

Ақтөбе облысы әкімдігінің
2016 жылғы 19 ақпандағы
№ 68 қаулысына 2-қосымша

Ақтөбе облысы әкімдігінің
2015 жылғы 29 маусымдағы
№232 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. "Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Ақтөбе облысының негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет 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 көрсетілетін қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі негізгі орта білім туралы куәліктің телнұсқасын, жалпы орта білім туралы аттестаттың телнұсқасын беру (бұдан әрі – телнұсқа) болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы

4. Көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жолыққан кезде көрсетілетін қызметті алушының еркін нысандағы Қазақстан Республикасының 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 (бұдан әрі – Стандарт) "Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [1 қосымшасына](#) сәйкес өтініш мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі іс-әрекетті бастауға негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісінің құрылымына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны және нәтижесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [9-тармағында](#) көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде құжаттарды қабылдайды және

оларды тіркеуді жүзеге асырады.

Нәтижесі – құжаттар көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарар қою үшін жолданады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы кіріс құжаттарымен танысады, мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үшін 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды.

Нәтижесі – қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексереді, телнұсқа дайындайды, басшыға қол қойдырады, көрсетілетін қызметті алушыға телнұсқа беруді 14 (он төрт) жұмыс күнінен кешіктірмей жүзеге асырады.

Нәтижесі – қызметті алушыға телнұсқа береді.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

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

7. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып рәсімнің (іс-әрекеттің) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [9 тармағында](#) көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде құжаттарды қабылдайды және оларды тіркеуді жүзеге асырады.

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын 1 (бір) жұмыс күні ішінде анықтайды.

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексереді, телнұсқа дайындайды, басшыға қол қойдырады, көрсетілетін қызметті алушыға телнұсқа беруді 14 (он төрт) жұмыс күнінен кешіктірмей жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік корпорациясымен мен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекет тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Әрбір үдерістің ұзақтығын көрсете отырып Мемлекеттік корпорация жүгіну тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың [1 қосымшасына](#) сәйкес өтінішті және Стандарттың [9-тармағында](#) көрсетілген қажетті құжаттарды Мемлекеттік корпорация инспекторына тапсырады,

2) Мемлекеттік корпорация инспекторы 15 (он бес) минут ішінде құжаттарды қабылдайды

және Мемлекеттік корпорация жинақтаушы бөліміне көрсетілетін қызметті берушіге жіберу үшін жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы алынған құжаттарды 15 (он бес) минут ішінде тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарар қоюға жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы кіріс құжаттарымен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды 14 (он төрт) жұмыс күнінен кешіктірмей қарайды, құжаттардың толықтығын тексереді, телнұсқаны дайындайды, басшыға қол қойдырады және телнұсқаны Мемлекеттік корпорация курьеріне береді;



6) Мемлекеттік корпорация инспекторы 15 (он бес) минут ішінде телнұсқаны көрсетілетін қызмет алушыға береді.

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісінде рәсімдердің (іс-әрекеттердің) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің толық 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 туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

"Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

Көрсетілетін қызметті алушы	1 - ҚФБ Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	2 - ҚФБ Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	3 - ҚФБ Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы
	<div data-bbox="553 342 808 695" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Құжаттарды қабылдайды, оларды тіркеуді жүзеге асырады</p> </div> <p data-bbox="581 737 792 793">15 (он бес) минут ішінде</p>	<div data-bbox="857 342 1112 695" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Құжаттармен танысады, мемлекеттік қызмет көрсету үшін қызмет берушінің жауапты орындаушысын анықтайды</p> </div> <p data-bbox="885 737 1096 793">1 (бір) жұмыс күні ішінде</p>	<div data-bbox="1161 342 1416 695" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Құжаттардың толықтығын тексереді, телнұсқа дайындайды, басшыға қол қойдырады, қызмет алушыға телнұсқа беруді жүзеге асырады</p> </div> <p data-bbox="1172 737 1416 793">14 (он төрт) жұмыс күнінен кешіктірмей</p>
			

ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттері, Мемлекеттік корпорация



- мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы



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



- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту