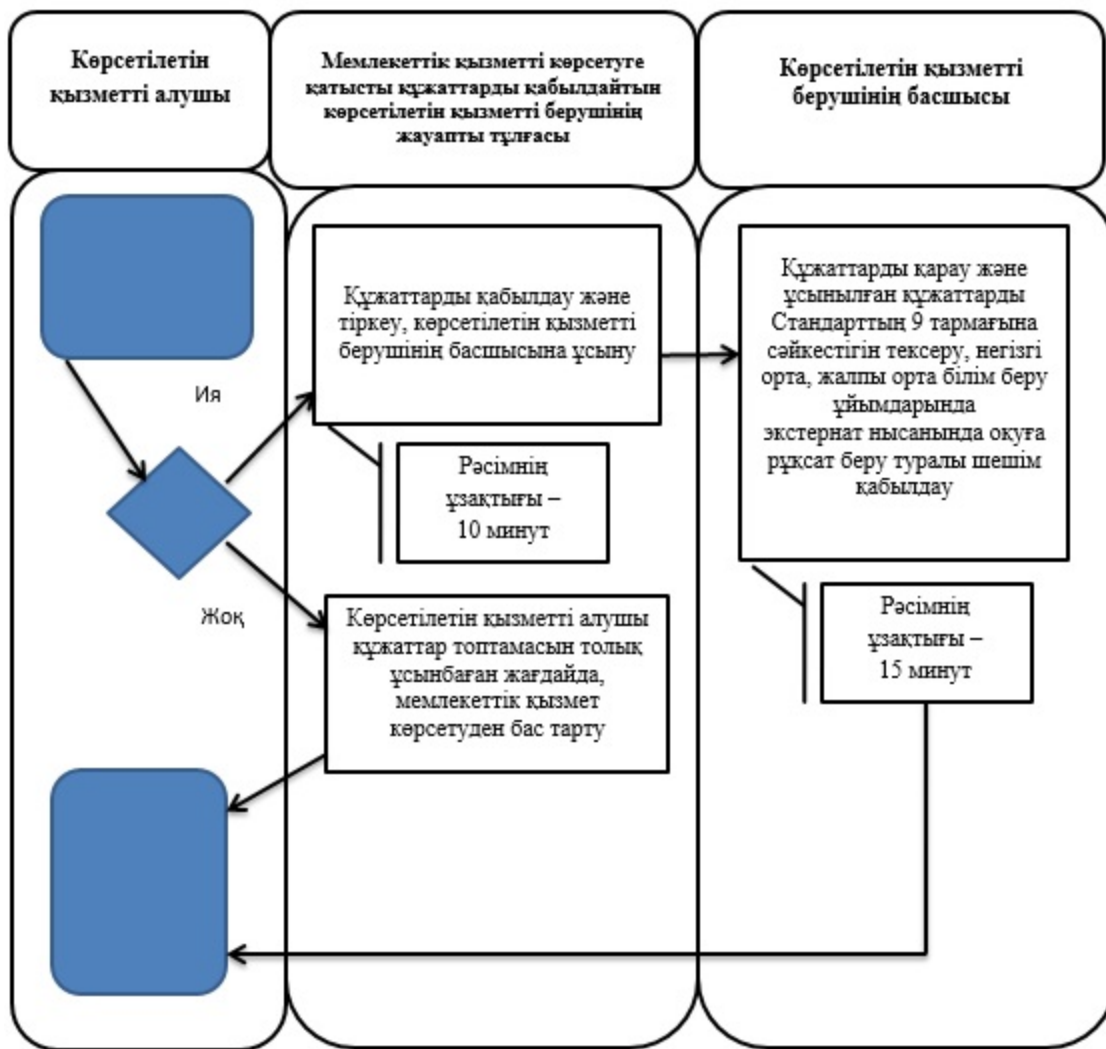
	коммуналдық мемлекеттік мекемесі	көшесі, 36			, сағат 9.0 ден -18.0 ге дейін
3	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 167 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Тұрғыт Өзал көшесі, 45	8 (727) 245-65-03	school_167@edualmaty.kz	
Әуезов ауданы					
4	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 72 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Сүлейменов көшесі,16	8 (727) 255-40-27	school_72@edualmaty.kz	Аптаның 6 күнде аралығын
5	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 127 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Тоқтабаев көшесі, 64	8 (727) 2552744, 8 (727) 2552755	school_127@edualmaty.kz	, сағат 9.0 ден -18.0 ге дейін
Бостандық ауданы					
6	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 23 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Сәтбаев көшесі, 3 а	8(727) 264-38-16	school_23@edualmaty.kz	
7	Алматы қаласы Білім басқармасының «М.Мақатаев атындағы № 140 мектеп-гимназия»	Алматы қаласы,	8(727) 3764420	school_140@edualmaty.kz	Аптаның 6 күнде аралығын , сағат 9.0 ден -18.0

	коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Түркебаев көшесі, 233			ге дей
8	Алматы қаласы Білім басқармасының «Әл-Фараби атындағы № 145 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Орбита-3» шағынауданы, 5-ғ	8 (727) 255-33-21	school_145@edualmaty.kz ; school145.os.kz	
Жетісу ауданы					
9	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 108 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Ақбаев көшесі, 59 а	8 (727) 297-95-64	school_108@edualmaty.kz	Аптаның 6 күндегі аралығын, сағат 9.0 ден -18.0 ге дейін
Медеу ауданы					
10	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 19 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Абдуллиндер көшесі, 11	8 (727) 230-27-24 3908243	school_19@edualmaty.kz	Аптаның 6 күндегі аралығын, сағат 9.0 ден -18.0 ге дейін
11	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 159 гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Қабанбай батыр көшесі, 86	8 (727) 291-40-66	school_159@edualmaty.kz ; gimnazaic159freenet.kz	Аптаның 6 күндегі аралығын, сағат 9.0 ден -18.0 ге дейін
Түрксіб ауданы					
12	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 84 жалпы білім беретін мектеп»	Алматы қаласы, Тельман көшесі, 56	8 (727) 270-39-95	school_84@edualmaty.kz	Аптаның 6 күндегі аралығын

	коммуналдық мемлекеттік мекемесі				сағат 9.0 ден -18.0 ге дейін
Оқушыларды ұйғыр тілінде экстернат нысанында оқытуға рұқсат беруге анықталған Алматы қаласының білім беру ұйымы					
13	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 150 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Заря Востока» шағынауданы, Биянху көшесі, 87	8 (727) 297-99-93	school_150@edualmaty.kz	Аптаның 6 күнде аралығын, сағат 9.0 ден -18.0 ге дейін
Мемлекеттік емес білім беру ұйымдары					
14	Халықаралық үздіксіз білім беру колледжі	Алматы қаласы, Желтоқсан көшесі, 69 а	8 (727) 279-43-38	Icce2001@andec.ru	Аптаның 6 күнде аралығын, сағат 9.0 ден -18.0 ге дейін
15	«Зерде» жеке меншік мектебі	Алматы қаласы, Марков көшесі, 47 б	8 (727) 260-59-90		Аптаның 6 күнде аралығын, сағат 9.0 ден -18.0 ге дейін

«Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер

ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

«Мүмкіндіктері шектеулі балаларды тексеру және оларға психологиялық-медициналық-педагогикалық консультациялық көмек көрсету» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Мүмкіндіктері шектеулі балаларды тексеру және оларға психологиялық-медициналық-педагогикалық консультациялық көмек көрсету» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті «Мүмкіндіктері шектеулі балаларды тексеру және оларға психологиялық-медициналық-педагогикалық консультациялық көмек көрсету» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 23 мамырдағы № 538 қаулысымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

«Мүмкіндіктері шектеулі балаларды тексеру және оларға психологиялық-медициналық-педагогикалық консультациялық көмек көрсету» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Алматы қаласы Білім басқармасының «Алматы қалалық мүмкіндігі шектеулі балаларға арналған қоғамға бейімдеу орталығы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі арқылы көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Психологиялық-медициналық-педагогикалық тексеру мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі жазбаша қорытынды болып табылады. Психологиялық-медициналық-педагогикалық консультация беру мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі жазбаша ұсыным болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекет тәртібін сипаттау

5. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды алуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер) :

1) мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы арқылы құжаттарды қабылдауы және өтінішті тіркеуі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің психологиялық-медициналық-педагогикалық консультация мамандарының қарауына құжаттарды беру;

3) көрсетілетін қызметті берушінің психологиялық-медициналық-педагогикалық консультация мамандарымен жазбаша қорытындыны және жазбаша ұсынымды көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет тәртібін сипаттау

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы; көрсетілетін қызметті берушінің психологиялық-медициналық-педагогикалық консультация мамандары.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасында өзара әрекет тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы өтінішпен қоса Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге береді, құжаттар салыстыру үшін түпнұсқаларда ұсынылады, одан соң түпнұсқалар көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады, рәсімнің ұзақтығы - 10 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің маманы өтініш түскен соң мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді тіркеу журналына тіркеуді жүзеге асырады, құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға мынадай мәліметтерді көрсетіп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді: сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні, сұралатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атауы, құжаттар берілетін

күні (уақыты) және орны, көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған қызметкерінің аты-жөні әкесінің аты және көрсетілетін қызметті берушінің психологиялық-медициналық-педагогикалық консультация мамандарына ұсынады, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің психологиялық-медициналық-педагогикалық консультация мамандары ұсынылған құжаттарды қарайды және Стандарттың 9 тармағына сәйкестігін тексереді, психологиялық-медициналық-педагогикалық тексеру жүргізеді, кейін жазбаша қорытындыны береді, рәсімнің ұзақтығы - күнтізбелік 15 күннен аспайды, психологиялық-медициналық-педагогикалық консультация берген жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға жазбаша ұсыным беріледі, рәсімнің ұ з а қ т ы ғ ы - 1 с а ғ а т .

9. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға мемлекеттік қызметті алушының Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттарды толық та п с ы р м а у ы н е г і з б о л а д ы .

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар пакетін тапсырған сәттен бастап: психологиялық-медициналық-педагогикалық тексеру бойынша – күнтізбелік 15 күннен аспайды; психологиялық-медициналық-педагогикалық консультация беру бойынша – 1 (бір) сағаттан аспайды;

2) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар пакетін тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетуінің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.

11. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушімен – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұма күндері, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін үзіліссіз, сағат 13:00-ден 14:00-ге дейінгі түскі үзіліспен, жүзеге асырылады.

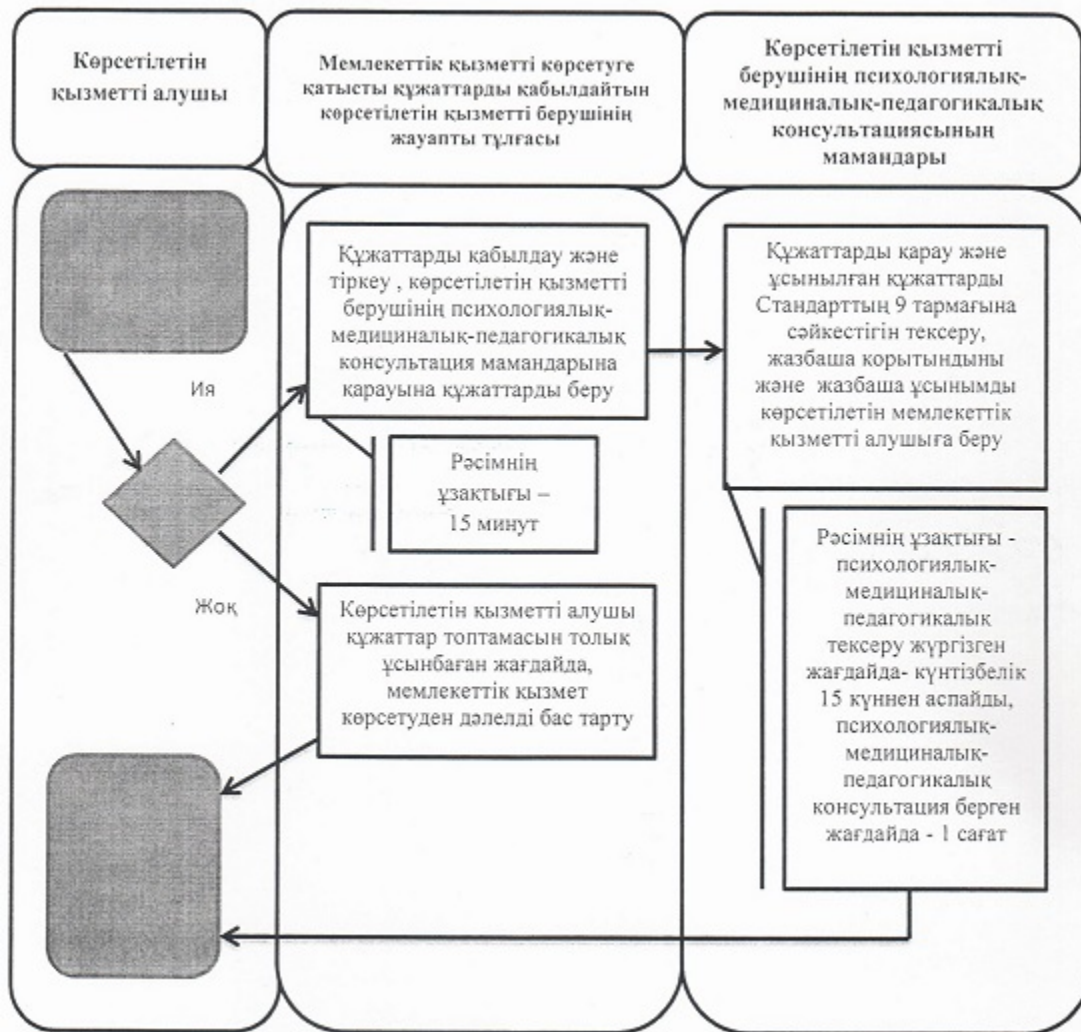
Телефон және/немесе тікелей жүгіну арқылы алдын ала жазылу қарастырылған.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының сипаттамасы осы

Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

«Мүмкіндіктері шектеулі балаларды тексеру және оларға психологиялық-медициналық-педагогикалық консультациялық көмек көрсету» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер

ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдары;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

А л м а т ы к а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2014 жылғы «23» маусымдағы № 2/498
қаулысымен бекітілді

«Дамуында проблемалары бар балалар мен жасөспірімдерді оңалту және әлеуметтік бейімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Дамуында проблемалары бар балалар мен жасөспірімдерді оңалту және әлеуметтік бейімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті «Дамуында проблемалары бар балалар мен жасөспірімдерді оңалту және әлеуметтік бейімдеу» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 23 мамырдағы № 538 қаулысымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

«Дамуында проблемалары бар балалар мен жасөспірімдерді оңалту және әлеуметтік бейімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Алматы қаласы Білім басқармасының «Алматы қалалық мүмкіндігі шектеулі балаларға арналған қоғамға бейімдеу орталығы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі арқылы көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметтің нәтижесі психологиялық-медициналық-педагогикалық комиссияның қорытындысы болып

т а б ы л а д ы .

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекет тәртібін сипаттау

5. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды алуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс - ә р е к е т т е р) :

1) мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы арқылы құжаттарды қабылдауы және өтінішті тіркеуі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің психологиялық-медициналық-педагогикалық комиссия мамандарының қарауына құ ж а т т а р д ы б е р у ;

3) көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға психологиялық-медициналық-педагогикалық комиссияның қорытындысын беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет тәртібін сипаттау

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы; көрсетілетін қызметті берушінің психологиялық-медициналық-педагогикалық комиссиясы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасында өзара әрекет тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы өтінішпен қоса Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге береді, құжаттар салыстыру үшін түпнұсқаларда ұсынылады, одан соң түпнұсқалар көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады, рәсімнің ұзақтығы - 10 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің маманы өтініш түскен соң мемлекеттік

