Павлодар облысы әкімдігінің

2015 жылғы « 28 » мамырдағы

№ 153/5 қаулысымен

Бекітілді

**«Негізгі орта, жалпы орта білім беру туралы құжаттардың**

**телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Негізгі орта, жалпы орта білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Павлодар облысының негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) Павлодар облысы «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы арқылы (бұдан әрі – ХҚО) жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – негізгі орта білім туралы куәліктің телнұсқасын, жалпы орта білім туралы аттестаттың телнұсқасын беру.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін**

**қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің**

**(қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 179 бұйрығымен бекітілген «Негізгі орта, жалпы орта білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттармен қоса, көрсетілетін қызметті алушының өтініші мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, ұзақтығы мен орындау реттілігі, соның ішінде рәсімдердің (іс-қимылдың) өту кезеңі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан немесе ХҚО-дан алынған құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, құжаттардың көшірмелерін түпнұсқалармен салыстырады, көрсетілетін қызметті алушыға түпнұсқаларын қайтарады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді (15 минуттан аспайды);

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды,

жауапты орындаушыны анықтайды (1 жұмыс күні);

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттың телнұсқасын дайындайды, басшыға қарауға және қол қоюға жібереді (11 жұмыс күні);

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттың телнұсқасын қарайды, қол қояды және кеңсеге жібереді (1 жұмыс күні);

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттың телнұсқасын есепке алу журналында тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесін береді немесе ХҚО-ға жібереді (15 минуттан аспайды).

6. Нәтижесі – негізгі орта білім беру туралы куәліктің телнұсқасы, жалпы орта білім туралы аттестаттың телнұсқасы.

**3.Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара**

**іс-қимыл тәртібін сипаттау**

1. 7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) тізбесі:
2. 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
3. 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
4. 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.
5. 8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес кестемен қоса беріледі.

**4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) Көрсетілетін қызметті берушіге немесе ХҚО-ға көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды тапсырған сәттен бастап - күнтізбелік 15 күн;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут.

10. Әрбір рәсімді (іс-қимылды) көрсете отырып, мемлекеттік қызметті көрсету ХҚО арқылы алу процесін (іс-қимылды) сипаттау:

1) 1-процесс– көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттар мен өтінішті қабылдау;

2) 1-шарт – қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы қоса берген, стандартта және негіздерде көрсетілген құжаттардың сәйкестігін тексеру;

3) 2-процесс – стандарттың қосымшасына сәйкес қолхат беру;

4) 3-процесс– көрсетілетін қызметті берушіге көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын жіберуі;

5) 4-процесс – көрсетілетін қызметті берушіден көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолтаңбасымен куәландырылған құжаттардың телнұсқасын беру туралы шешім қабылданған кезде қолданыстағы бланктегі құжаттың телнұсқасын алады;

6) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ХҚО-ның қызметкерінен мемлекеттік қызметтің нәтижесін алуы.

11. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-қимылын) өзара іс-қимыл реттілігін, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ХҚО-мен өзара іс-қимылды сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызмет «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

«Негізгі орта, жалпы орта білім беру туралы

құжаттардың телнұсқаларын беру»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

1-қосымша

**Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау кестесі**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) іс-қимылы | | | | | |
| 1. | Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағымының) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. | Құрылымдық бөлімше (қызметкерлер) атауы | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері | Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы | Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы | Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері |
| 3. | Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оны сипаттау | Көрсетілетін қызметті алушыдан немесе ХҚО-дан құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, құжаттардың көшірмелерін түпнұсқалармен салыстырады, көрсетілетін қызметті алушыға түпнұсқаларын қайтарады | Құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды | Құжаттың телнұсқасын дайындайды | Құжаттың телнұсқасын қарайды және қол қояды | Есепке алу журналында телнұсқаны тіркейді |
|
| 4. | Аяқталу нысаны | Басшыға қарауға беру | Бұрыштама | Құжаттың телнұсқасын басшыға қарауға және қол қоюға жіберу | Оқу бөліміне жібереді | Мемлекеттік қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру немесе  ХҚО-ға жібереді |
|  | Орындау  мерзімдері | 15 минут | 1 жұмыс күні | 11 жұмыс күні | 1 жұмыс күні | 15 минут |

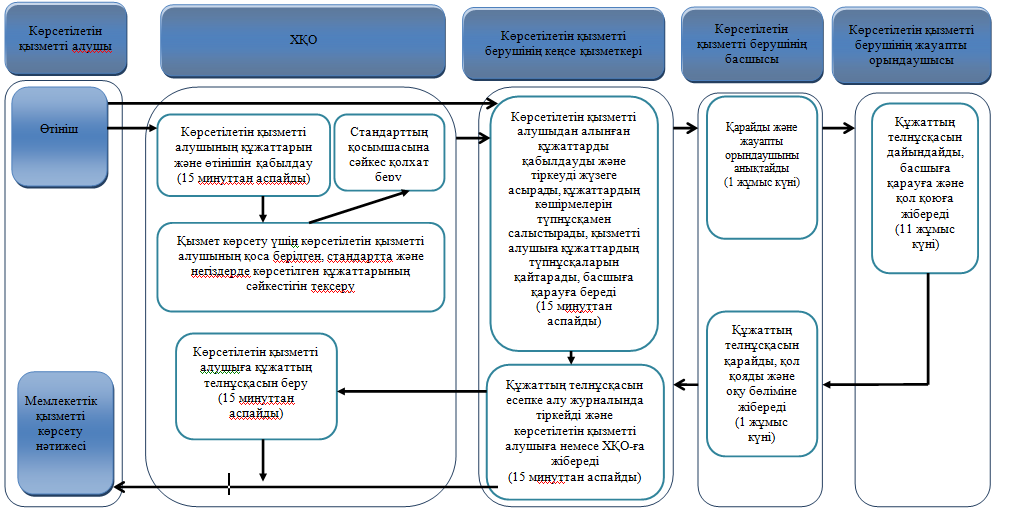
«Негізгі орта, жалпы орта білім беру туралы

құжаттардың телнұсқаларын беру»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

2-қосымша

«Негізгі орта, жалпы орта білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бизнес-процессінің анықтамалығы



**Шартты белгілер:**

