

Шығыс Қазақстан облысы
әкімдігінің
2018 жылғы "09" қарашадағы
№ 327 қаулысымен
бекітілген

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

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

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 29.07.2016 [№ 239](#) қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. "Негізгі орта, жалпы орта білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Шығыс Қазақстан облысының негізгі орта және 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) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі негізгі орта білім туралы аттестаттың телнұсқасын, жалпы орта білім туралы аттестаттың телнұсқасын беру болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 09.11.2018 [№ 327](#) қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 179 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 11057) бұйрығымен бекітілген "Негізгі орта, жалпы орта білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) [9 тармағына](#) сәйкес құжаттардың болуы негіздеме болып табылады.

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

1-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдауы мен тіркеуі, көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына беруі. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут;

2-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы. Орындалу ұзақтығы – 2 (екі) сағат;

3-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының

құжаттарын Стандарттың 9 тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындауы. Орындалу ұзақтығы - 12 (он екі) жұмыс күні;

4-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) сағат;

5-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға немесе корпорация курьеріне беру. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға тапсырған сәттен бастап – 15 (он бес) жұмыс күні.

6. Осы Регламенттің [5 тармағында](#) көрсетілген 1-іс-қимыл бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызмет рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының тіркелген құжаттары болып табылады, олар осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 2-іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті беруші басшысының көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерін анықтау туралы бұрыштамасы болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-іс-қимылды бастауға 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 қолы қойылған мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады, ол осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 5-іс-қимылды орындау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 5-іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының, немесе 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 көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының өтініші мен құжаттар топтамасын қабылдауы мен тіркеуі, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беруі. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы. Орындалу ұзақтығы – 2 (екі) сағат;

3) көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын Стандарттың [9 тармағында](#) көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындауы. Орындалу ұзақтығы - 12 (он екі) күнтізбелік күн;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) сағат;

5) көрсетілетін қызметті беруші басшысы қол қойған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға немесе Мемлекеттік корпорация курьеріне беру. 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 тармағымен](#) көзделген құжаттарды ұсынады.

Көрсетілетін қызметті алушының сұратуын өңдеу ұзақтығы – 15 (он бес) минуттан аспайды.

Сұранымды дайындау және көрсетілетін қызметті берушіге жолдау тәртібі:

1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын Стандарттың 9 тармағында көзделген тізбеге сәйкес қабылдауды және 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 [2 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 "Электрондық үкімет" шлюзі ықпалдастырылған ақпараттық жүйе ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация БІАЖ) тіркеледі;

4) жинақтау секторы құжаттарды курьерге береді;

5) курьер құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге тапсыруды жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті берушіге сұрату жолдауға уәкілетті құрылымдық бөлімшелер немесе лауазымдық тұлғалар:

Мемлекеттік корпорация қызметкері.

10. Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін 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;

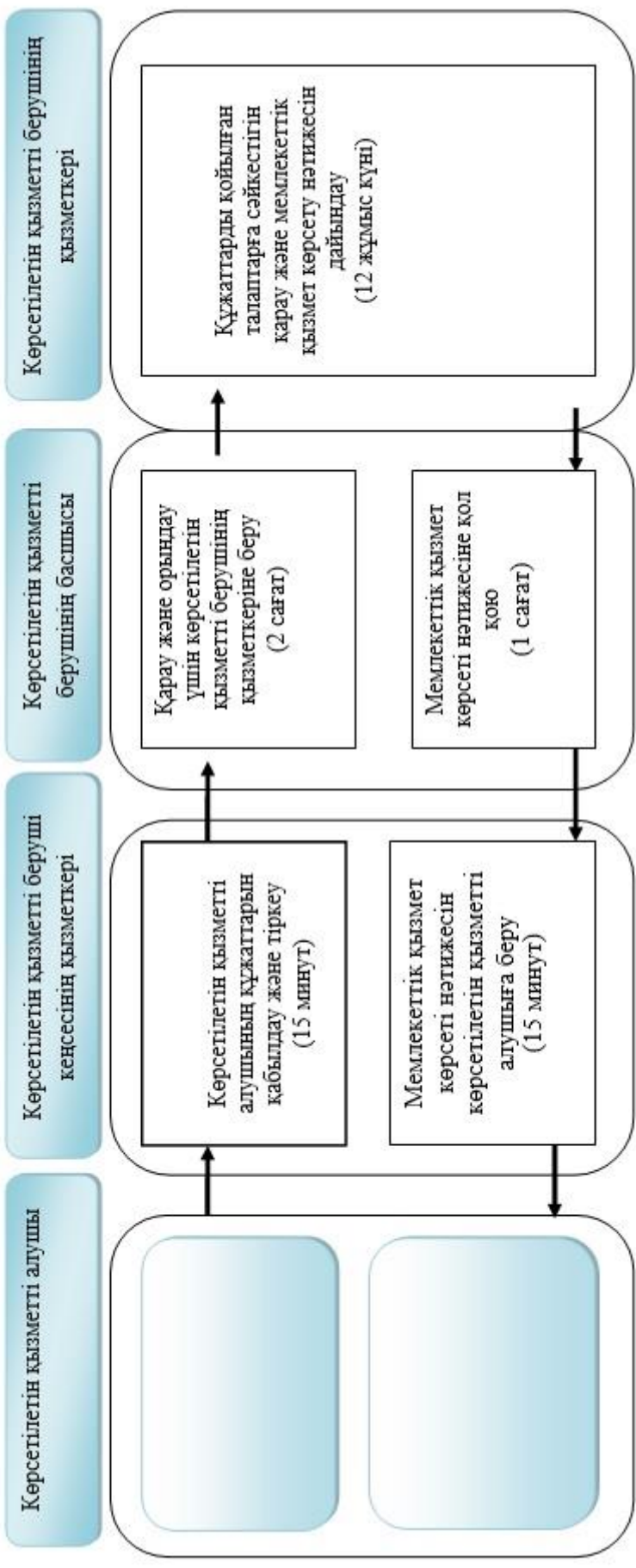
3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу электрондық кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы брондауға болады.

