Павлодар облысы әкімдігінің

2016 жылғы «19» ақпандағы

№ 39/2 қаулысына

4 - қосымша

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) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы 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 болып табылады.

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» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 1 - қосымшасына сәйкес нысан бойынша

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 Мемлекеттік корпорациядан алынған құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, құжаттардың көшірмелерін түпнұсқалармен салыстырады, көрсетілетін қызметті алушыға түпнұсқаларын қайтарады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды,

жауапты орындаушыны анықтайды – 1 (бір) жұмыс күні;

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

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

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттың телнұсқасын есепке алу журналында тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесін береді немесе Мемлекеттік корпорацияға жібереді – 15 (он бес) минут.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – негізгі орта білім беру туралы куәліктің телнұсқасы, жалпы орта білім туралы аттестаттың телнұсқаларын беру.

**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. Мемлекеттік корпорациямен 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 Мемлекеттік корпорациясы көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 15 (он бес) жұмыс күні;

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

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

10. Әрбір рәсімді (іс-қимылды) көрсете отырып, мемлекеттік қызметті Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету рәсімін (іс-қимылды) сипаттау:

1) 1-процесс– көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттар мен өтінішті қабылдау; мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9 –тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2 – қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

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 Мемлекеттік корпорациясы қызметкері арқылы 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 Мемлекеттік корпорациясымен 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**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оны сипаттау | Көрсетілетін қызметті алушыдан немесе Мемлекеттік корпорациядан құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады | 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 | Көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкеріне жібереді | Мемлекеттік қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру немесе  Мемлекеттік корпорацияға жібереді |
|  | Орындау  мерзімдері | 15 (он бес) минут | 1 (бір) жұмыс күні | 11 (он бір) жұмыс күні | 1 (бір) жұмыс күні | 15 (он бес) 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-процестерінің анықтамалығы

Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы

Көрсетілетін қызметті алушы

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері

Қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, басшыға қарауға жібереді -

15 (он бес) минут

Құжаттың телңұсқасын есепке алу журналында тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға немесе Мемлекеттік корпорацияға жібереді -

15 (он бес) минут

Құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды -

1 (бір) жұмыс күні

Құжаттың телнұсқасын дайындайды, басшыға қарауға және қол қоюға жібереді -

11 (он бір) жұмыс күні

ия

жоқ

Мемлекеттік корпорация

Көрсетілетін қызметті алушыға құжаттың телнұсқасын беру -

15 (он бес) минут

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттың 9 –тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді

Құжаттың телңұсқасың қарайды, қол қояды және көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкеріне жібереді -

1 (бір) жұмыс күні

Көрсетілетін қызметті алушыға құжаттың телнұсқасын беру –

15 (он бес) минут

**Шартты белгілер:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | мемлекеттік қызметтің басталуы немесе аяқталуы |
|  | нұсқауды таңдау |
|  | рәсімінің атауы |
|  | келесі рәсімге өту |