

ҚАРАҒАНДЫ
ОБЛЫСЫНЫҢ
ӘКІМДІГІ



АКИМАТ
КАРАГАНДИНСКОЙ
ОБЛАСТИ

ҚАУЛЫСЫ
25 тамыз 2015 жыл

Қарағанды қаласы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
49/03

№ _____

город Караганда

**Орта білім беру саласындағы
көрсетілетін мемлекеттік
қызметтер регламенттерін
бекіту туралы**

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ӘДІЛЕТ МИНИСТРЛІГІ
ҚАРАҒАНДЫ ОБЛЫСЫ ӘДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ

Нормативтік құқықтық акт 2015 жылғы "05"
10 нормативтік құқықтық кесімдерді
мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 3425
болып енгізілді

Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Заңына, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 179 «Орта білім беру саласында жергілікті атқарушы органдармен мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» бұйрығына сәйкес (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №11057 болып тіркелген), Қарағанды облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген:

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 қызмет регламенті;

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

3) «Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі



Н. Әбдібеков

004481

Қарағанды облысы әкімдігінің
2015 жылғы «25» тамыз
№ 49/03 қаулысымен
бекітілді

**«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 регламенті**

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 қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат және жаңа оқу жылынан бастап бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрық.

**2. Мемлекеттік қызметтер көрсету процесінде көрсетілетін қызметті
берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы
тәртібін сипаттау**

4. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 179 «Орта білім беру саласында жергілікті атқарушы органдармен мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» бұйрығымен 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 көрсетілетін қызмет стандартының (Нормативтік құқықтық актілерді

#

мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №11057 тіркелген), (әрі қарай - Стандарт) қосымшасына сәйкес өтініштің болуы рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процессінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекетінің) мазмұны, ұзақтығы мен оны орындау реттілігі, оның ішінде рәсімдердің (әрекеттердің) өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтінішті қабылдауды, көрсетілетін қызметті алушыдан алынған құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, құжаттардың көшірмелерін түпнұсқаларымен салыстырады, түпнұсқаларын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді (15 минут);

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды (15 минут);

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы бұйрық жобасын ресімдейді, басшыға қарауға және қол қоюға жібереді (2 жұмыс күні);

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұйрық жобасын қарайды, қол қояды және кеңсеге жібереді (15 минут);

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бұйрықты тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесін береді (15 минут).

Көрсетілетін қызмет берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ портал арқылы жүгінген кезде - қолхат алу үшін бес жұмыс күні.

6. Құжаттардың басшыға берілуі осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1-әрекеттегі мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі болып табылады. Басшыға құжаттар топтамасының берілуі осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-әрекетті орындауды бастау үшін негіз болып табылады. Басшының құжаттарды қарауы және басшы бұрыштамаға қойған құжаттардың маманға жіберілуі осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-әрекеттің нәтижесі болып табылады, олар осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-әрекетті орындау үшін негіз болып табылады. Маманның құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкестігін қарауы және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі болып табылатын бұйрық жобасын дайындауы осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-әрекеттің нәтижесі болып табылады, олар осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-әрекетті орындау үшін негіз болып табылады. Басшының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюы осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-әрекеттің нәтижесі болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-әрекетті орындау үшін негіз болып табылады. Басшы қол қойған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жолдануы осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-әрекеттің нәтижесі болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау

7. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету процессіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Әрбір құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері алынған құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, құжаттардың көшірмелерін түпнұсқаларымен салыстырады, түпнұсқаларын қайтарады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді (15 минут);

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды (15 минут);

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы бұйрық жобасын ресімдейді және басшыға жібереді (2 жұмыс күні);

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұйрық жобасын қарайды, қол қояды және кеңсеге жібереді (15 минут);

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бұйрықты тіркейді, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін береді (15 минут).

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде жүгіну тәртібін және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдері (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН), сондай-ақ парольдің көмегімен тұрғылықты мекенжайын көрсете отырып порталда тіркелуді жүзеге асырады;

2) 1-процесс – қызмет алу үшін порталда көрсетілетін қызметті алушының ЖСН мен парольді енгізуі (қуаттау үдерісі);

3) 1-шарт – ЖСН мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты порталда қуаттандырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін экранға сұрау нысанын шығару және нысан талаптары мен оның құрылымын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), стандартта көрсетілген қажетті құжаттардың электрондық түріндегі көшірмелерін сұраныс нысанына бекіту, сондай-ақ сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық-цифрлық қолтаңбаның (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сұрауда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында) тексеру;

7) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту хабарламасын қалыптастыру;

8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті беруші сұранысты өндеу үшін электрондық үкіметінің шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды электрондық үкіметтің өңірлік шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – ЭҮӨШ АЖО) жіберу;

9) 3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың стандартта көрсетілген құжаттарымен сәйкестігін және негіздерін тексеруі;

10) 6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭҮӨШ АЖО қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарламаны) алуы.

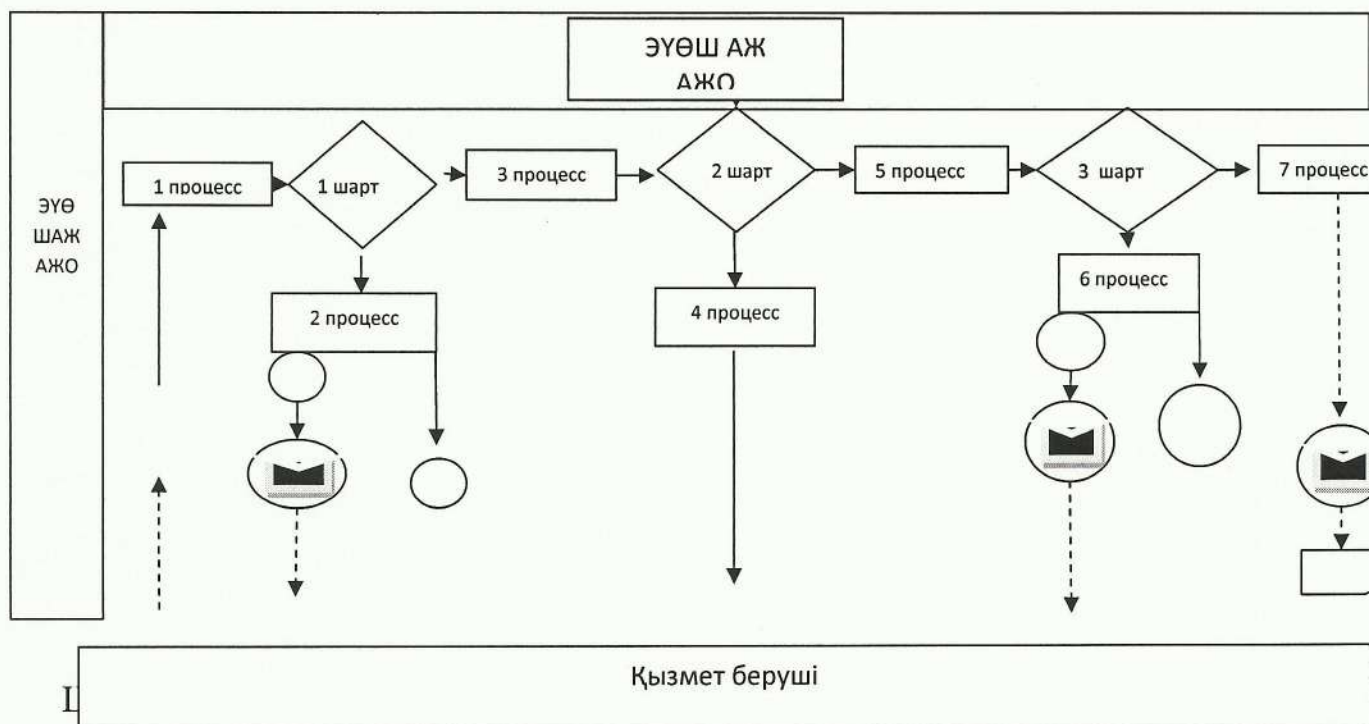
Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат түрінде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.

