

## Орта білім беру саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 2015 жылғы 1 шілдедегі № 201 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 31 шілдеде № 3299 болып тіркелді. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 30 маусымдағы № 142 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 30.06.2020 № 142 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңының 16-бабы 1 және 3 тармақтарына сәйкес Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

#### 1. Мыналар:

1) осы қаулыға 1-қосымшаға сәйкес "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан, білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті;

2) осы қаулыға 2-қосымшаға сәйкес "Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті;

3) осы қаулыға 3-қосымшаға сәйкес "Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті бекітілсін.

2. "Оңтүстік Қазақстан облысы Әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіпте:

1) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысының аумағында таратылатын мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялануын;

2) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсына орналастыруын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Е.Қ.Айтахановқа жүктелсін.

Облыс әкімі  
Б.Оспанов  
Б.Жылқышиев  
Е.Айтаханов  
С.Қаныбеков  
Е.Садыр  
С.Тұяқбаев  
А.Абдуллаев  
Р.Исаева

А.Мырзахметов

Оңтүстік Қазақстан облысы  
әкімдігінің 2015 жылғы 1  
шілдедегі № 201 қаулысына  
1-қосымша

**"Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымдарымен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) ұсынылады.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: электронды, қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат және жаңа оқу жылынан бастап бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрық.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға қызмет алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 179 бұйрығымен бекітілген "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері түскен құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді және 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қарауына жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы құжаттарды қарап болған соң 15-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы барлық қажетті құжаттарды тексеріп, Стандарттың 4-тармағымен белгіленген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қол қоюына жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 15-минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 15-минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға немесе оның сенім білдірілген өкіліне табыстайды.

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2 бөлімі 5-тармағында келтірілген.

#### **4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

**Ескерту. 4-тараудың атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 02.06.2016 № 149 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Портал арқылы алу үшін көрсетілетін қызметті алушы:

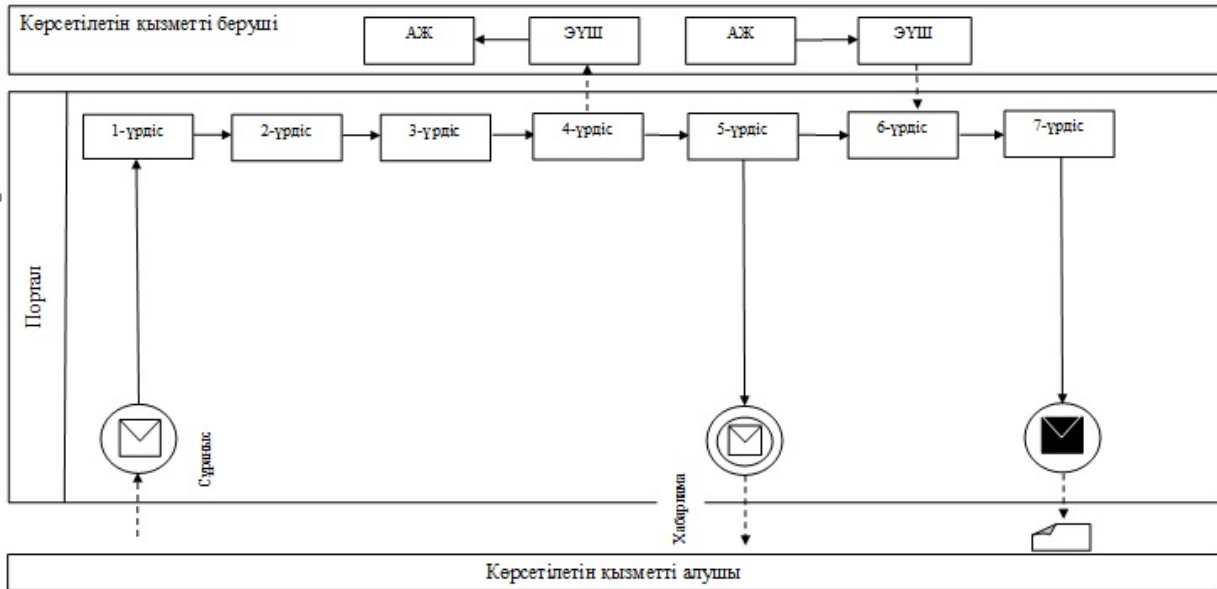
- 1) Порталға кіру;
- 2) мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдау:
- 3) электронды цифрлы қолтаңбаны (бұдан әрі-ЭЦҚ) жеке сәйкестендіру нөмірі арқылы авторлау, тіркелу;
- 4) онлайн мемлекеттік көрсетілетін қызметке тапсырыс беру;
- 5) электрондық сауал жолдарын толтыру және Стандарттың 9-тармағымен қарастырылған тізбеге сәйкес электронды түрде құжаттарды тіркеу;
- 6) шығыс құжатты тексерген соң көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ қоюы қажет. Қол қойған соң өтініш автоматты түрде көрсетілетін қызметті берушіге түседі;
- 7) түскен өтінішті көрсетілетін қызметті беруші тіркеген соң, көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы автоматты түрде өзгереді. Өтінішті тіркеген кезден бастап Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті беруші нәтижені беруі тиіс;
- 8) оң нәтижелі кезде, көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы "Қанағаттанарлыққа" ауысады. Кейін, көрсетілетін қызметті алушы нәтижені көшіре алады.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі тәртібінің диаграммалық түрде сипатталуы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

"Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау"

## Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде әрекет ететін ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттесуінің диаграммасы



### Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Екі арадағы хабарлама
	Қорытынды хабарлама
	Басқару ағымы
	Хабарламалар ағымы
	Түпкілікті тұтынушыға ұсынылатын электронды құжат
АЖ	Ақпараттық жүйе
ЭҮШ	«электрондық үкімет» шлюзі

"Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына

қарамастан  
білім беру ұйымдарына құжаттарды  
қабылдау және оқуға қабылдау"  
мемлекеттік көрсетілетін қызметінің  
регламентіне  
2-қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4	5
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
Түскен құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны жөнінде колхат береді және 15-минут ішінде көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қарауына жолдайды	Құжаттарды қарап болған соң 15-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындайды	Барлық қажетті құжаттарды тексеріп, Стандарттың 4 тармағымен белгіленген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қол қоюына жолдайды	15-минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды	15-минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға немесе оның сенім білдірілген өкіліне табыстайды

Оңтүстік Қазақстан облысы  
әкімдігінің 2015 жылғы 1  
шілдедегі № 201 қаулысына  
2-қосымша

## "Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті

Ескерту. бүкіл мәтіні бойынша "Орталыққа", "Орталықтың", деген сөздер тиісінше "Мемлекеттік корпорацияға", "Мемлекеттік корпорацияның", деген сөздермен ауыстырылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 02.06.2016 № 149 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

### 1. Жалпы ережелер

1. "Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстық маңызы бар аудандардың және қалалардың жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) ұсынылады.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация);

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

**Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 02.06.2016 № 149 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: қағаз түрінде.

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

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға қызмет алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 179 бұйрығымен бекітілген "Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан әрі- Стандарт) қосымшасына сәйкес нысан бойынша Мемлекеттік корпорацияға өтініш тапсырады;

2) Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация жұмысшысы құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келген құжаттарды тіркеп, қабылданған құжаттарды 10-минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

8) Мемлекеттік корпорация жұмысшысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді.

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

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2 бөлімі 5-тармағында келтірілген.

### **4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

Ескерту. 4-тараудың атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 02.06.2016 № 149 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).



8. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

"Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламентіне қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы**

1	2	3	4	5
Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы
Өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация жұмысшысы құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді	Келген құжаттарды тіркеп, қабылданған құжаттарды 10-минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады	30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды	Құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады	Сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды
6	7			
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорация жұмысшысы			
10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді			

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 1 шілдедегі № 201 қаулысына 3-қосымша

**"Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті**

Ескерту. бүкіл мәтіні бойынша " Орталыққа ", "Орталықтың", деген сөздер тиісінше " Мемлекеттік корпорацияға ", " Мемлекеттік корпорацияның ", деген

сөздермен ауыстырылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 02.06.2016 № 149 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

## **1. Жалпы ережелер**

1. "Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі- мемлекеттік көрсетілетін қызмет) негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымдарымен (бұдан әрі-көрсетілетін қызметті беруші) ұсынылады.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады

**Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 02.06.2016 № 149 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

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

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 179 бұйрығымен бекітілген "Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан әрі- Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш тапсырады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдап, тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және 10-минут

ішінде қабылданған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, көрсетілетін қызметті алушыға немесе оның сенім білдірілген өкіліне табыстайды.

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

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2 бөлімі 5 тармағында келтірілген.

### **4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

Ескерту. 4-тараудың атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 02.06.2016 № 149 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

8. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес Мемлекеттік корпорацияға өтініш тапсырады;

1) Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация жұмысшысы құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келген құжаттарды тіркеп, қабылданған құжаттарды 10-минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

7) Мемлекеттік корпорация жұмысшысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін береді.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

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

## **Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы**

1	2	3	4	5	6	7	8
Мемлекеттік корпорация жұмысшысы	Мемлекеттік корпорация жұмысшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорация жұмысшысы

<p>Өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге Мемлекеттік корпорацияның қағаз тасушы қызметі арқылы жолдайды</p>	<p>Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9 - тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді</p>	<p>Келген құжаттарды тіркеп, қабылданған құжаттарды 10-минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады</p>	<p>30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды</p>	<p>Құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4 -тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады</p>	<p>Сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды</p>	<p>10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды</p>	<p>Көрсетіле қызметті алушыға мемлекет көрсетіле қызметті нәтижесі береді</p>
--	--	---	--	--	---	--	---