

"Білім саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 20 тамыздағы № 211 қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2016 жылғы 29 шілдедегі № 293 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 2 қыркүйекте № 4665 болып тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 10 наурыздағы № 69 қаулысымен.

Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 10.03.2020 № 69 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі). З Қ А И - н ы ң е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған .

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27-бабының 2-тармағына, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабының 3-тармағына, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің "Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту саласында жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 7 сәуірдегі № 172 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы" 2016 жылғы 21 қаңтардағы № 58 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 13255), "Орта білім беру саласында жергілікті атқарушы органдармен мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 179 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 68 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 13346) бұйрықтарына сәйкес Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Білім саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 20 тамыздағы № 211 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 4148, 2015 жылғы 13 қазандағы № 117 (17206), 2015 жылғы 15 қазандағы № 118 (17207), 2015 жылғы 17 қазандағы № 119 (17208), 2015 жылғы 20

қазандағы № 120 (17209) "Дидар", 2015 жылғы 12 қазандағы № 120 (19719), 2015 жылғы 14 қазандағы № 121 (19720) "Рудный Алтай" газеттерінде жарияланған) қаулысына мынадай өзгерістер енгізілсін:

аталған қаулымен бекітілген "Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулыға 1 қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

аталған қаулымен бекітілген "Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулыға 2 қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

аталған қаулымен бекітілген "Негізгі орта, жалпы орта білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулыға 3 қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

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

*Шығыс Қазақстан облысы
әкімінің міндетін атқарушы*

Н. Сақтағанов

Шығыс Қазақстан облысы
әкімдігінің
2016 жылғы "29" шілде
№ 239 қаулысына
1 қосымша
Шығыс Қазақстан облысы
әкімдігінің
2015 жылғы 20 тамыздағы
№ 211 қаулысымен
бекітілген

"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдары, аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл, ауылдық округ әкімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация);

3) "электрондық үкіметтің" веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электронды (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі кезектілік нөмірі көрсетілген кезекке қою туралы хабарлама беру (ерікті нысанда) немесе орын болған жағдайда Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 7 сәуірдегі № 172 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 10981) бұйрығымен бекітілген "Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа дейін) балаларды кезекке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мектепке дейінгі ұйымға жолдама беру болып табылады.

Портал арқылы жүгінгенде көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесі және (немесе) "жеке кабинетке" қызмет көрсетушінің уәкілетті тұлғаның электронды цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электронды құжат түріндегі хабарламасы жіберіледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қағаз тасымалдағышпен жүгінгенде, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электронды нысанда ресімделеді, басып шығарылады, көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының мөрімен және қолымен куәландырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электронды (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

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 (не сенімхат бойынша көрсетілетін қызметті алушының уәкілетті өкілінің) Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес үлгі бойынша өтінішінің және Стандарттың 9 тармағымен көзделген құжаттардың немесе көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұратуының болуы негіздеме болып табылады

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

1-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің көрсетілетін

қызметті алушының (не сенімхат бойынша уәкілетті өкілінің) құжаттарын қабылдауы мен тіркеуі және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға беруі. Орындалу ұзақтығы – 10 (он) минут;

2-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші басшысының құжаттарды қарауы және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына беруі. Орындалу ұзақтығы – 5 (бес) минут;

3-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші орындаушысының құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көзделген қойылған талаптарға сәйкестігін қарауы, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындауы. Орындалу ұзақтығы – 10 (он) минут;

4-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы. Орындалу ұзақтығы – 2 (екі) минут;

5-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруі. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) минут.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыға, Мемлекеттік корпорацияға, порталға жүгінген сәттен бастап – 30 (отыз) минут.

6. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 1-іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету 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 орындауға берілген құжаттар болып табылады, олар осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 3-іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 3-іс-қимылдың нәтижесі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші басшысына қол қоюға беру болып табылады, ол осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 4-іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 4-іс-қимылдың нәтижесі қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкеріне беру болып табылады, ол осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 5-іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 5-іс-қимылдың нәтижесі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру 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 беруші кеңсесінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті рәсімдердің (іс-қимылдардың) с и п а т т а м а с ы :

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының (не сенімхат бойынша уәкілетті өкілінің) құжаттарын қабылдауы мен тіркеуі және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға беруі.

Орындалу ұзақтығы – 10 (он) минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының құжаттарды қарауы және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына беруі. Орындалу ұзақтығы – 5 (бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті беруші орындаушысының құжаттарының Стандарттың 9-тармағында көзделген қойылған талаптарға сәйкестігін қарауы, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындауы. Орындалу ұзақтығы – 10 (он) минут;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы. Орындалу ұзақтығы – 2 (екі) минут;

5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруі. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) минут.

4. Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша уәкілетті өкілі) мемлекеттік қызметті алу үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді және Стандарттың 9 тармағында көзделген құжаттарды ұсынады.

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

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9 тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандартқа 3 қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы а л у п р о ц е с і :

- 1) мемлекеттік қызмет көрсету ұзақтығы – 15 (он бес) жұмыс күні;
- 2) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу электрондық кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы брондауға б о л а д ы .

11. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілік тәртібі осы Регламентке 1 қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасында көрсетілген:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЖСН мен пароль арқылы порталда тіркеуді жүзеге асырады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1- процесс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ЖСН мен парольді порталға енгізуі (авторландыру процесі);

3) 1-шарт – порталда ЖСН мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы порталда хабарлама қалыптастыру;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығаруы және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, көрсетілетін қызметті берушінің нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сұрату нысанына Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың көшірмелерін электрондық түрде тіркеуі, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сұратуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ, сәйкестендіру деректерінің (сұратуда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестігін тексеру;

7) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығы расталмауына байланысты сұратып отырған мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

8) 5-процесс – мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұратуды көрсетілетін қызметті беруші ЭЦҚ-сы арқылы куәландыру және қызметті өңдеу үшін электрондық құжатты (сұратуды) ЭҮШ арқылы ЭҮӨШ АЖО-ға жолдау;

9) 6-процесс – электронды құжатты ЭҮӨШ АЖО-ға тіркеу;

10) 3-шарт – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының қоса берген құжаттарының Стандарттың 9 тармағында

көрсетілген құжаттарға және мемлекеттік қызмет көрсету үшін негіздерге сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

11) 7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарындағы бұзушылықтардың болуына байланысты сұратып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

12) 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті беруші қалыптастырған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарлама) алуы.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сонымен қатар өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламентке 2 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.

Е с к е р т у .

Аббревиатуралардың толық жазылуы:

А Ж – а қ п а р а т т ы қ ж ү й е

АЖО – автоматтандырылған жұмыс орны ЖСН – жеке сәйкестендіру нөмірі

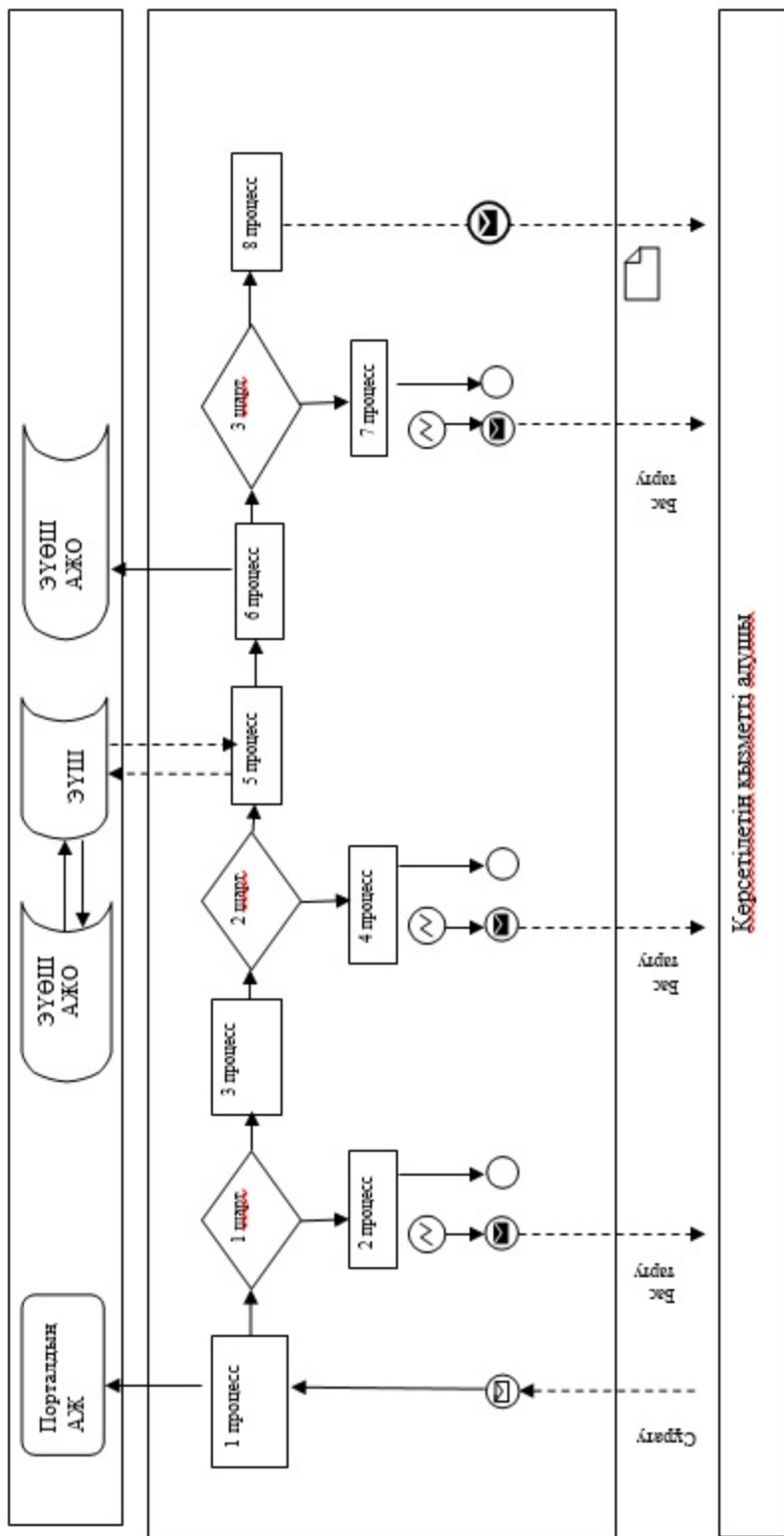
ЭҮӨШ – "электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзі

ЭҮШ – "электрондық үкімет" шлюзі








"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1 қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің

функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



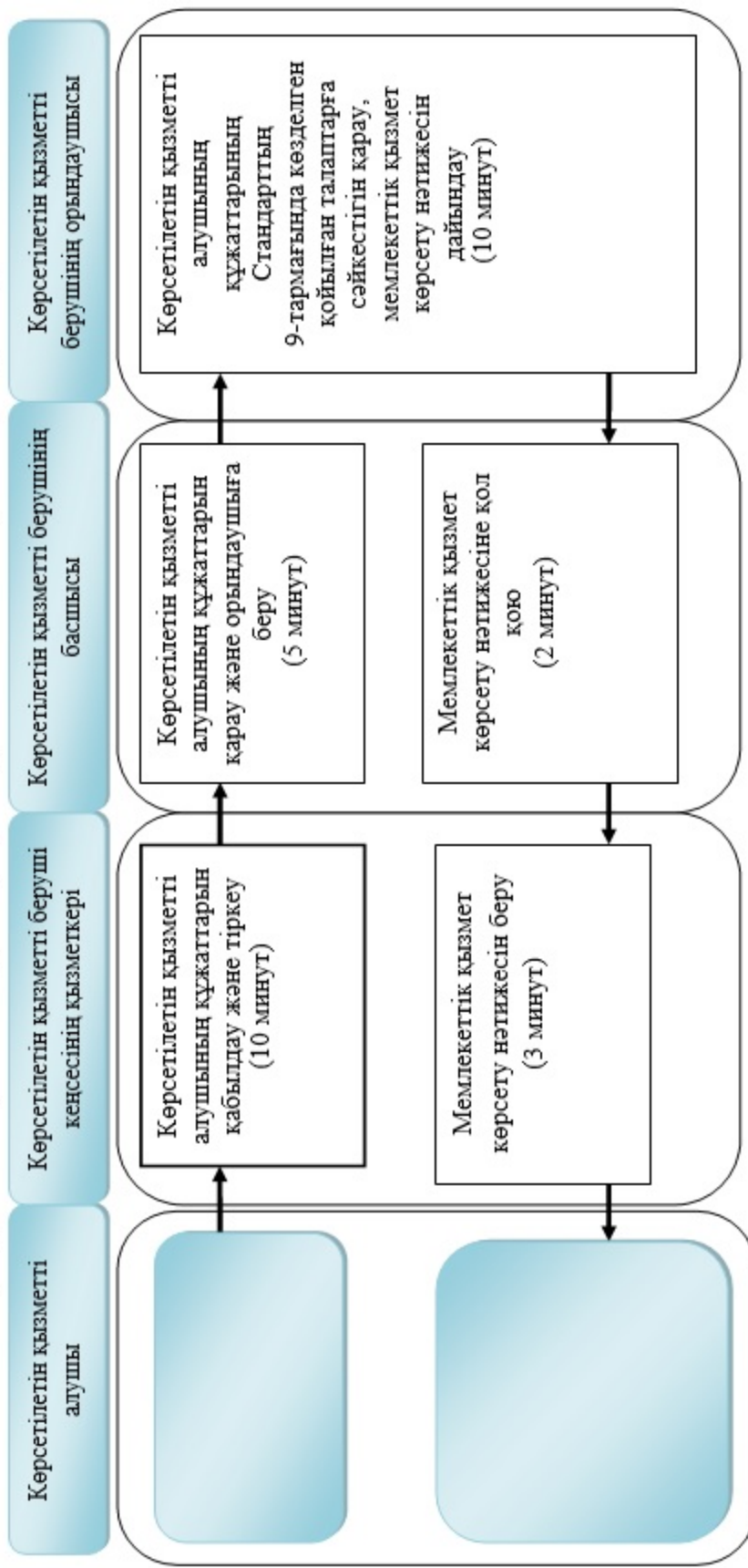
Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Соңғы хабарлама
	Соңғы қарапайым оқиғалар
	Қателік
	Ақпараттық жүйе
	Процесс
	Шарт
	Хабарламалар ағыны
	Басқару ағыны
	Көрсетілетін қызметті алушыға ұсынылатын электрондық құжат

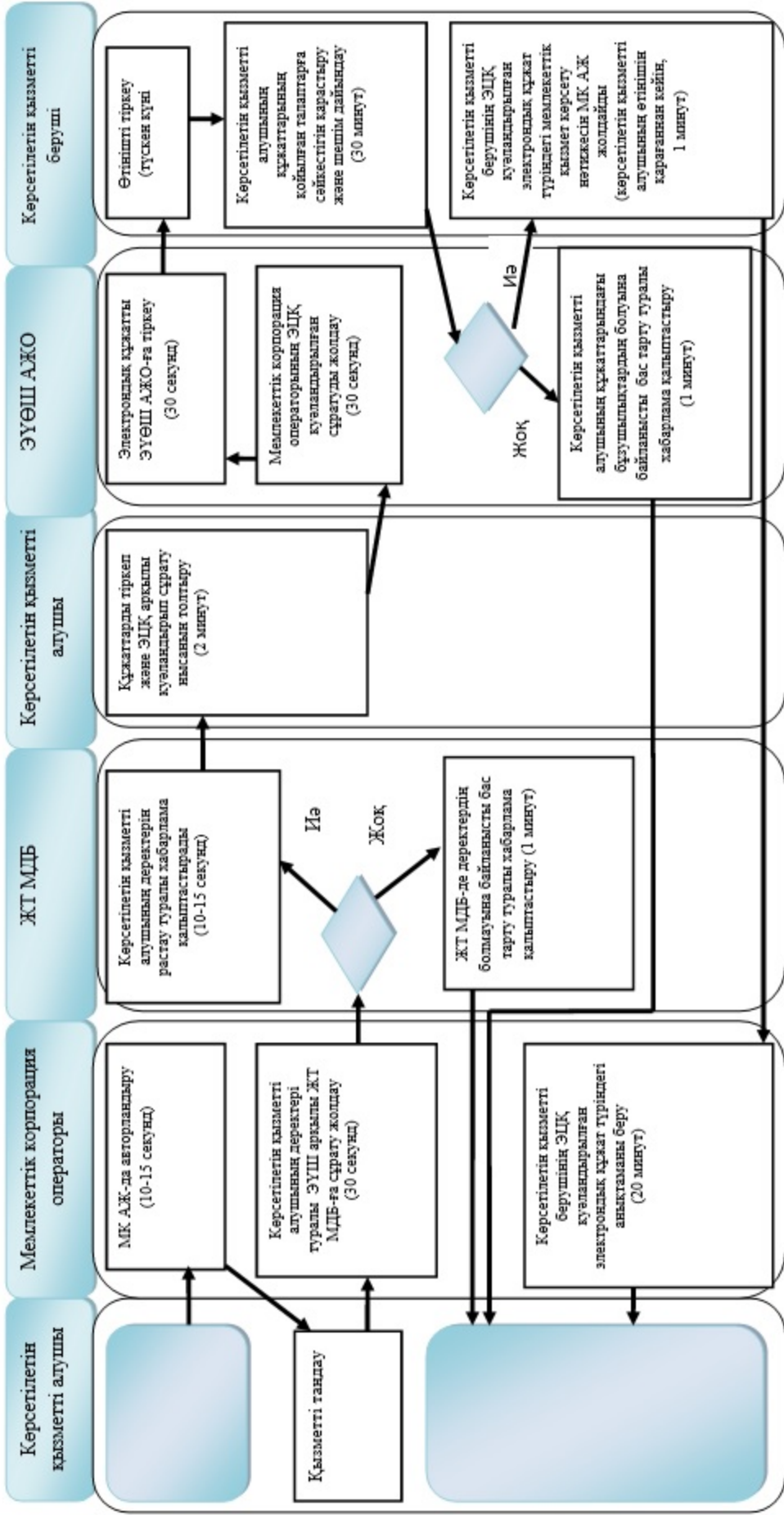
"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою"
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

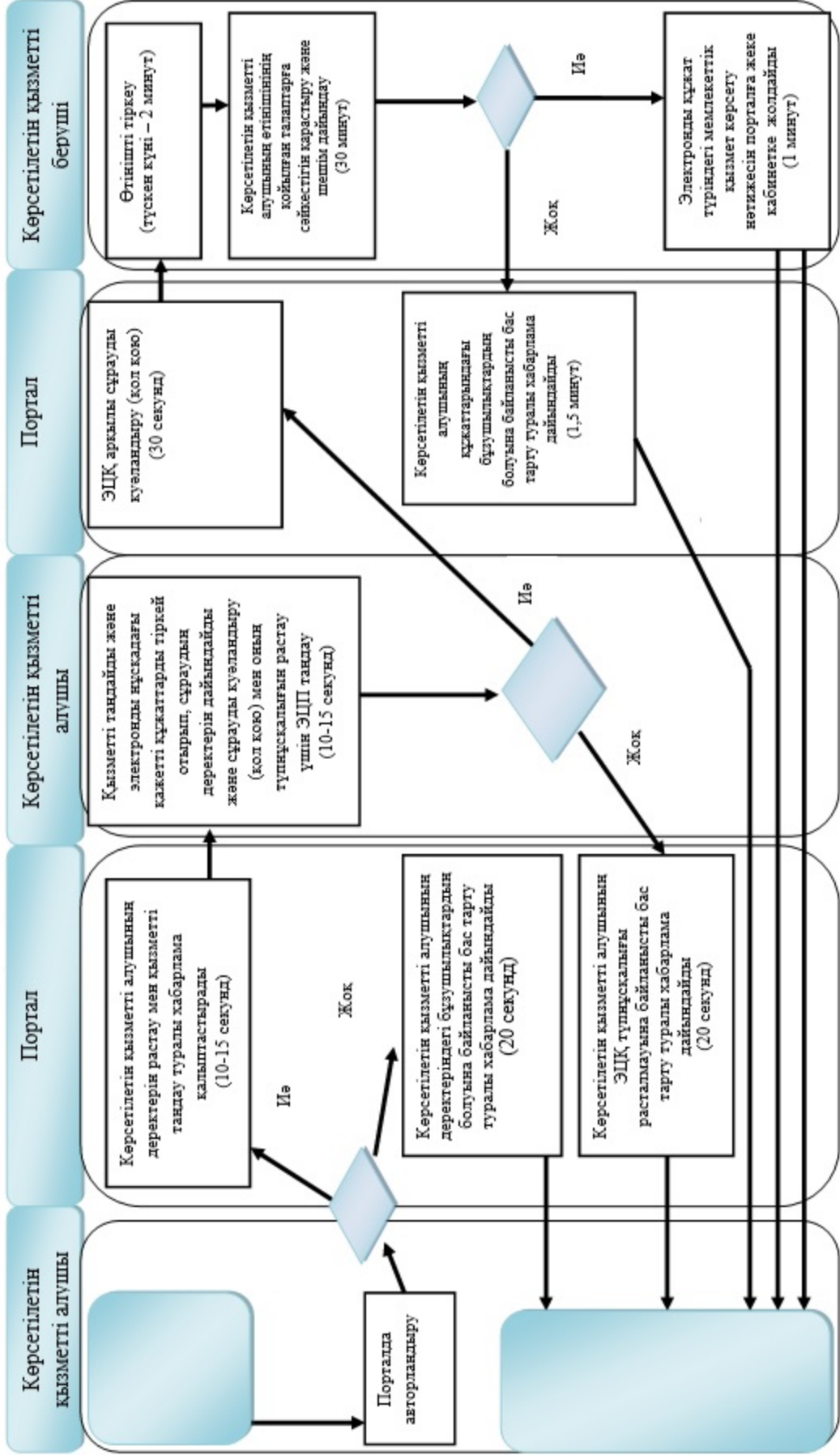
1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде







2) Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде



3) портал 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	

Шығыс Қазақстан облысы
әкімдігінің
2016 жылғы "29" шілде
№ 239 қаулысына 2 қосымша
Шығыс Қазақстан облысы
әкімдігінің
2015 жылғы 20 тамыздағы
№ 211 қаулысымен
бекітілген

"Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті

атқарушы органдары (қала және аудандардың білім бөлімдері) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру :

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация);

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық.

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 (немесе растайтын құжаттарымен заңды өкілінің) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 179 бұйрығымен бекітілген "Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) қосымшаға сәйкес өтінішінің болуы негіздеме болып табылады.

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

1-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын Стандарттың 9 тармағына сәйкес қабылдауы мен тіркеуі және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беруі. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут;

2-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы және қаралған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің маманына орындауға беруі. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) сағат ;

3-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші маманының құжаттардың Стандарттың 9 тармағында көрсетілген талаптарға сәйкестігін қарауы,

мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындауы және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жіберуі. Орындалу ұзақтығы - 12 (он екі) жұмыс күні;

4-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жіберуі. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут;

5-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияның курьеріне беруі. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі құжаттар топтамасын Мемлекеттік корпорацияға тапсырған сәттен бастап – 15 (он бес) жұмыс күні.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

6. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 1-іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беру болып табылады. Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына берілген құжаттар топтамасы осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 2-іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 2-іс-қимылдың нәтижесі бұрыштама қойылған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің маманына беру болып табылады, олар осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 3-іс-қимылды орындау үшін 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 мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы болып табылады, ол осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 5-іс-қимылды орындау үшін негіз болады.

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

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті рәсімдердің (іс-қимылдардың) с и п а т т а м а с ы :

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының келіп түскен құжаттарын Стандарттың 9 тармағына сәйкес қабылдауы мен тіркеуі және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беруі.

Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы және қаралған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің маманына орындауға беруі. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) сағат;

3) көрсетілетін қызметті беруші маманының құжаттардың Стандарттың 9 тармағында көрсетілген талаптарға сәйкестігін қарауы, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындауы және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жіберуі. Орындалу ұзақтығы – 12 (он екі) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жіберуі.

Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут;

5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияның курьеріне беруі. 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 тармағында көзделген қ ұ ж а т т а р д ы ұ с ы н а д ы .

Көрсетілетін қызметті алушының сұратуын өңдеу ұзақтығы – 15 минут.

Сұратуды дайындау және көрсетілетін қызметті берушіге жолдау тәртібі:

1) Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын Стандарттың 9 тармағында көзделген тізбеге сәйкес қабылдау мен 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 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 "www.gov.kz" ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорацияның БНАЖ) тіркеледі;

4) жинақтау секторы құжаттарды курьерге береді;

5) курьер құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға тапсыруды жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті берушінің сұратуын жолдауға уәкілетті құрылымдық бөлімшелер немесе лауазымды тұлғалар:

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері.

Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимылдың реттілігі мен мерзімдері, оның ішінде мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушілердің сұратуларын қалыптастыру және жолдау рәсімдері (іс-қимылдары):

1) 1-процесс – мемлекеттік қызметті көрсету үшін Мемлекеттік корпорация операторының логин мен парольді енгізуі (авторландыру процесі);

2) 2-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, Мемлекеттік корпорация операторының көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сондай-ақ сенімхат бойынша көрсетілетін қызметті өкілінің деректерін енгізуі;

3) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұратуды ЭУШ арқылы ЖТ МДБ-ға, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхатының деректері туралы сұратуды БНАЖ-ға жолдау;

4) 1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДБ-да, сенімхат деректерінің БНАЖ-да болуын тексеру;

5) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДБ-да, сенімхат деректерінің БНАЖ-да болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

6) 5-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының сұрату нысанының құжаттардың қағаз түрінде болуы туралы бөлігін толтыруы, көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеуі, оларды сұрату нысанына тіркеуі және ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге толтырылған сұрату нысанын (енгізілген деректерді) куәландыруы.

7) 6-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті

алушының сұратуын) ЭҮШ арқылы ЭҮӨШ АЖО-ға жолдау;
8) 7-процесс – электрондық құжатты ЭҮӨШ АЖО-ға тіркеу;
9) 2-шарт – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы қоса берген құжаттардың Стандарттың 9 тармағында көрсетілген талаптарға және мемлекеттік қызмет көрсету үшін негіздерге сәйкестігін тексеруі (ө н д е у і) ;

10) 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарындағы бұзушылықтардың болуына байланысты сұратып отырған мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

11) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорация операторы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (бұйрықты) алуы.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы а л у п р о ц е с і :

1) көрсетілетін қызметті алушы берілген қолхатқа сәйкес көрсетілген мерзімде Мемлекеттік корпорацияға келеді және мемлекеттік қызмет көрсету н ә т и ж е с і н а л а д ы ;

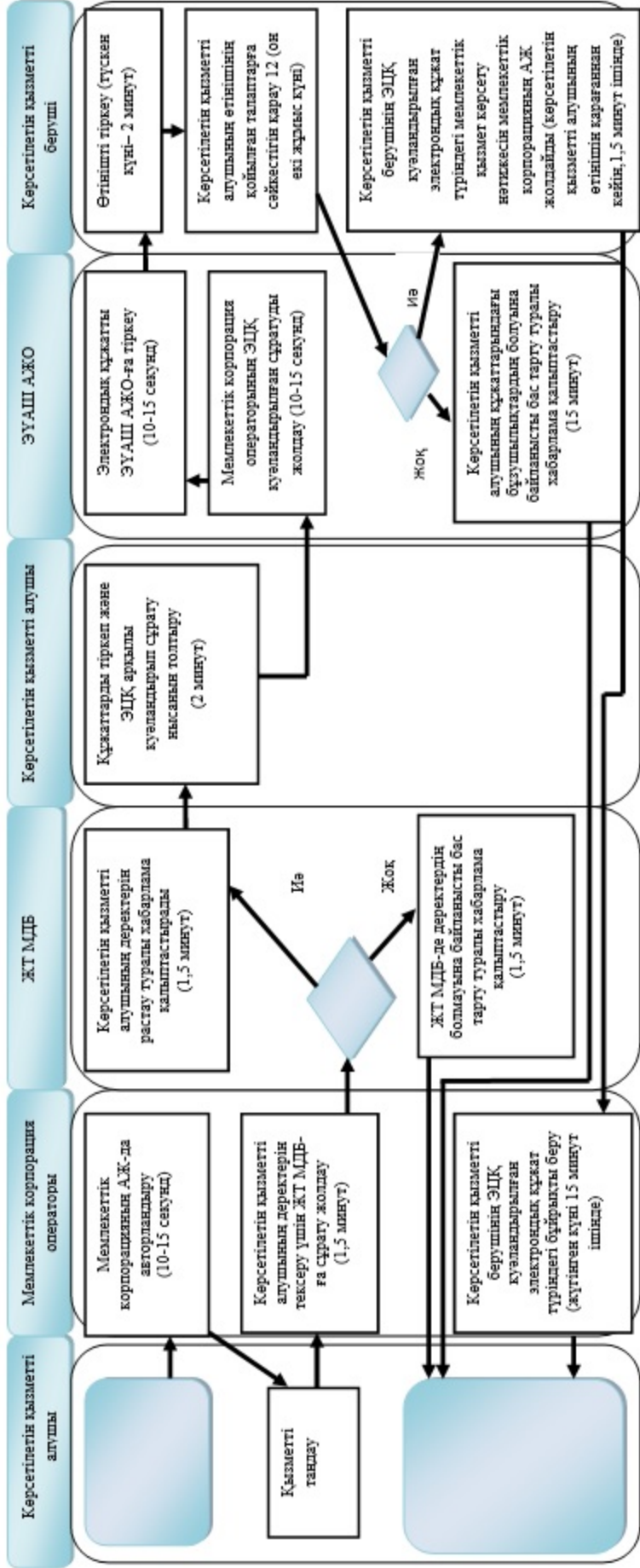
2) мемлекеттік қызмет көрсету ұзақтығы – 15 (он бес) жұмыс күні;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу электрондық кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы брондауға б о л а д ы .

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 ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



Көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қабылдау және деректерді тексеру процесі.

Мемлекеттік корпорацияның АЖ-да авторландыру (10-15 секунд).





Көрсетілетін қызметті алушының деректерін тексеру үшін ЖТ МДБ-ға сұрау жолдау (1,5 минут).

ЖТ МДБ-де деректердің болмауына байланысты бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру (1,5 минут).

Көрсетілетін қызметті алушының өтінішінің қойылған талаптарға сәйкестігін қарау 12 (он екі жұмыс күні).

Көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат түріндегі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін мемлекеттік корпорацияның АЖ жолдайды (көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарағаннан кейін, 1,5 минут ішінде).

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	

Шығыс Қазақстан облысы
әкімдігінің
2016 жылғы "29" шілде
№ 239 қаулысына 3 қосымша
Шығыс Қазақстан облысы
әкімдігінің
2015 жылғы 20 тамыздағы
№ 211 қаулысымен
бекітілген

"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 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 куәліктің телнұсқасын, жалпы орта білім туралы аттестаттың телнұсқасын беру болып табылады .

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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:

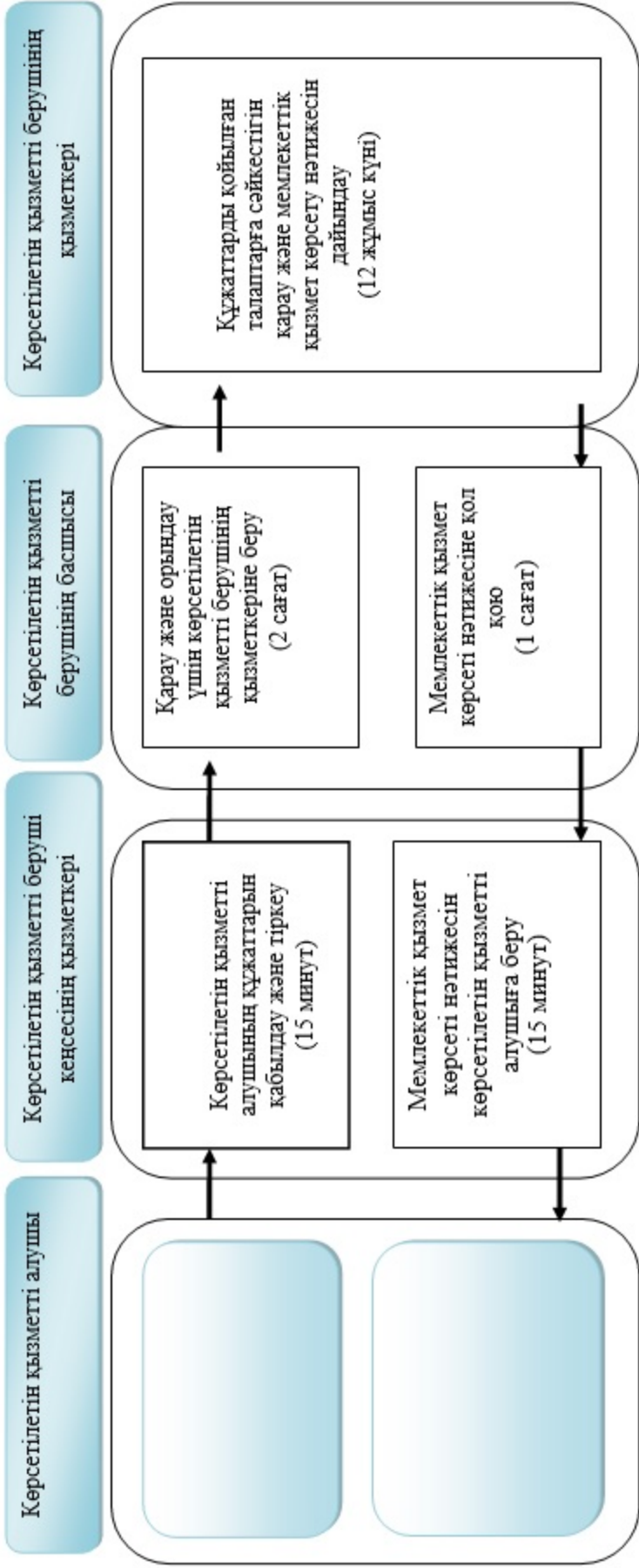
- 1) көрсетілетін қызметті алушы берілген қолхатқа сәйкес көрсетілген мерзімде Мемлекеттік корпорацияға келеді және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алады;
- 2) мемлекеттік қызмет көрсету ұзақтығы – 15 (он бес) жұмыс күні;
- 3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу электрондық кезек күту тәртібімен 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.

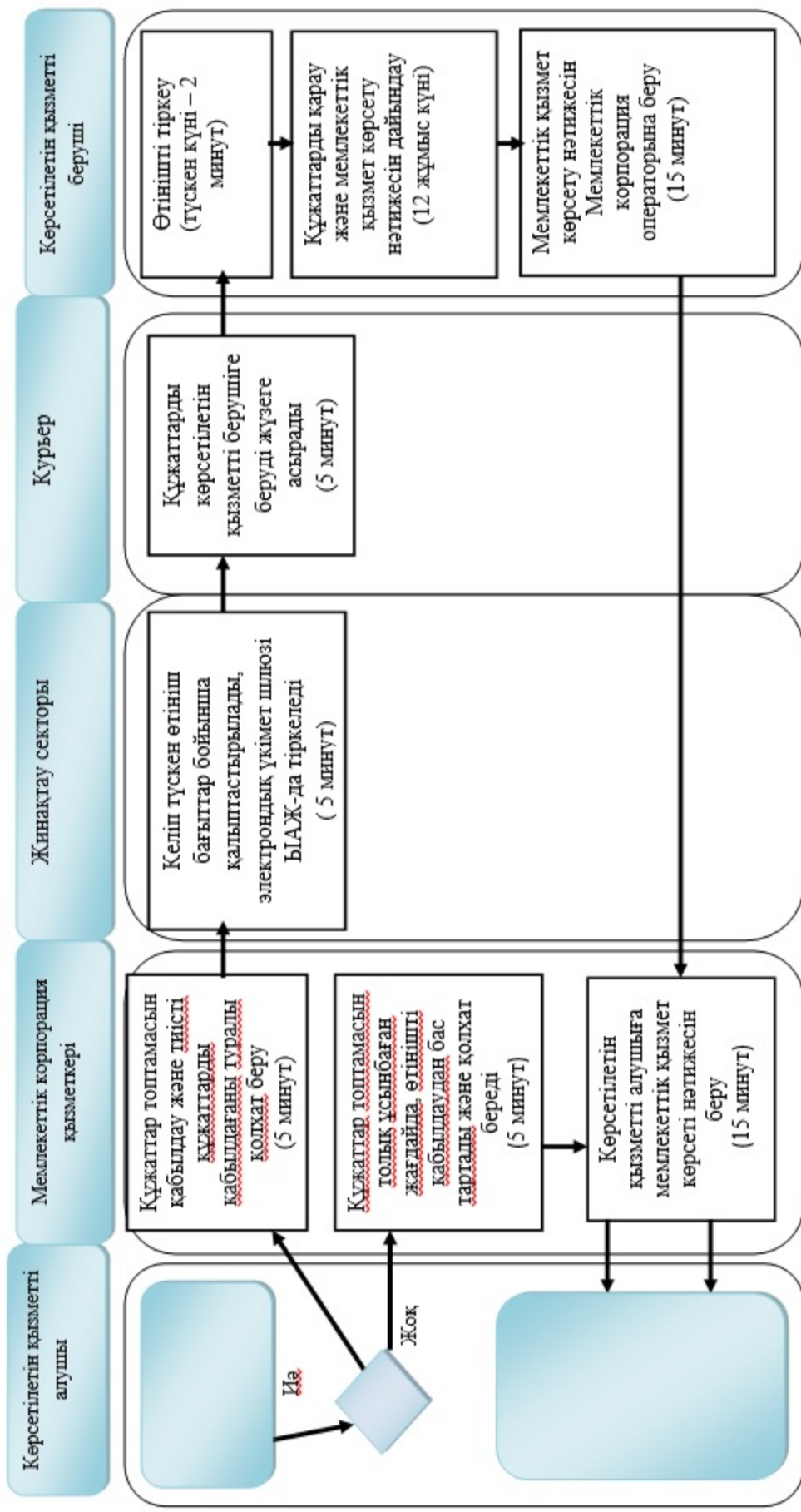
"Негізгі орта, жалпы орта білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

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	