Портал арқылы мемлекеттік көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы диаграммамен осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес келтірілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (әрекеттерінің) өзара әрекеттер реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің 2 қосымшасына сәйкес бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

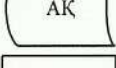
«Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1 қосымша

«Электрондық үкімет» порталы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара әрекет диаграммасы



Handwritten signature

Шартты белгілер

	Алғашқы хабар
	Қорытынды хабар
	Аралық хабар
	Қарапайым қорытынды оқиғалар
	Қате
	Таймер-оқиғалар
	Ақпараттық жүйе
	Процесс
	Шарт
	Хабар ағымы
	Басқару ағымы
	Негізгі тұтынушыға ұсынылатын электрондық құжаты



«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 регламентіне 2 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Қарағанды облысы әкімдігінің
2015 жылғы «25» тамоғда
№ 49/03
қаулысымен бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. «Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қарағанды облысының аудандары мен қалаларының жергілікті атқарушы органдары көрсетілетін қызметті берушілер (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушілер) болып табылады.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – ХҚКО) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны - қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру жөніндегі жергілікті атқарушы орган басшысы бұйрығының көшірмесі немесе бұйрықтың нөмірі мен шығарылған күні көрсетілген хат болып табылады.

**2. Мемлекеттік қызметтер көрсету процесінде көрсетілетін қызметті
берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы
тәртібін сипаттау**

4. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 179 «Орта білім беру саласында жергілікті атқарушы органдармен мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» бұйрығымен бекітілген «Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №11057 тіркелген), (әрі қарай - Стандарт) қосымшасына сәйкес өтініштің болуы рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

#

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдердің (әрекеттердің) мазмұны, орындалу ұзақтығы:

1 іс-қимыл - кеңсе маманы құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына жібереді - 15 (он бес) минут;

2 іс-қимыл - көрсетілетін қызметті беруші басшысы құжаттарды қарап, орындау үшін жауапты маманды тағайындайды - 15 (он бес) минут;

3 іс-қимыл – жауапты маман құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көзделген қойылатын талаптарға сәйкестігін қарауы және негізгі орта, жалпы орта білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында экстернат нысанына рұқсат беру және оқытуға шешім дайындайды -13 (он үш) жұмыс күні ішінде;

4 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюы - 15 (он бес) минут;

5 іс-қимыл –кеңсе маманы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды - бір жұмыс күні ішінде.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – көрсетілген қызметті алушының құжаттарын тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) жұмыс күні.

6. Құжаттардың басшыға берілуі осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1-әрекеттегі мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі болып табылады. Басшыға құжаттар топтамасының берілуі осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-әрекетті орындауды бастау үшін негіз болып табылады. Басшының құжаттарды қарауы және басшы бұрыштамаға қойған құжаттардың маманға жіберілуі осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-әрекеттің нәтижесі болып табылады, олар осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-әрекетті орындау үшін негіз болып табылады. Маманның құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкестігін қарауы және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындауы осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-әрекеттің нәтижесі болып табылады, олар осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-әрекетті орындау үшін негіз болып табылады. Басшының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюы осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-әрекеттің нәтижесі болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-әрекетті орындау үшін негіз болып табылады. Басшы қол қойған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жолдануы осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-әрекеттің нәтижесі болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау

7. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) кеңсе қызметкері;
- 2) басшы;
- 3) жауапты маман.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті рәсімдердің (әрекеттердің) сипаттамасы:

1) кеңсе қызметкері берілген құжаттарды қабылдайды әрі тіркейді және басшыға қарауға жібереді – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 15 (он бес) минут;

3) жауапты маман құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкестігін қарайды және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін әзірлейді, басшыға қол қоюға жібереді – 13 (он үш) жұмыс күні ішінде;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және кеңсеге жібереді – 15 (он бес) минут;

5) кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркейді және жолдайды - бір жұмыс күні ішінде.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Әрбір рәсім (әрекет) көрсетілген, ХҚКО жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы ХҚКО қызметкеріне стандарттың қосымшасына сәйкес қажетті құжаттар мен өтініш береді;

2) 1-процесс – қызмет көрсету үшін ХҚКО қызметкерлерінің логин мен парольді енгізуі (куаттау үдерісі);

3) 2-процесс – ХҚКО қызметкерлерінің қызметті, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің деректерін таңдауы;

4) 3- процесс – электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы жеке тұлғалар мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұраныс жіберу;

5) 1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ-да бар-жоғын тексеру;

6) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ-да болмауына байланысты, деректерді алу мүмкін болмауы туралы хабарлама қалыптастыру;

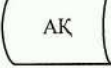
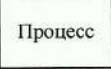
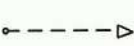
7) 5-процесс – электрондық үкіметтің өңірлік шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнындағы (бұдан әрі – ЭҮӨШ АЖО) ЭҮШ арқылы ХҚКО қызметкерлерінің электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған (қолы қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) жіберу;

8) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін (бұйрықтың көшірмесі немесе бұйрықтың нөмірі мен күні көрсетілген хат) алу үшін көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғаннан кейін жүгінеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) жұмыс күні.

Рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау, оны регламентке 2 қосымшаға сәйкес бизнес-процесстерінің анықтамалығында көрсетілген.

Шартты белгілер

	Алғашқы хабар
	Қорытынды хабар
	Аралық хабар
	Қарапайым қорытынды оқиғалар
	Қате
	Таймер-оқиғалар
	Ақпараттық жүйе
	Процесс
	Шарт
	Хабар ағымы
	Басқару ағымы
	Негізгі тұтынушыға ұсынылатын электрондық құжаты



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

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Handwritten signature

Қарағанды облысы әкімдігінің
2015 жылғы «25» тамыздағы
№ 49/03 қаулысымен
бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. Негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымдары мемлекеттік көрсетілетін қызметті беруші (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) болып табылады.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі негізгі орта білім туралы куәлік телнұсқасын, жалпы орта білім беру туралы аттестат телнұсқасын беру болып табылады.

**2. Мемлекеттік қызметтер көрсету процесінде көрсетілетін қызметті
берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-
қимылы тәртібін сипаттау**

4. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 179 «Орта білім беру саласында жергілікті атқарушы органдармен мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» бұйрығымен бекітілген «Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №11057 тіркелген), (әрі қарай - Стандарт) 1 қосымшасына сәйкес өтініштің болуы рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдердің (әрекеттердің) мазмұны, орындалу ұзақтығы:

1 әрекет – кеңсе қызметкері берілген құжаттарды қабылдайды және тіркейді, басшының қарауына жібереді –15 (он бес) минут;

4

2 әрекет – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды, орындау үшін жауапты маманды анықтайды – 15 (он бес) минут;

3 әрекет – жауапты маман құжаттардың қызмет стандарты 9-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкестігін қарайды және дайындалған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін басшыға қол қоюға жібереді – 13 (он үш) жұмыс күні ішінде;

4 әрекет – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және кеңсеге жібереді – 15 (он бес) минут;

5 әрекет – кеңсе маманы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды - жұмыс күні ішінде.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – көрсетілген қызметті алушының құжаттарын тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) жұмыс күні.

6. Құжаттардың басшыға берілуі осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген іс-әрекет бойынша мемлекеттік қызметті көрсету рәсімдердің нәтижесі болып табылады. Басшыға құжаттар топтамасының берілуі осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-әрекетті орындауды бастау үшін негіз болып табылады. Басшының құжаттарды қарауы және басшы бұрыштама қойған құжаттардың маманға жіберілуі осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-әрекеттің нәтижесі болып табылады, олар осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-әрекетті орындауды бастау үшін негіз болып табылады. Маманның құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкестігін қарауы және телнұсқа дайындауы осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-әрекеттің нәтижесі болып табылады, олар осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-әрекетті орындауды бастау үшін негіз болып табылады. Басшының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюы осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-әрекеттің нәтижесі болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-әрекетті орындауды бастау үшін негіз болып табылады. Басшы қол қойған нәтиженің көрсетілетін қызметті алушыға жолдануы осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-әрекеттің нәтижесі болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау

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

- 1) кеңсе қызметкері;
- 2) басшы;
- 3) жауапты маман.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті рәсімдердің сипаттамасы:



- 1) кеңсе қызметкері берілген құжаттарды қабылдайды әрі тіркейді және басшыға қарауға жібереді – 15 минуттан аспайды;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 15 минуттан аспайды;
- 3) жауапты маман құжаттардың стандарттың 9-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкестігін қарайды және дайындалған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін басшыға қол қоюға жібереді – 13 (он үш) жұмыс күні ішінде;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және кеңсеге жібереді – 15 (он бес) минут;
- 5) кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды - жұмыс күні ішінде.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Әрбір рәсім (әрекет) көрсетілген, ХҚКО-ға жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

- 1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы ХҚКО қызметкеріне стандарттың 1 қосымшасына сәйкес қажетті құжаттар мен өтініш береді;
- 2) 1-процесс – қызмет көрсету үшін ХҚКО қызметкерінің логин мен парольді енгізуі (қуаттау үдерісі);
- 3) 2-процесс – ХҚКО қызметкерінің қызметті, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің деректерін таңдауы;
- 4) 3-процесс – электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы жеке тұлғалар мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұраныс жіберу;
- 5) 1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ бар-жоғын тексеру;
- 6) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ болмауына байланысты, деректерді алу мүмкін болмауы туралы хабарлама қалыптастыру;
- 7) 5-процесс – электрондық үкіметтің өңірлік шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнындағы (бұдан әрі – ЭҮӨШ АЖО) ЭҮШ арқылы ХҚКО қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған (қолы қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) жіберу;
- 8) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін (телнұсқаны беру) алу үшін көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғаннан кейін жүгінеді (1 қосымша). Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі –

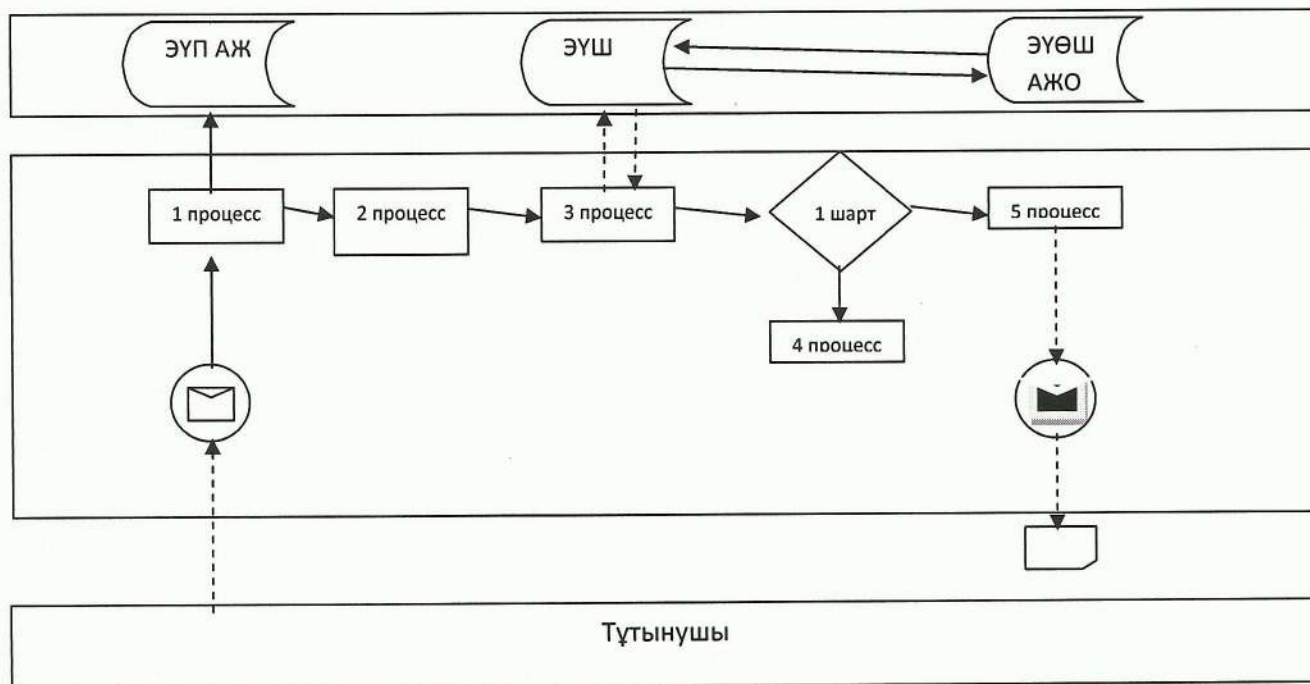
4

Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) жұмыс күні.

Рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау осы регламентте 2 қосымшаға сәйкес бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

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

ХҚО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдык өзара іс-қимыл диаграммасы



Шартты белгілер

	Бастапқы хабарлама
	Аяқталған хабарлама
	Қарапайым қорытынды оқиғалар
	«Электрондық үкімет» порталының ақпараттық жүйесі
	Процесс
	Шарт
	Хабарламалар ағымы
	Басқару ағымы
	Негізгі тұтынушыға ұсынылатын электрондық құжат
ШЭП	Электрондық үкімет шлюзі
ЭУӨШ АЖО	«Электрондық үкімет» шлюзі қызметкерлерінің автоматтандырылған жұмыс орны

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

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- таңдау нұсқасы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.