

Шығыс Қазақстан облысы
әкімдігінің
2016 жылғы "29" шілде
№ 239 қаулысына 2 қосымша

Шығыс Қазақстан облысы
әкімдігінің
2015 жылғы 20 тамыздағы
№ 211 қаулысымен
бекітілген

"Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдары (қала және аудандардың білім бөлімдері) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация);

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының (немесе растайтын құжаттарымен заңды өкілінің) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 179 бұйрығымен бекітілген "Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) [қосымшаға](#) сәйкес өтінішінің болуы негіздеме болып табылады.

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

1-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің көрсетілетін

қызметті алушының құжаттарын Стандарттың 9 тармағына сәйкес қабылдауы мен тіркеуі және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беруі.

Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут;

2-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы және қаралған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің маманына орындауға беруі. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) сағат;

3-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші маманының құжаттардың Стандарттың [9 тармағында](#) көрсетілген талаптарға сәйкестігін қарауы, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындауы және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жіберуі. Орындалу ұзақтығы - 12 (он екі) жұмыс күні;

4-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жіберуі. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут;

5-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияның курьеріне беруі. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі құжаттар топтамасын Мемлекеттік корпорацияға тапсырған сәттен бастап – 15 (он бес) жұмыс күні.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

6. Осы Регламенттің [5 тармағында](#) көрсетілген 1-іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беру болып табылады. Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына берілген құжаттар топтамасы осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 2-іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 2-іс-қимылдың нәтижесі бұрыштама қойылған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің маманына беру болып табылады, олар осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 3-іс-қимылды орындау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 3-іс-қимылдың нәтижесі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындау болып табылады, ол осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 4-іс-қимылды орындау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 4-іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы болып табылады, ол осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 5-іс-қимылды орындау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 5-іс-қимылдың нәтижесі Мемлекеттік корпорация курьерінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алғандығы туралы қолхаты болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті рәсімдердің (іс-қимылдардың) сипаттамасы:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің көрсетілетін қызметті

алушының келіп түскен құжаттарын Стандарттың 9 тармағына сәйкес қабылдауы мен тіркеуі және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беруі. Орындалу

ұзақтығы – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы және қаралған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің маманына орындауға беруі. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) сағат;

3) көрсетілетін қызметті беруші маманының құжаттардың Стандарттың [9 тармағында](#) көрсетілген талаптарға сәйкестігін қарауы, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындауы және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жіберуі. Орындалу ұзақтығы – 12 (он екі) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жіберуі. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут;

5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияның курьеріне беруі. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут.

4. Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Көрсетілетін қызметті алушылар мемлекеттік қызметті алу үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді және Стандарттың [9 тармағында](#) көзделген құжаттарды ұсынады.

Көрсетілетін қызметті алушының сұратуын өңдеу ұзақтығы – 15 минут.

Сұратуды дайындау және көрсетілетін қызметті берушіге жолдау тәртібі:

1) Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын Стандарттың 9 тармағында көзделген тізбеге сәйкес қабылдау мен тіркеуді жүргізеді және тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандартқа [қосымшаға](#) сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданған құжаттар Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына түседі;

3) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына түскен құжаттар қолхаттағы штрих-кодты сканерлеу арқылы "www.gov.kz" ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорацияның БІАЖ) тіркеледі;

4) жинақтау секторы құжаттарды курьерге береді;

5) курьер құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға тапсыруды жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті берушінің сұратуын жолдауға уәкілетті құрылымдық бөлімшелер немесе лауазымды тұлғалар:

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері.

Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимылдың реттілігі мен мерзімдері, оның ішінде мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушілердің сұратуларын қалыптастыру және жолдау рәсімдері (іс-қимылдары):

1) 1-процесс – мемлекеттік қызметті көрсету үшін Мемлекеттік корпорация операторының логин мен парольді енгізуі (авторландыру процесі);

2) 2-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, Мемлекеттік корпорация операторының көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сондай-ақ сенімхат бойынша көрсетілетін қызметті өкілінің

деректерін енгізуі;

3) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұратуды ЭҮШ арқылы ЖТ МДБ-ға, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхатының

деректері туралы сұратуды БНАЖ-ға жолдау;

4) 1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДБ-да, сенімхат деректерінің БНАЖ-да болуын тексеру;

5) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДБ-да, сенімхат деректерінің БНАЖ-да болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

6) 5-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының сұрату нысанының құжаттардың қағаз түрінде болуы туралы бөлігін толтыруы, көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеуі, оларды сұрату нысанына тіркеуі және ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге толтырылған сұрату нысанын (енгізілген деректерді) куәландыруы.

7) 6-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұратуын) ЭҮШ арқылы ЭҮӨШ АЖО-ға жолдау;

8) 7-процесс – электрондық құжатты ЭҮӨШ АЖО-ға тіркеу;

9) 2-шарт – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы қоса берген құжаттардың Стандарттың [9 тармағында](#) көрсетілген талаптарға және мемлекеттік қызмет көрсету үшін негіздерге сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

10) 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарындағы бұзушылықтардың болуына байланысты сұратып отырған мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

11) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорация операторы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (бұйрықты) алуы.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесі:

1) көрсетілетін қызметті алушы берілген қолхатқа сәйкес көрсетілген мерзімде Мемлекеттік корпорацияға келеді және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алады;

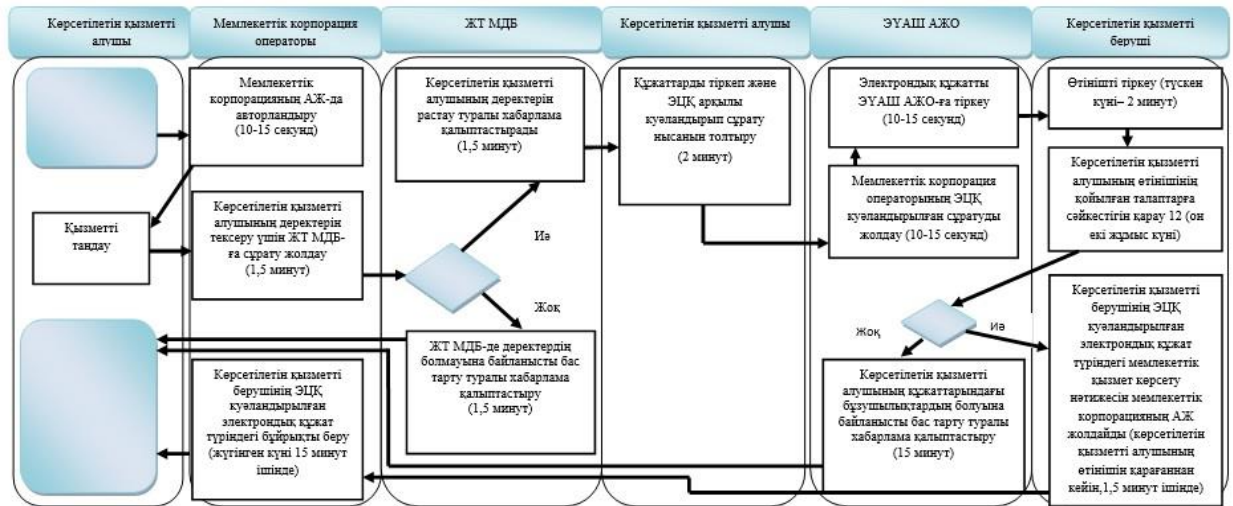
2) мемлекеттік қызмет көрсету ұзақтығы – 15 (он бес) жұмыс күні;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу электрондық кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы брондауға болады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сонымен қатар Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламентке [қосымшаға](#) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "электрондық үкімет" веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылған.

"Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат

Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

	- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
	- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы
	- рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілік шарты
	- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту
ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік	