

"Білім беру қызметімен айналысуға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 2 маусымдағы № 357 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 3 шілдеде № 11563 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 17 тамыздағы № 351 бұйрығымен

Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды – ҚР Білім және ғылым министрінің 17.08.2020 № 351 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Ескерту. Бұйрықтың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 30.03.2016 № 231 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 2) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған "Білім беру қызметімен айналысуға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 30.03.2016 № 231 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. "Білім және ғылым саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2014 жылғы 20 маусымдағы № 235 бұйрығының 1-тармағы 5) тармақшасының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9604 болып тіркелген, "Егемен Қазақстан" газетінің 2014 жылғы 30 қазанда № 212 (28435) санында жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласындағы бақылау комитеті (С. Нюсупов) заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткен соң осы бұйрықты ресми жариялады;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің ресми интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Білім және ғылым вице-министрі Т.О. Балықбаевқа жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр

А. Сәрінжіпов

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2015 жылғы 2 маусымдағы
№ 357 бұйрығымен бекітілген

"Білім беру қызметімен айналысуға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламенттің тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 30.03.2016 № 231 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Жалпы ережелер

1. "Білім беру қызметімен айналысуға лицензия беру" мемлекеттік қызметін Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласындағы бақылау комитеті және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласындағы бақылау комитетінің аумақтық департаменттері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 30.03.2016 № 231 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 15 сәуірдегі № 204 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11120 болып тіркелген) бекітілген "Білім беру қызметімен айналысуға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайда және негіздер бойынша берілген лицензия және/

немесе оған қосымша, қайта ресімделген лицензия және/немесе оған қосымша, лицензияның және/немесе оған қосымшаның телнұсқалары не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 30.03.2016 № 231 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі өзара іс-қимыл жүргізу тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге портал арқылы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттармен бірге электронды сұранысты беруі негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны:

1) лицензияны және/немесе лицензияға қосымшаны беру, заңды тұлға-лицензиатты бөлу немесе шығару нысанында қайта ұйымдастыру кезінде онда бар лицензияны және/немесе лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу:

1-процесс – 1 (бір) жұмыс күні ішінде порталда электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) тіркеу және сұранысты өңдеу;

2-процесс – 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеруі;

3-процесс – 24 (жиырма төрт) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және лицензия беру негіздеріне сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 10-тармағында көзделген лицензия беру негіздеріне сәйкес келмеуіне байланысты сұраныс түскен қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру; не көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және лицензия беру негіздеріне сәйкес келуіне байланысты көрсетілетін қызмет нәтижесін қалыптастыру. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасын қолдану арқылы 4 (төрт) жұмыс күні ішінде қалыптасады.

2) лицензияны және/немесе лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу:

1-процесс – 4 (төрт) сағат ішінде порталда электрондық құжатты (қызмет алушының сұранысын) тіркеуі және сұранысты өңдеу;

2-процесс – 4 (төрт) сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеруі;

3-процесс – 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының лицензияны қайта ресімдеу талаптарына және негіздеріне сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және Стандарттың 10-тармағында көзделген лицензия беру негіздеріне сәйкес келмеуіне байланысты сұраныс түскен қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру; не көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және лицензия беру негіздеріне сәйкес келуіне байланысты көрсетілетін қызмет нәтижесін қалыптастыру. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасын қолдану арқылы 1 (бір) жұмыс күні ішінде қалыптасады.

3) лицензияның және/немесе оған қосымшаның телнұсқасын беру:

1-процесс – 4 (төрт) сағат ішінде порталда электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) тіркеу;

2-процесс – 4 (төрт) сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің лицензияның бар екендігін тексеруі;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының портал қалыптастырған қызмет нәтижесін (электрондық лицензия) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасын қолдану арқылы 1 (бір) жұмыс күні ішінде қалыптасады.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдардың) нәтижесі:

1) тіркелген өтініш;

2) электрондық цифрлық қолтаңба қойылған электрондық құжат нысанында берілген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап;

3) лицензия және/немесе оған қосымша, қайта ресімделген лицензия және/немесе оған қосымша, лицензияның және/немесе оған қосымшаның телнұсқалары.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл жүргізу тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне мынадай құрылымдық бөлімшелер қатысады:

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласындағы бақылау комитетінде (бұдан әрі – Комитет):

- 1) кеңсе қызметкері;
- 2) лицензиялау, нострификациялау және апостильдеу басқармасының қызметкері;
- 3) лицензиялау, нострификациялау және апостильдеу басқармасының басшысы;
- 4) төраға орынбасары;
- 5) білім беру қызметін лицензиялау жөніндегі комиссия;
- 6) төраға;

Комитеттің аумақтық департаменттерінде (бұдан әрі - Департамент):

- 1) кеңсе қызметкері;
- 2) білім сапасын сырттай бағалау бөлімінің қызметкерлері;
- 3) білім сапасын сырттай бағалау бөлімінің басшысы;
- 4) әкімшілік және қаржы жұмыстары бөлімінің басшысы;
- 5) білім беру қызметін лицензиялау жөніндегі комиссия;
- 6) Департамент басшысы.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесі құрылымдық бөлімшелер арасындағы мынадай рәсімдерден тұрады:

Комитетте:

1) лицензияны және/немесе лицензияға қосымшаны беру, заңды тұлға-лицензиатты бөлу немесе шығару нысанында қайта ұйымдастыру кезінде онда бар лицензияны және/немесе лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу:

1-рәсім – 2 (екі) сағат ішінде кеңсе қызметкері электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранысы) порталда тіркейді және төрағаға жолдайды;

2-рәсім – 2 (екі) сағат ішінде төраға қарар жазады және көрсетілетін қызметті алушының сұранысын төраға орынбасарына жолдайды;

3-рәсім – 2 (екі) сағат ішінде төраға орынбасары қарар жазады және көрсетілетін қызмет алушының сұранысын лицензиялау, нострификациялау және апостильдеу басқармасының басшысына жолдайды;

4-рәсім – 2 (екі) сағат ішінде лицензиялау, нострификациялау және апостильдеу басқармасының басшысы лицензиялау, нострификациялау және апостильдеу басқармасының қызметкерлері қатарынан жауапты орындаушыны тағайындайды;

5-рәсім – лицензиялау, нострификациялау және апостильдеу басқармасының қызметкері 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттардың толықтығын тексереді, 22 (жиырма екі) жұмыс күні ішінде Стандарттың 10-тармағында көзделген лицензия беру негіздеріне сәйкестігін тексереді, соның ішінде тексерілетін тұлғаға бару

мүмкіндігі арқылы жүзеге асырады, сараптамалық қорытынды әзірлейді және оны білім беру қызметін лицензиялау жөніндегі комиссияның қарауына ұсынады.

6-рәсім – 2 (екі) жұмыс күні ішінде білім беру қызметін лицензиялау жөніндегі комиссия сараптамалық қорытындыны қарастырып, шешім қабылдайды;

7-рәсім - 1 (бір) жұмыс күні ішінде білім беру қызметін лицензиялау жөніндегі комиссияның шешімі негізінде электрондық шешім қалыптастырады (электрондық цифрлық қолтаңба қойылған электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап; лицензия және/немесе оған қосымша) және шешімді тексеру үшін басқарма басшысына жолдайды;

8-рәсім – 1 (бір) жұмыс күні ішінде лицензиялау, нострификациялау және апостильдеу басқармасының басшысы шешімді тексереді және келісу үшін төраға орынбасарына жолдайды;

9-рәсім – 1 (бір) жұмыс күні ішінде төраға орынбасары шешімді тексереді және қол қою үшін төрағаға жолдайды;

10-рәсім – 1 (бір) жұмыс күні ішінде төраға шешімді тексереді және электрондық цифрлық қолтаңбаны қолдана отырып қол қояды.

2) лицензияны және/немесе лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу:

1-рәсім – 1 (бір) сағат ішінде кеңсе қызметкері электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранысы) порталда тіркейді және төрағаға жолдайды;

2-рәсім – 1 (бір) сағат ішінде төраға қарар жазады және көрсетілетін қызметті алушының сұранысын төраға орынбасарына жолдайды;

3-рәсім – 1 (бір) сағат ішінде төраға орынбасары қарар жазады және көрсетілетін қызмет алушының сұранысын лицензиялау, нострификациялау және апостильдеу басқармасының басшысына жолдайды;

4-рәсім – 1 (бір) сағат ішінде лицензиялау, нострификациялау және апостильдеу басқармасының басшысы лицензиялау, нострификациялау және апостильдеу басқармасының қызметкерлері қатарынан жауапты орындаушыны тағайындайды;

5-рәсім – 4 (төрт) сағат ішінде лицензиялау, нострификациялау және апостильдеу басқармасының қызметкері құжаттардың толықтығын тексереді, 1 (бір) жұмыс күні ішінде қызмет алушының лицензия қайта ресімдеу негіздеріне сәйкестігін тексереді және шешім қалыптастырады (электрондық цифрлық қолтаңбасы қойылған электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызмет

көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап; қайта ресімделген лицензия және/немесе оған қосымша) және шешімді тексеру үшін басқарма басшысына жолдайды;

6-рәсім – 4 (төрт) сағат ішінде лицензиялау, нострификациялау және апостильдеу басқармасының басшысы шешімді тексереді және келісу үшін төраға орынбасарына жолдайды;

7-рәсім – 2 (екі) сағат ішінде төраға орынбасары шешімді тексереді және қол қою үшін төрағаға жолдайды;

8-рәсім – 2 (екі) сағат ішінде төраға шешімді тексереді және электрондық цифрлық қолтаңбаны қолдана отырып қол қояды.

3) лицензияның және/немесе оған қосымшаның телнұсқасын беру:

1-рәсім – 1 (бір) сағат ішінде кеңсе қызметкері электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранысы) порталда тіркейді және төрағаға жолдайды;

2-рәсім – 1 (бір) сағат ішінде төраға қарар жазады және көрсетілетін қызметті алушының сұранысын төраға орынбасарына жолдайды;

3-рәсім – 1 (бір) сағат ішінде төраға орынбасары қарар жазады және көрсетілетін қызмет алушының сұранысын лицензиялау, нострификациялау және апостильдеу басқармасының басшысына жолдайды;

4-рәсім – 1 (бір) сағат ішінде лицензиялау, нострификациялау және апостильдеу басқармасының басшысы лицензиялау, нострификациялау және апостильдеу басқармасының қызметкерлері қатарынан жауапты орындаушыны тағайындайды;

5-рәсім – 1 (бір) жұмыс күні ішінде лицензиялау, нострификациялау және апостильдеу басқармасы қызметкері лицензияның бар болуын тексереді және шешім қалыптастырады (электрондық цифрлық қолтаңбасы қойылған электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап; лицензияның және/немесе оған қосымшаның телнұсқалары) және шешімді тексеру үшін басқарма басшысына жолдайды;

6-рәсім – 1 (бір) сағат ішінде лицензиялау, нострификациялау және апостильдеу басқармасының басшысы шешімді тексереді және келісу үшін төраға орынбасарына жолдайды;

7-рәсім – 1 (бір) сағат ішінде төраға орынбасары шешімді тексереді және қол қою үшін төрағаға жолдайды;

8-рәсім – 1 (бір) сағат ішінде төраға шешімді тексереді және электрондық цифрлық қолтаңбаны қолдана отырып қол қояды.

Департаменттерде:

1) лицензияны және/немесе лицензияға қосымшаны беру, заңды тұлға-лицензиатты бөлу немесе шығару нысанында қайта ұйымдастыру кезінде онда бар лицензияны және/немесе лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу:

1-рәсім – 1 (бір) күн ішінде кеңсе қызметкері электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранысы) порталда тіркейді және Департамент басшысына жолдайды;

2-рәсім – 1 (бір) күн ішінде Департамент басшысы қарар жазады және көрсетілетін қызметті алушының сұранысын әкімшілік және қаржы жұмыстары бөлімінің басшысына жолдайды;

3-рәсім – 1 (бір) күн ішінде әкімшілік және қаржы жұмыстары бөлімінің басшысы қарар жазады және көрсетілетін қызмет алушының сұранысын білім сапасын сырттай бағалау бөлімінің басшысына жолдайды;

4-рәсім – 1 (бір) күн ішінде білім сапасын сырттай бағалау бөлімінің басшысы білім сапасын сырттай бағалау бөлімінің қызметкерлері қатарынан жауапты орындаушыны тағайындайды;

5-рәсім – білім сапасын сырттай бағалау бөлімінің қызметкері 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттардың толықтығын тексереді, 22 (жиырма екі) жұмыс күні ішінде Стандарттың 10-тармағында көзделген лицензия беру негіздеріне сәйкестігін тексереді, оның ішінде тексерілетін тұлғаға бару мүмкіндігін қарастыра отырып, сараптамалық қорытынды әзірлейді және оны білім беру қызметін лицензиялау жөніндегі комиссияның қарауына ұсынады.

6-рәсім – 2 (екі) жұмыс күні ішінде білім беру қызметін лицензиялау жөніндегі комиссия сараптамалық қорытындыны қарастырып, шешім қабылдайды;

7-рәсім - 1 (бір) жұмыс күні ішінде білім беру қызметін лицензиялау жөніндегі комиссияның шешімі негізінде электрондық шешім қалыптастырады (электрондық цифрлық қолтаңба (ескертпе орындаушыда ЭЦҚ жоқ) қойылған электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап; лицензия және/немесе оған қосымша) және шешімді тексеру үшін білім сапасын сырттай бағалау бөлімінің басшысына жолдайды;

8-рәсім – 1 (бір) жұмыс күні ішінде білім сапасын сырттай бағалау бөлімінің басшысы шешімді тексереді және келісу үшін әкімшілік және қаржы жұмыстары бөлімінің басшысына жолдайды;

9-рәсім – 1 (бір) жұмыс күні ішінде әкімшілік және қаржы жұмыстары бөлімінің басшысы шешімді тексереді және қол қою үшін Департамент басшысына жолдайды;

10-рәсім – 1 (бір) жұмыс күні ішінде Департамент басшысы шешімді тексереді және электрондық цифрлық қолтаңбаны қолдана отырып қол қояды.

2) лицензияны және/немесе лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу:

1-рәсім – 1 (бір) күн ішінде кеңсе қызметкері электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранысы) порталда тіркейді және Департамент басшысына жолдайды;

2-рәсім – 1 (бір) күн ішінде Департамент басшысы қарар жазады және көрсетілетін қызметті алушының сұранысын әкімшілік және қаржы жұмыстары бөлімінің басшысына жолдайды;

3-рәсім – 1 (бір) күн ішінде әкімшілік және қаржы жұмыстары бөлімінің басшысы қарар жазады және көрсетілетін қызмет алушының сұранысын білім сапасын сырттай бағалау бөлімінің басшысына жолдайды;

4-рәсім – 1 (бір) күн ішінде білім сапасын сырттай бағалау бөлімінің басшысы білім сапасын сырттай бағалау бөлімінің қызметкерлері қатарынан жауапты орындаушыны тағайындайды;

5-рәсім – 1 (бір) күн ішінде білім сапасын сырттай бағалау бөлімінің қызметкері құжаттардың толықтығын тексереді, 1 (бір) жұмыс күні ішінде қызмет алушының лицензия қайта ресімдеу негіздеріне сәйкестігін тексереді және шешім қалыптастырады (электрондық цифрлық қолтаңбасы (ескертпе орындаушыда ЭЦҚ жоқ) қойылған электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап; қайта ресімделген лицензия және/немесе оған қосымша) және шешімді тексеру үшін білім сапасын сырттай бағалау бөлімінің басшысына жолдайды;

6-рәсім – 1 (бір) күн ішінде білім сапасын сырттай бағалау бөлімінің басшысы шешімді тексереді және келісу үшін әкімшілік және қаржы жұмыстары бөлімінің басшысына жолдайды;

7-рәсім – 1 (бір) күн ішінде әкімшілік және қаржы жұмыстары бөлімінің басшысы шешімді тексереді және қол қою үшін Департамент басшысына жолдайды;

8-рәсім – 1 (бір) сағат ішінде Департамент басшысы шешімді тексереді және электрондық цифрлық қолтаңбаны қолдана отырып қол қояды.

3) лицензияның және/немесе оған қосымшаның телнұсқасын беру:

1-рәсім – 1 (бір) сағат ішінде кеңсе қызметкері электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранысы) порталда тіркейді және Департамент басшысына жолдайды;

2-рәсім – 1 (бір) сағат ішінде Департамент басшысы қарар жазады және көрсетілетін қызметті алушының сұранысын әкімшілік және қаржы жұмыстары бөлімінің басшысына жолдайды;

3-рәсім – 1 (бір) сағат ішінде әкімшілік және қаржы жұмыстары бөлімінің басшысы қарар жазады және көрсетілетін қызмет алушының сұранысын білім сапасын сырттай бағалау бөлімінің басшысына жолдайды;

4-рәсім – 1 (бір) сағат ішінде білім сапасын сырттай бағалау бөлімінің басшысы білім сапасын сырттай бағалау бөлімінің қызметкерлері қатарынан жауапты орындаушыны тағайындайды;

5-рәсім – 1 (бір) жұмыс күні ішінде білім сапасын сырттай бағалау бөлімінің қызметкері лицензияның бар болуын тексереді және шешім қалыптастырады (электрондық цифрлық қолтаңбасы қойылған электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап; лицензияның және/немесе оған қосымшаның телнұсқалары) және шешімді тексеру үшін білім сапасын сырттай бағалау бөлімінің басшысына жолдайды;

6-рәсім – 1 (бір) сағат ішінде білім сапасын сырттай бағалау бөлімінің басшысы шешімді тексереді және келісу үшін әкімшілік және қаржы жұмыстары бөлімінің басшысына жолдайды;

7-рәсім – 1 (бір) сағат ішінде әкімшілік және қаржы жұмыстары бөлімінің басшысы шешімді тексереді және қол қою үшін Департамент басшысына жолдайды;

8-рәсім – 1 (бір) сағат ішінде Департамент басшысы шешімді тексереді және электрондық цифрлық қолтаңбаны қолдана отырып қол қояды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл жүргізу, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушының халыққа қызмет көрсету орталығына және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну мүмкіндігі көзделмеген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Порталдың функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің толық сипаттамасы:

1) лицензияны және/немесе лицензияға қосымшаны беру, заңды тұлға-лицензиатты бөлу немесе шығару нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және/немесе лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу кезінде осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында;

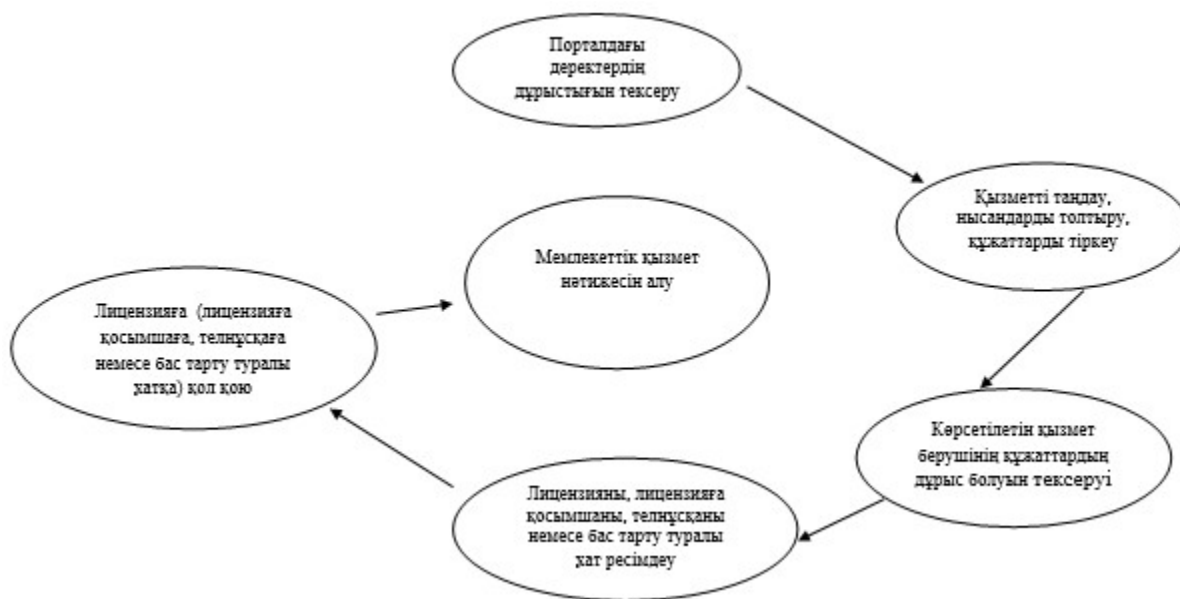
2) лицензияны және/немесе лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу кезінде осы Регламентке 3-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында;