көрсетілетін қызметтерді тіркеу журналына тіркеуді жүзеге асырады, құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға мынадай мәліметтерді көрсетіп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді: сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні, сұралатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атауы, құжаттар берілетін күні (уақыты) және орны, көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған қызметкерінің аты-жөні әкесінің аты және көрсетілетін қызметті берушінің психологиялық-медициналық-педагогикалық комиссияға ұсынады, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің психологиялық-медициналық-педагогикалық комиссиясы ұсынылған құжаттарды қарайды және Стандарттың 9 тармағына сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін психологиялық-медициналық-педагогикалық комиссияның қорытындысын көрсетілетін қызметті алушыға береді, рәсімнің ұзақтығы - 60 минут.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге мүмкіндігі шектеулі балаларды психологиялық-медициналық-педагогикалық түзетуге және әлеуметтік оңалтуға құжаттар пакетін тапсырған сәттен бастап – 60 минут;

мүмкіндігі шектеулі балаларды психологиялық-медициналық-педагогикалық түзету және әлеуметтік оңалту курстарынан өту үшін күнтізбелік 90 күннен б а с т а п 1 8 0 кү н г е д е й і н ;

2) құжаттар пакетін тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты 15 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

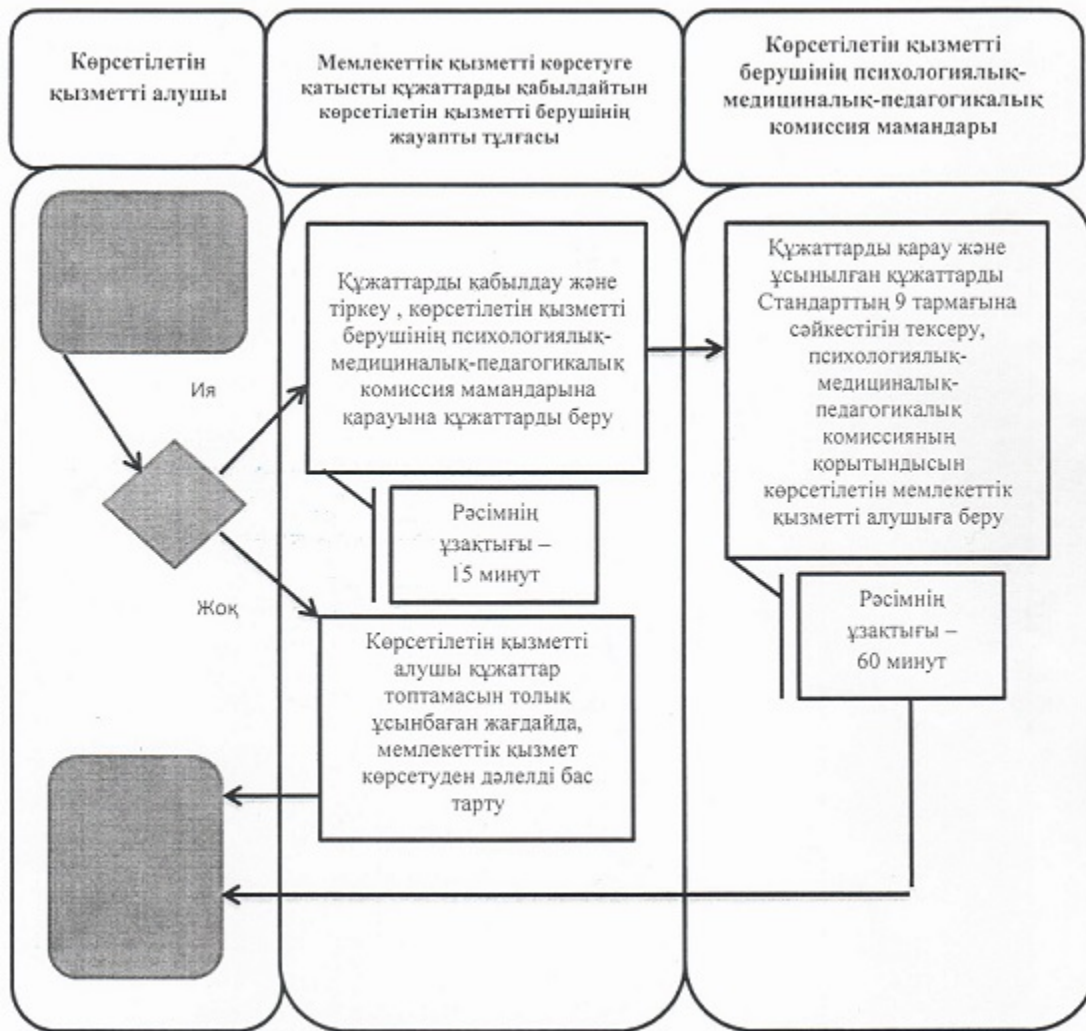
3) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.

10. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушімен – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұма күндері, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін үзіліссіз, сағат 13:00-ден 14:00-ге дейінгі түскі үзіліспен, жүзеге а с ы р ы л а д ы .

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

«Дамуында проблемалары бар балалар мен жасөспірімдерді оңалту және әлеуметтік бейімдеу»

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер

ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдары;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;



→ - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

А л м а т ы қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2014 жылғы «23» маусымдағы № 2/498
қаулысымен бекітілді

«Мүмкіндігі шектеулі балаларды тәрбиелеп отырған отбасыларға консультациялық көмек көрсету» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Мүмкіндігі шектеулі балаларды тәрбиелеп отырған отбасыларға консультациялық көмек көрсету» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті «Мүмкіндігі шектеулі балаларды тәрбиелеп отырған отбасыларға консультациялық көмек көрсету» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 23 мамырдағы № 538 қаулысымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

«Мүмкіндігі шектеулі балаларды тәрбиелеп отырған отбасыларға консультациялық көмек көрсету» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Алматы қаласы Білім басқармасының «Алматы қалалық мүмкіндігі шектеулі балаларға арналған қоғамға бейімдеу орталығы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі арқылы көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызметтің нәтижесі мүмкіндігі шектеулі балаларды тәрбиелеп отырған отбасыларға консультациялық көмек көрсету жөніндегі қорытынды

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекет тәртібін сипаттау

5. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды алуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс - ә р е к е т т е р) :

1) мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы арқылы құжаттарды қабылдауы және өтінішті тіркеуі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің психологиялық-медициналық-педагогикалық консультация мамандарының қарауына құжаттарды беру;

3) көрсетілетін қызметті берушінің психологиялық-медициналық-педагогикалық консультация мамандарымен мүмкіндігі шектеулі балаларды тәрбиелеп отырған отбасыларға консультациялық көмек көрсету жөніндегі жазбаша қорытындыны беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет тәртібін сипаттау

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы; көрсетілетін қызметті берушінің психологиялық-медициналық-педагогикалық консультация мамандары.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасында өзара әрекет тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы өтінішпен қоса Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге береді, құжаттар салыстыру үшін түпнұсқаларда ұсынылады, одан соң түпнұсқалар көрсетілетін

қызметті алушыға қайтарылады, рәсімнің ұзақтығы - 10 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің маманы өтініш түскен соң мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді тіркеу журналына тіркеуді жүзеге асырады, құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға мынадай мәліметтерді көрсетіп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді: сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні, сұралатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атауы, құжаттар берілетін күні (уақыты) және орны, көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған қызметкерінің аты-жөні әкесінің аты және көрсетілетін қызметті берушінің психологиялық-медициналық-педагогикалық консультация мамандарына ұсынады, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті берушінің психологиялық-медициналық-педагогикалық консультация мамандары ұсынылған құжаттарды қарайды және Стандарттың 9 тармағына сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін психологиялық-медициналық-педагогикалық тексеру жүргізеді және мүмкіндігі шектеулі балаларды тәрбиелеп отырған отбасыларға консультациялық көмек көрсету жөніндегі жазбаша қорытындыны береді, рәсімнің ұзақтығы – 60 минут.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мүмкіндігі шектеулі балаларды тәрбиелеп отырған отбасыларға консультациялық көмек көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар пакетін тапсырылған сәттен бастап 60 минуттан аспайды;

2) көрсетілетін қызметті берушіге көрсетілетін қызметті алушының құжаттар пакетін тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минуттан аспайды ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетуінің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты 15 минуттан аспайды.

10. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушімен – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұма күндері, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін үзіліссіз, сағат 13:00-ден 14:00-ге дейінгі түскі үзіліспен, жүзеге асырылады .