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.

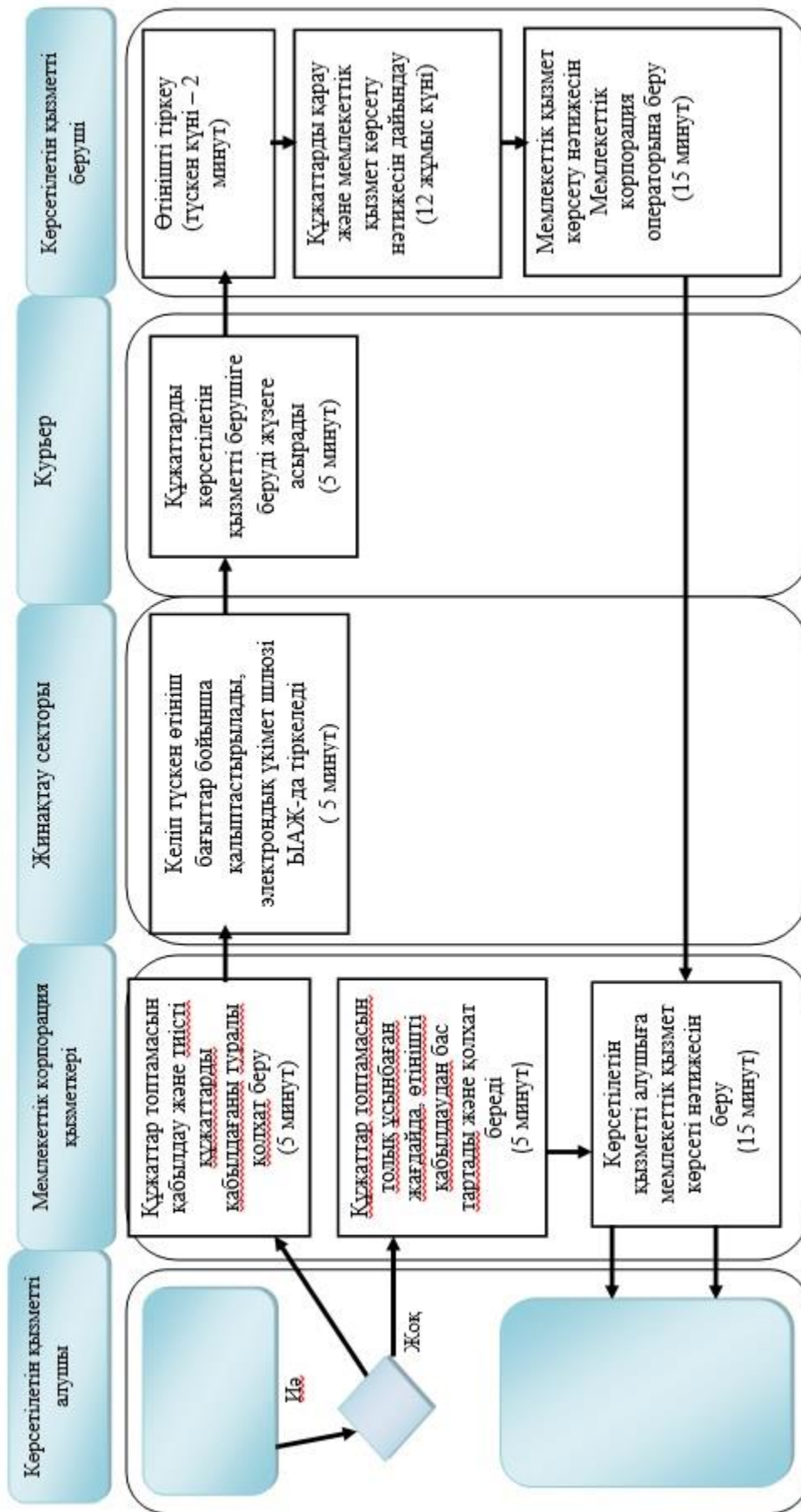
"Негізгі орта, жалпы орта білім
беру туралы құжаттардың
телнұсқаларын беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы





1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде



2) мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде



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