

Ақтөбе облысы әкімдігінің
2016 жылғы 19 ақпандағы
№ 68 қаулысына 1-қосымша

Ақтөбе облысы әкімдігінің
2015 жылғы 29 маусымдағы
№232 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 қызмет регламенті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың Ақтөбе қаласы мен аудандардың білім бөлімдерімен және "Ақтөбе облысының білім басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету 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 көрсетудің нәтижесі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 68 "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" [бұйрығымен](#) бекітілген "Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) [1-қосымшаға](#) сәйкес нысан бойынша негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру туралы бұйрықтың көшірмесі (бұдан әрі – бұйрық) болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электронды.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау

4. Стандарттың [2-қосымшасына](#) сәйкес өтініш;

порталға - көрсетілетін қызметті алушының электронды цифрлы қолы (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электронды құжат нысанындағы сұраныс мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісіне қатысатын мемлекеттік қызметті көрсетуші

құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

3. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекеттерінің тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік корпорация арқылы жүгіну тәртібінің әрбір рәсімінің ұзақтығын көрсете отырып сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың [9-тармағында](#) көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкері келіп түскен құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы:

сұрау салудың нөмірі және қабылданған күні;

сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген қолхат береді. Нәтижесі – құжаттарды қабылдау 10 (он) минут ішінде;

3) Мемлекеттік корпорация қызметкері қабылданған құжаттарды 30 (отыз) минут ішінде жинақтау жүйесіне береді. Нәтижесі – құжаттарды табыстау;

4) жинақтау жүйесі құжаттарды жинайды, тізілімдеме жасайды және Мемлекеттік корпорация курьері арқылы 1 (бір) күн ішінде құжаттарды қызмет көрсетушінің кеңсесіне жібереді. Нәтижесі – құжаттарды табыстау;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы келіп түскен құжаттарды берген сәттен бастап 10 (он) минут ішінде тіркейді және басшысына ұсынады. Нәтижесі - тіркеу;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттармен 5 (бес) минуттың ішінде танысады және көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысына орындауға жолдайды. Нәтижесі – орындауға жолдау;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды 12 (он екі) жұмыс күні ішінде қарайды, қызмет алушыға бұйрық дайындайды және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына қол қоюға жолдайды. Нәтижесі – бұйрық жобасы;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 5 (бес) минут ішінде бұйрыққа қол қояды және қызмет көрсетушінің кеңсесіне жолдайды. Нәтижесі – қол қойылған бұйрық;

9) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 10 (он) минут ішінде қол қойылған бұйрықты тіркейді және 1 (бір) күн ішінде Мемлекеттік корпорация курьері арқылы жинақтау жүйесіне ұсынады. Нәтижесі – тіркеу және нәтижесін ұсыну.

10) Мемлекеттік корпорация қызметкері мемлекеттік қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға 1 (бір) күн ішінде береді. Нәтижесі – қызмет алушыға нәтижені ұсыну.

7. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызмет беруші мен көрсетілетін қызмет алушының жүгінуі және рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігі тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызмет алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) және бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - БСН), сонымен қатар парольдің (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызмет алушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен порталға тіркеуді жүзеге асырады;

2) 1-үдеріс – қызметті алу үшін порталда көрсетілетін қызмет алушымен ЖСН/БСН және парольін (авторизациялау үдерісі) енгізу үдерісі;

3) 1-шарт - порталда ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызмет алушы деректерінің дұрыстығын тексеру;

4) 2-үдеріс – портал көрсетілетін қызмет алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторизациядан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұраным нысанын экранға шығару және қызмет алушының оның құрылымы мен нысандық талаптарын ескере отырып нысанды толтыруы (деректерді енгізу), Стандарттың [9-тармағында](#) көрсетілген қажетті құжаттардың көшірмелерін электрондық нұсқада сұраныс нысанына жалғау, сондай-ақ көрсетілетін қызмет алушының сұранысты куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдау;

6) 2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұраныста көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасында) сәйкестігін тексеру;

7) 4-үдеріс – көрсетілетін қызмет алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

8) 5-үдеріс – көрсетілетін қызмет алушының сұранысын өңдеу үшін электронды үкімет шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы қызмет алушының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарын (көрсетілетін қызмет алушының сұранысы) өңірлік электронды үкімет шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнына (ӨЭҮШ АЖО) жолдау;

9) 3-шарт - көрсетілетін қызмет беруші қызмет алушының қоса беріп отырған Стандартта көрсетілген құжаттарының және қызметті көрсетуге негізге сәйкестігін тексеру;

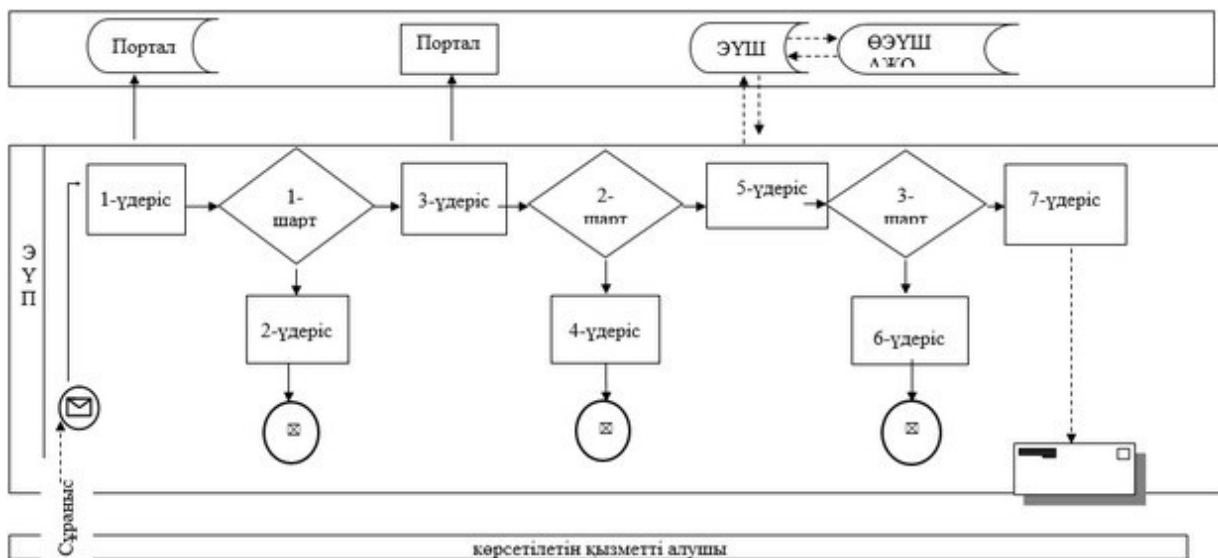
10) 6-үдеріс - көрсетілетін қызмет алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

11) 7-үдеріс - көрсетілетін қызмет алушының порталда қалыптастырылған қызмет нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы бұйрық) алуы. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызмет берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанындағы қызмет алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің), өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ халыққа Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің [қосымшасына](#) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

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

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде ақпараттық жүйелердің функционалдык өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы

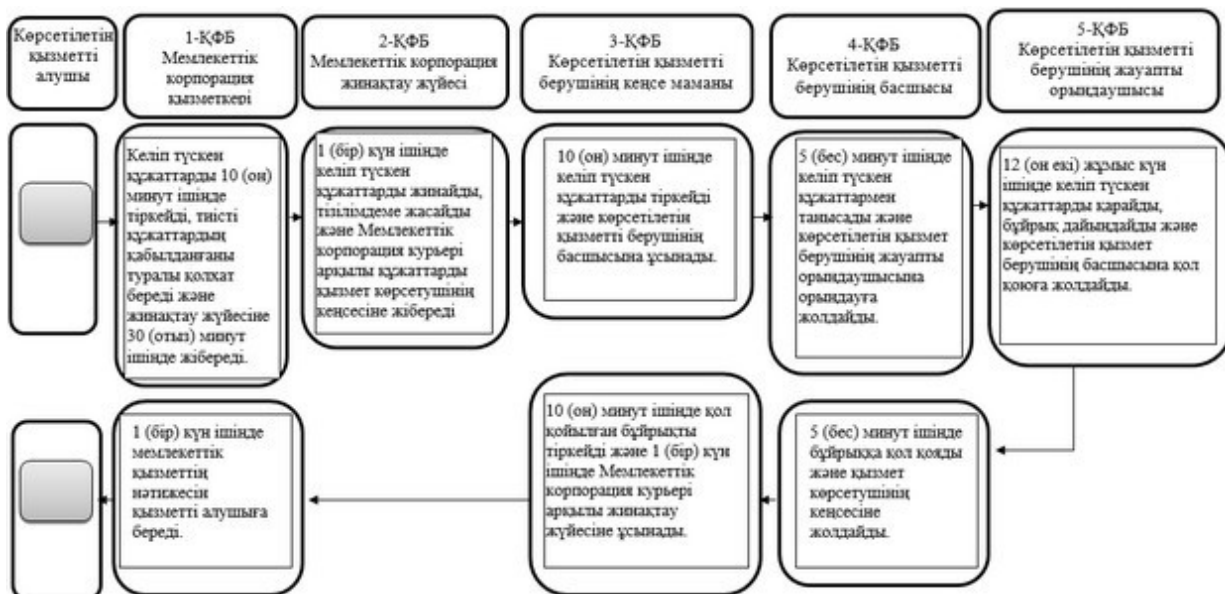


Кесте. Шартты белгілер

	Бастапқы хабарлама
	Соңғы хабарлама
	Автоматтандырылған жұмыс орны
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарламалар ағыны
	Басқару ағыны
	Нақты алушыға берілетін электрондық құжат

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

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік; көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорацияның, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-әрекеттері;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-әрекетінің) және (немесе) ҚФБ атауы;



- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.