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

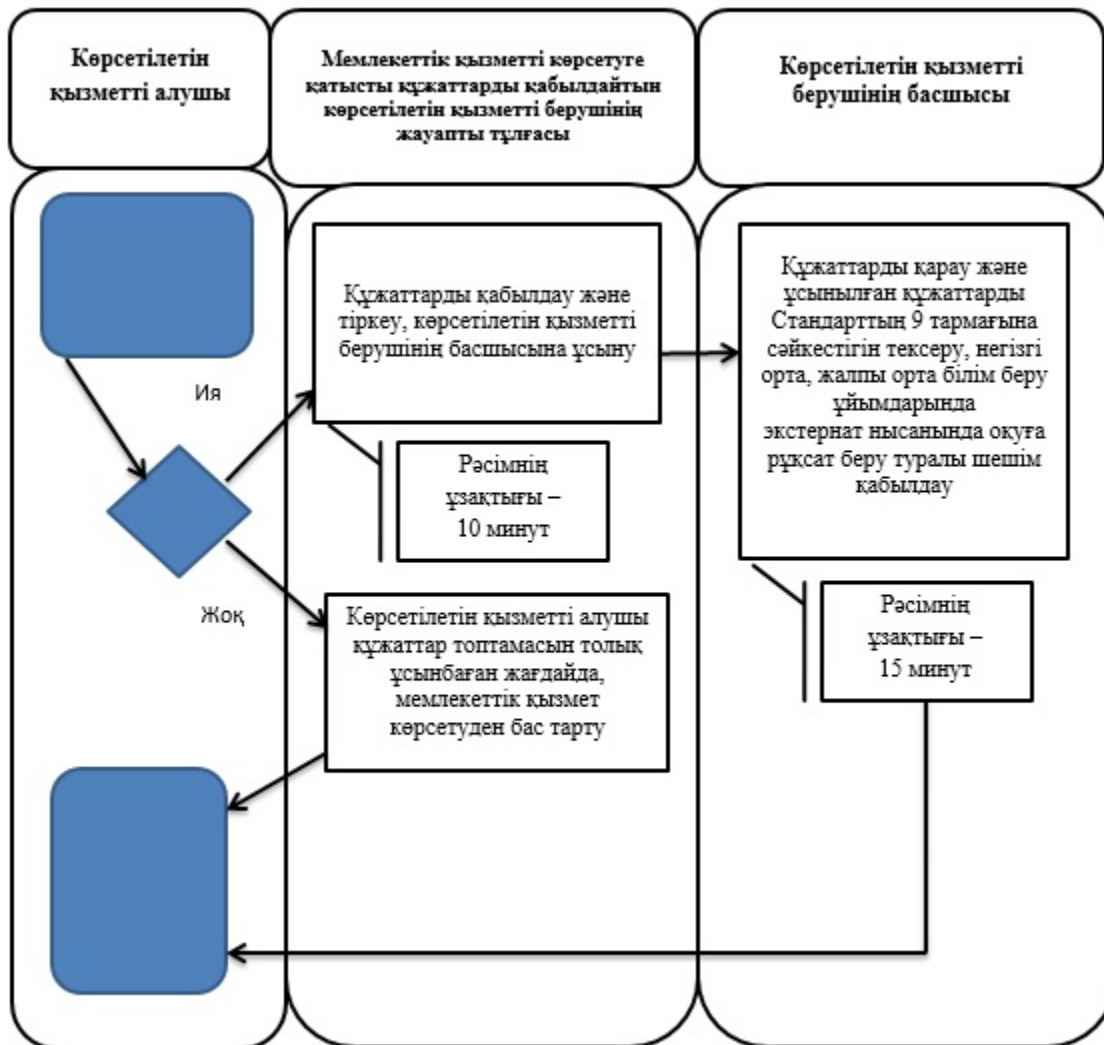
«Мүмкіндігі
отырған
көмек
көрсетілетін
қосымша

шектеулі
отбасыларға
көрсету»
қызмет

балаларды

тәрбиелеп
консультациялық
мемлекеттік
регламентіне

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер

ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдары;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК