Қарағанды облысы әкімдігінің

2015 жылғы «25»\_\_\_\_08\_\_\_\_

№49/03

қаулысымен бекітілді

**«Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында**

**экстернат нысанында оқуға рұқсат беру»**

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет**

**регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

 1.«Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қарағанды облысының аудандары мен қалаларының жергілікті атқарушы органдары көрсетілетін қызметті берушілер(бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушілер) болып табылады.

 Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін берухалыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – ХҚКО) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету 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 қызметтер көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау**

4. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 179 «Орта білім беру саласында жергілікті атқарушы органдармен мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» бұйрығымен бекітілген «Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №11057 тіркелген), (әрі қарай - Стандарт) қосымшасына сәйкес өтініштің болуы рәсiмдi (іс-қимылды) бастауға негiз болып табылады.

5. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесінің құрамына кiретiн рәсiмдердің (әрекеттердің) мазмұны, орындалу ұзақтығы:

1 іс-қимыл - кеңсе маманы құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына жібереді - 15 (он бес) минут;

2 іс-қимыл - көрсетілетін қызметті беруші басшысы құжаттарды қарап, орындау үшін жауапты маманды тағайындайды - 15 (он бес) минут;

 3 іс-қимыл – жауапты маман құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көзделген қойылатын талаптарға сәйкестігін қарауы жәненегізгі орта, жалпы орта білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында экстернат нысанына рұқсат беру және оқытуға шешім дайындайды -13 (он үш) жұмыс күні ішінде;

 4 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюы - 15 (он бес) минут;

5 іс-қимыл –кеңсе маманы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды - бір жұмыс күні ішінде.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – көрсетілген қызметті алушының құжаттарын тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) жұмыс күні.

6. Құжаттардың басшыға берілуі осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1-әрекеттегі мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі болып табылады. Басшыға құжаттар топтамасының берілуі осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-әрекетті орындауды бастау үшін негіз болып табылады. Басшының құжаттарды қарауы және басшы бұрыштамаға қойған құжаттардың маманға жіберілуі осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-әрекеттің нәтижесі болып табылады, олар осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-әрекетті орындауүшін негіз болып табылады. Маманның құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкестігін қарауы және мемлекеттік көрсетілетін қызметнәтижесін дайындауы осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-әрекеттің нәтижесі болып табылады, олар осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-әрекетті орындауүшін негіз болып табылады. Басшының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюы осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-әрекеттің нәтижесі болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-әрекетті орындау үшін негіз болып табылады. Басшы қол қойған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жолдануы осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-әрекеттің нәтижесі болып табылады.

**3.Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

7. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету процесінеқатысатын құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) кеңсе қызметкері;

2) басшы;

 3) жауапты маман.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті рәсімдердің (әрекеттердің) сипаттамасы:

1. кеңсе қызметкері берілген құжаттарды қабылдайды әрі тіркейді және басшыға қарауға жібереді – 15 (он бес) минут;
2. көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 15 (он бес) минут;

 3) жауапты маман құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкестігін қарайды және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін әзірлейді, басшыға қол қоюға жібереді – 13 (он үш) жұмыс күні ішінде;

 4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және кеңсеге жібереді – 15 (он бес) минут;

5) кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркейді және жолдайды - бір жұмыс күні ішінде.

**4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін,**

**сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

9. Әрбір рәсім (әрекет) көрсетілген, ХҚКО жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы ХҚКО қызметкеріне стандарттың қосымшасына сәйкес қажетті құжаттар мен өтініш береді;

2) 1-процесс – қызмет көрсету үшін ХҚКО қызметкерлерінің логин мен парольді енгізуі (қуаттау үдерісі);

3) 2-процесс – ХҚКО қызметкерлерінің қызметті, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің деректерін таңдауы;

4) 3-процесс – электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы жеке тұлғалар мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұраныс жіберу;

5) 1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ-да бар-жоғын тексеру;

6) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ-да болмауына байланысты, деректерді алу мүмкін болмауы туралы хабарлама қалыптастыру;

7) 5-процесс – электрондық үкіметтің өңірлік шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнындағы (бұдан әрі – ЭҮӨШ АЖО) ЭҮШ арқылы ХҚКО қызметкерлерініңэлектрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған (қолы қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) жіберу;

8) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін (бұйрықтың көшірмесі немесе бұйрықтың нөмірі мен күні көрсетілген хат) алу үшін көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғаннан кейін жүгінеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) жұмыс күні.

Рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау, оны регламентке 2 қосымшаға сәйкес бизнес-процесстерінің анықтамалығында көрсетілген.

«Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне
1 қосымша

**ХҚКО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық**

**өзара іс-қимыл диаграммасы**

**Шартты белгілер**

ЭҮП

ЭҮӨШ АЖО

ЭҮШ

ЭҮӨШ

ЭҮП АЖ

1 шарт

5 процесс

3 процесс

1 процесс

4 процесс

2 процесс

Көрсетілетін қызметалушы

**Шартты белгілер**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Алғашқы хабар |
|  | Қорытынды хабар |
|  | Аралық хабар |
|  | Қарапайым қорытынды оқиғалар |
|  | Қате  |
|  | Таймер-оқиғалар |
|  | Ақпараттық жүйе |
|  | Процесс  |
|  | Шарт  |
|  | Хабар ағымы |
|  |  |
|  | Басқару ағымы |
|  | Негізгі тұтынушыға ұсынылатын электрондық құжаты |

«Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне
2 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

Қызмет алушы

Кеңсе қызметкері

Басшы

Жауапты маман

Басшы

Кеңсе қызметкерій

ХҚКО

Құжатарды қабылдау, қызмет көрсетушіге жолдау

Қызмет көрсетушінің кеңсесіне келіп түскен құжаттардықабылдау және тіркеу, олардыбасшының қарауынаберу – 15 минут

Басшының құжаттардықарауы, қарастырылған құжаттардыжауапты мамандарғаберуі – 15 минут

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін әзірлеуі және қол қоюға ұсынуы – 13 жұмыс күні ішінде

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қолқою – 15 минут

Кеңсе қызметкерлерінің қызмет алушыға мемлекеттіккөрсетілетін қызмет нәтижесін беруі – 15 минут

**Шартты белгілер**

 - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының)атауы;

 - таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.