Алматы қаласы әкімдігінің

2015 жылғы 13 шілдедегі

№ 3/437 қаулысымен

бекітілді

**«Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

1. **Жалпы ережелер**

      1. Осы «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 174 бұйрығымен бекітілген «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет [стандарты](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1300001559#z57) (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

«Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Алматы қаласының бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдары арқылы көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініш қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: құжаттарды қабылдау туралы қолхат (еркін нысанда).

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті  
берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің)  
іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы**

      5. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін Стандарттың [9 тармағын](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1300001559#z67)да көрсетілген қажетті құжаттарды  алу мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

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

1) көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынуы, рәсімнің ұзақтығы – 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына құжаттарды беруі, рәсімнің ұзақтығы – 15 минут;

3) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру, рәсімнің ұзақтығы – 3 жұмыс күні.

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

1) көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің құжаттарды қабылдауы;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қарауы;

3) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті  
берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара  
әрекет тәртібінің сипаттамасы**

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

көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері өтінішті мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді тіркеу журналына тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына береді, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы ұсынылған құжаттарды Стандарттың  [9 тармағына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1300001559#z67) сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды қабылдау туралы қолхатты (еркін нысанда) береді, рәсімнің ұзақтығы – 3 жұмыс күні.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 3 жұмыс күні;

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

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

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

Алдын ала жазылу және жеделдетіп қызмет көрсету қарастырылмаған.

12. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде рәсiмдердiң (iс-қимылдардың) ретiн, көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң толық сипаттамасы құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) өзара iс-қимылдарының сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттiк қызмет көрсетудiң бизнес-процестерiнiң анықтамалығында көрсетiлген.

«Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру

ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт

бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін

оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
қосымша

**Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң бизнес-процестерiнiң анықтамалығы**

**Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы**

**Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы**

**Көрсетілетін қызметті алушы**

Құжаттарды қарау, Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттардың толықтығын тексеру, құжаттарды қабылдау туралы қолхатты

(еркін нысанда) беру

(3 жұмыс күні)

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.