3) лицензияның және/немесе оған қосымшаның телнұсқасын беру осы Регламентке 4-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

"Білім беру қызметімен айналысуға
лицензия беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Порталдың функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы

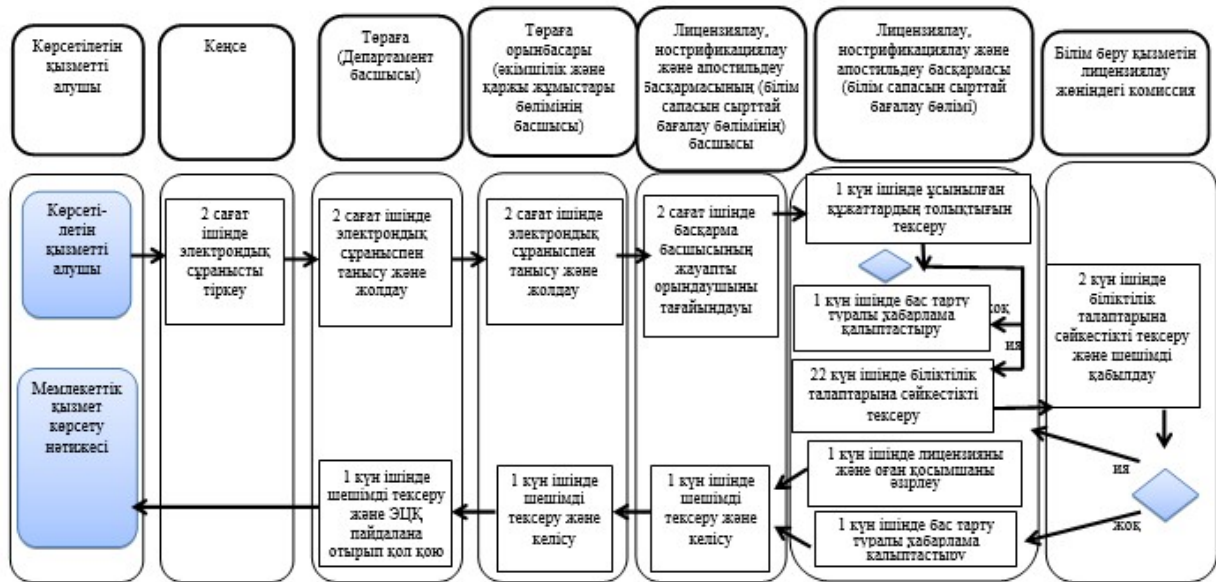
Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 30.03.2016 № 231 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.



"Білім беру қызметімен айналысуға
лицензия беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы (лицензияны және/немесе лицензияға қосымшаны беру, заңды тұлға-лицензиатты бөлу немесе шығару нысанында қайта ұйымдастыру кезінде онда бар лицензияны және/немесе лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу)

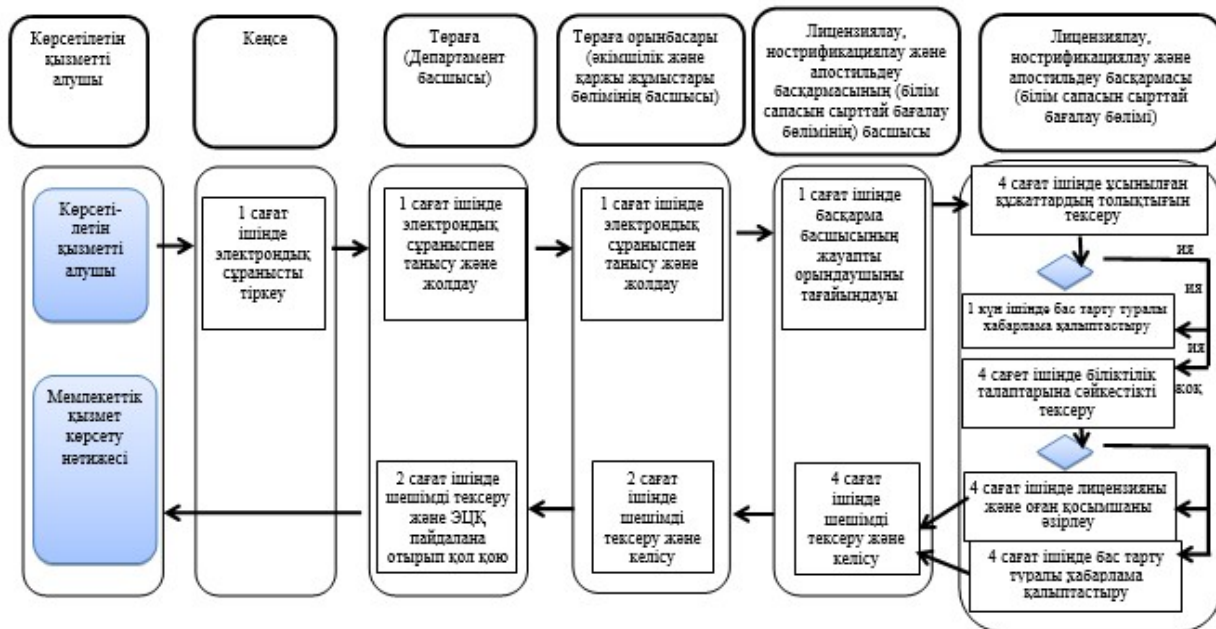
Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 30.03.2016 № 231 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.



"Білім беру қызметімен айналысуға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы (лицензияны және/немесе лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу)

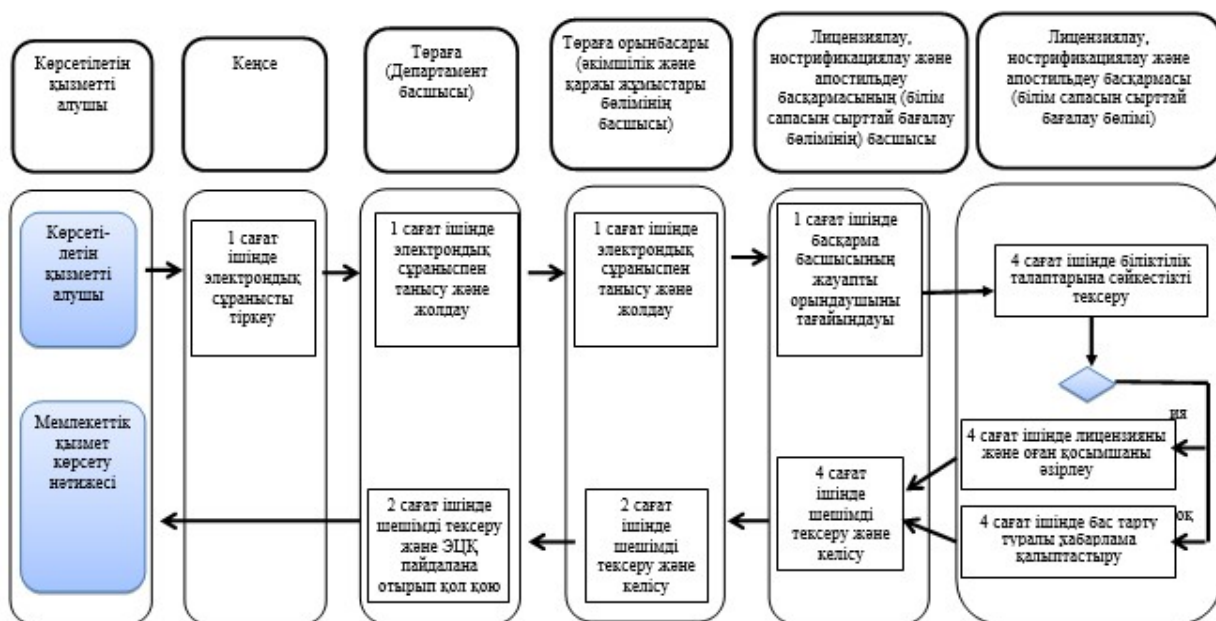
Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 30.03.2016 № 231 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.



"Білім беру қызметімен айналысуға
лицензия беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне
4-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы (лицензияның және/немесе оған қосымшаның телнұсқасын беру)

Ескерту. 4-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 30.03.2016 № 231 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.



© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК