

**Алматы қаласы әкiмдiгiнiң "Орта бiлiм беру саласында Алматы қаласы Бiлiм басқармасы көрсететiн мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтер регламенттерiн бекiту туралы" 2015 жылғы 10 қыркүйектегі № 3/542 қаулысына өзгерістер енгізу туралы**

***Күшін жойған***

Алматы қаласы әкімдігінің 2016 жылғы 12 тамыздағы № 3/382 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2016 жылғы 14 қыркүйекте № 1310 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2020 жылғы 29 қыркүйектегі № 3/399 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 29.09.2020 № 3/399 (алғаш ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

      Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуiрдегi "Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтер туралы" Заңына сәйкес, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 68 "Орта бiлiм беру саласында жергiлiктi атқарушы органдармен мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтер стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Бiлiм және ғылым Министрiнiң 2015 жылғы 8 сәуiрдегi № 179 бұйрығына өзгерiстер енгiзу туралы" бұйрығын басшылыққа алып, Алматы қаласының әкiмдiгi **ҚАУЛЫ ЕТЕД**I:

      1. Алматы қаласы әкiмдiгiнiң "Орта бiлiм беру саласында Алматы қаласы Бiлiм басқармасы көрсететiн мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтер регламенттерiн бекiту туралы" 2015 жылғы 10 қыркүйектегі № 3/542 қаулысына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік Тіркеу тізілімінде № 1210 болып тiркелген, 2015 жылғы 22 қазанда "Алматы ақшамы" және "Вечерний Алматы" газеттерінде жарияланған) келесі өзгерiстер енгiзiлсiн:

      аталған қаулымен бекітілген "Негiзгi орта, жалпы орта бiлiм беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламенті осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда мазмұндалсын;

      аталған қаулымен бекітілген "Негiзгi орта, жалпы орта бiлiм беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламенті осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда мазмұндалсын.

      2. Алматы қаласы Білім басқармасы осы қаулыны әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді жүргізсін, одан кейін ресми және мерзімді баспа басылымдарында, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілейтін интернет-ресурста және Алматы қаласы әкімдігінің ресми интернет-ресурсында жарияласын.

      3. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары А. Қырықбаевқа жүктелсін.

      4. Осы "Алматы қаласы әкiмдiгiнiң "Орта бiлiм беру саласында Алматы қаласы Бiлiм басқармасы көрсететiн мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтер регламенттерiн бекiту туралы" 2015 жылғы 10 қыркүйектегі № 3/542 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Алматы қаласының әкімі*
 |
*Б. Байбек*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Алматы қаласы әкiмдiгiнiң2016 жылғы 12 тамыздағы№ 3/382 қаулысына1-қосымша |
|   | Алматы қаласы әкiмдiгiнiң2015 жылғы 10 қыркүйектегі№ 3/542 қаулысымен бекiтiлдi |

 **"Негiзгi орта, жалпы орта бiлiм беру ұйымдарында экстернат нысанында**
**оқытуға рұқсат беру" мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламентi**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Негiзгi орта, жалпы орта бiлiм беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламентi (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 179 бұйрығымен бекітілген "Негiзгi орта, жалпы орта бiлiм беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

      "Негiзгi орта, жалпы орта бiлiм беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметiн (бұдан әрi – мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет) "Алматы қаласы Білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі көрсетедi (бұдан әрi – көрсетiлетiн қызметтi берушi).

      Өтiнiштi қабылдау және мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн беру:

      1) "Азаматтарға арналған үкiмет" мемлекеттiк корпорациясы" коммерциялық емес акционерлiк қоғамы (бұдан әрi - Мемлекеттiк корпорация);

      2) www.egov.kz "электрондық үкiмет" веб-порталы (бұдан әрi - ЭҮП) арқылы жүзеге асырылады.

      2. Мемлекеттiк қызмет көрсету нысаны: электрондық (iшiнара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрiнде.

      3. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша негiзгi орта, жалпы орта бiлiм беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру туралы бұйрықтың көшiрмесi болып табылады.

      Көрсетiлетiн қызметтi алушы мемлекеттiк қызметтi көрсету нәтижесiн қағаз түрiнде алуға жүгiнген жағдайда мемлекеттiк қызметтi көрсету нәтижесi Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша электрондық түрде ресiмделедi, басылып шығарылады, мөрмен расталады және көрсетiлетiн қызметтi берушiнің уәкiлеттi тұлғасының қолы қойылады.

      ЭҮП жүгiнген кезде мемлекеттiк қызметтi көрсету нәтижесi көрсетiлетiн қызметтi берушi уәкiлеттi тұлғасының электронды цифрлы қолы қойылған электрондық құжат нысанында көрсетiлетiн қызметтi алушыға жолданады.

      Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн ұсыну нысаны: электронды.

      4. Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрi – көрсетiлетiн қызметтi алушы) тегiн көрсетiледi.

      5. Осы Регламентте қолданылатын түсiнiктер мен қысқартулар:

      1) АЖО – автоматтандырылған жұмыс орны;

      2) ақпараттық жүйе (бұдан әрi - АЖ) – аппараттық-бағдарламалық кешендi қолдану арқылы ақпаратты сақтау, өңдеу, iздестiру, тарату, жеткiзу және тапсыруға арналған жүйе;

      3) бiрыңғай нотариалдық ақпараттық жүйе (бұдан әрi – БНАЖ) – бұл нотариалдық қызметтi автоматтандыруға, әдiлет және нотариалдық палаталар органдарының өзара іс-қимыл жасауына арналған аппараттық-бағдарламалық кешен;

      4) ЖАО АЖ – жергiлiктi атқарушы органдардың ақпараттық жүйесi;

      5) ЖАО - жергiлiктi атқарушы орган – мемлекеттiк қызметтi тiкелей көрсетушi "Алматы қаласы Білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттiк мекемесi;

      6) жеке сәйкестендiру нөмiрi (бұдан әрi - ЖСН) – жеке тұлғаға, соның iшiнде жеке кәсiпкерлiк сипатындағы қызметтi жүзеге асыратын жеке кәсiпкерге арнап қалыптастырылған бiрегей нөмiр;

      7) ЖТ ММБ - "Жеке тұлғалар" мемлекеттiк мәлiметтер базасы;

      8) Мемлекеттiк корпорацияның ақпараттық жүйесi (бұдан әрi – МК АЖ) –Қазақстан Республикасының Мемлекеттiк корпорациялары (жеке және заңды тұлғаларға), сонымен қатар тиiстi министрлiктер мен ведомстволар арқылы тұрғындарға қызмет көрсету үдерісін автоматтандыруға арналған ақпараттық жүйе;

      9) электрондық құжат – ақпаратты электрондық-сандық үлгiде тапсыратын және ЭЦҚ арқылы куәландырылған құжат;

      10) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрi - ЭЦҚ) - электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың анықтығын, оның қатыстылығын және мазмұнының өзгермейтiндiгiн растайтын электрондық сандық символдар жиынтығы;

      11) "электрондық үкiмет" шлюзі (бұдан әрi - ЭҮШ) – электрондық қызметтердi іске асыру аясында "электрондық үкiмет" ақпараттық жүйелерін ықпалдастыруға арналған ақпараттық жүйе;

      12) "электрондық үкiметтiң" өңірлік шлюзi (бұдан әрi - ЭҮӨШ) – электрондық қызметтердi iске асыру аясында "электрондық әкiмдiк" ақпараттық жүйелерiн ықпалдастыруға арналған "электрондық үкiмет" шлюзiнiң кіші жүйесi.

 **2. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісінде көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң**
**құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) iс-қимыл тәртiбiнің сипаттамасы**

      6. Көрсетiлетiн қызметтi берушiнің көрсетiлетiн қызметтi алушыдан мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн Стандарттың 9-тармағында көрсетiлген қажеттi құжаттарды алуы мемлекеттiк қызметтi көрсету бойынша рәсiмдi (iс-қимылды) бастауға негiз болып табылады.

      7. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнiң құрамына кiретiн рәсiмдер (iс-қимылдар):

      1) мемлекеттiк қызметтi көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасының көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдауы және көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қарауы үшін беруі, рәсiмнiң ұзақтығы - 15 минут;

      2) көрсетiлетiн қызметтi берушi маманының мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн ресiмдеуi, рәсiмнiң ұзақтығы - 14 жұмыс күні;

      3) көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру, рәсiмнiң ұзақтығы – 1 жұмыс күні.

      8. Келесi рәсiмдi (iс-қимылды) орындауды бастауға негiз болатын мемлекеттiк қызмет көрсету рәсiмiнiң (iс-қимылдың) нәтижесi:

      1) көрсетiлетiн қызметтi берушi басшысының бұрыштамаға сәйкес көрсетiлетiн қызметтi алушының өтiнiшiн көрсетiлетiн қызмет берушiнiң маманына орындау үшiн беруі;

      2) көрсетiлетiн қызметтi берушi басшысының көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiне қол қоюы;

      3) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.

 **3. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісінде көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң**
**құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) өзара іс-қимыл**
**тәртiбiнің сипаттамасы**

      9. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiне қатысатын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң тiзбесi:

      мемлекеттiк қызметтi көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасы;

      көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң маманы;

      көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысы.

      10. Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) арасындағы рәсiмдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:

      1) мемлекеттiк қызметтi көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына береді, рәсiмнiң ұзақтығы - 15 минут;

      2) көрсетiлетiн қызметтi берушiнің басшысы бұрыштамаға сәйкес көрсетiлетiн қызметтi алушының өтiнiшiн көрсетiлетiн қызметті берушiнiң маманына орындау үшiн береді, рәсiмнiң ұзақтығы - 15 минут;

      3) көрсетiлетiн қызметтi берушiнің маманы құжаттардың толықтығын тексереді, Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша негiзгi орта, жалпы орта бiлiм беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру туралы бұйрықтың көшiрмесiн дайындайды, содан кейін мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияның қызметкеріне беру үшін мемлекеттiк қызметтi көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасына береді, рәсiмнiң ұзақтығы - 14 жұмыс күні;

      4) мемлекеттiк қызметтi көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияның қызметкеріне береді, рәсiмнiң ұзақтығы - 1 жұмыс күні.

      11. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

      1) құжаттар топтамасын Мемлекеттiк корпорацияға, сондай-ақ ЭҮП-ға тапсырған сәттен бастап 15 жұмыс күнi.

      Мемлекеттiк корпорацияға өтiнiш берген кезде қабылдау күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi.

      2) көрсетiлетiн қызметтi берушiге көрсетiлетiн қызметтi алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшiн күтудiң рұқсат етiлген ең ұзақ уақыты - 15 минут;

      3) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң көрсетiлетiн қызметтi алушыға қызмет көрсетуiнiң рұқсат етiлген ең ұзақ уақыты - 15 минут.

      4) көрсетiлетiн қызметтi алушы экстернат нысанында оқытуға өтiнiштi ағымдағы оқу жылының 1 желтоқсанынан кешiктiрмей бередi.

      12. Жұмыс кестесi:

      1) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң **-** Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерiн қоспағанда дүйсенбiден жұмаға дейiн 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес;

      2) Мемлекеттiк корпорацияның - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбi және мереке күндерiн қоспағанда, дүйсенбi - сенбi аралығында белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес түскi үзiлiссiз сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейiн.

      Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң тұрғылықты жерi бойынша, сонымен бiрге ЭҮП арқылы электронды кезектi "брондау" арқылы жүргiзiледi;

      3) ЭҮП - жөндеу жұмыстарының жүргiзiлуiне байланысты болған техникалық үзiлiстердi қоспағанда тәулiк бойы (көрсетiлетiн қызметтi алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейiн, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерiнде жүгiнген кезде өтiнiштердi қабылдау және мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижелерiн беру келесi жұмыс күнiнде жүзеге асырылады).

 **4. Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимылтәртібінің сипаттамасы**

      13. Құжаттарды Мемлекеттiк корпорация арқылы қабылдаған кезде көрсетiлетiн қызметтi алушыға тиiстi құжаттардың қабылданғандығы туралы қолхат берiледi.

      Мемлекеттiк корпорацияда дайын құжаттарды беру тиiстi құжаттардың қабылданғандығы туралы қолхаттың негiзiнде, жеке тұлғаны куәландыратын құжатты (немесе оның өкiлiнiң нотариалды расталған сенiмхатын) көрсеткен кезде жүзеге асырылады.

      Мемлекеттiк корпорация көрсетiлетiн қызмет нәтижесiнiң бiр ай мерзiм бойында сақталуын қамтамасыз етедi, одан кейiн оларды көрсетiлетiн қызметтi берушiге одан әрi сақтау үшiн жiбередi.

      Көрсетiлетiн қызметтi алушы бiр ай өткеннен кейiн хабарласқан жағдайда Мемлекеттiк корпорацияның сұранысы бойынша көрсетiлетiн қызметтi берушi дайын құжаттарды көрсетiлетiн қызметтi алушыға беру үшiн бiр жұмыс күнiнiң iшiнде Мемлекеттiк корпорацияға жiбередi.

      14. Көрсетiлетiн қызметтi алушы Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттiк корпорация қызметкерi өтiнiштi қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат бередi.

      15. Мемлекеттік корпорация қызметкерiнің Мемлекеттiк корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесiнде көрсетiлетiн қызметтi алушының сұрауын тiркеу және өңдеу кезiндегi iс-қимылдарының сипаттамасы:

      1) 1 үдерiс – Мемлекеттiк корпорация қызметкерiнiң МК АЖ АЖО-да мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн логин мен парольдi енгiзуi (авторизациялау үдерiсi);

      2) 2 үдерiс – Мемлекеттiк корпорация қызметкерiнiң осы Регламентте көрсетiлген мемлекеттiк қызметтi таңдауы, мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн экранға сұрау нысанын шығару және Мемлекеттiк корпорация қызметкерiнiң көрсетiлетiн қызметтi алушының мәлiметтерiн, сонымен қатар көрсетiлетiн қызметтi алушы өкiлiнiң сенiмхаты бойынша мәлiметтердi (нотариалдық түрде куәландырылған сенiмхат, сенiмхаттың басқа куәлiгi болғанда – сенiмхат мәлiметтерi толтырылмайды) енгізуі;

      3) 3 үдерiс – ЭҮШ арқылы ЖТ ММБ-да көрсетiлетiн қызметтi алушының мәлiметтерi туралы, сонымен қатар БНАЖ-де көрсетiлетiн қызметтi алушы өкiлiнiң мәлiметтерi туралы сұрауды жiберу;

      4) 1 шарт – көрсетiлетiн қызметтi алушы мәлiметтерiнiң ЖТ ММБ болуын, БНАЖ-де сенiмхат мәлiметтерiн тексеру;

      5) 4 үдерiс – ЖТ ММБ көрсетiлетiн қызметтi алушы мәлiметтерiнiң, БНАЖ-де сенiмхат мәлiметтерiнiң болмауына байланысты мәлiметтердi алу мүмкiн еместiгi туралы хабарламаны қалыптастыру;

      6) 5 үдерiс – Мемлекеттiк корпорация қызметкерiнiң қағаз үлгiсiндегi құжаттардың болуы туралы сұрауды толтыруы және көрсетiлетiн қызметтi алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткiзуi, оларды сұрау нысанына тiркеуi және мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн сұраудың толтырылған нысанын (енгiзiлген мәлiметтердi) ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

      7) 6 үдерiс – ЭҮШ арқылы "электрондық үкiметтiң" өңірлік шлюзiнiң (бұдан әрi - ЭҮӨШ) АЖО-на Мемлекеттік корпорация қызметкерiнiң ЭЦҚ куәландырған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетiлетiн қызметтi алушы сұрауын) жiберуі;

      8) 7 үдерiс – электронды құжатты ЭҮӨШ АЖО тiркеу;

      9) 2 шарт – ЖАО көрсетiлетiн қызметтi алушының қоса берiлген Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген құжаттардың және мемлекеттiк қызметтi көрсету негiздемелерiнiң сәйкестiгiн тексеруi (өңдеуi);

      10) 8 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушы құжаттарында бұзылушылықтар болғандықтан, сұрау салынған мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      11) 9 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының Мемлекеттiк корпорация қызметкерi арқылы көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн (анықтаманы) алуы.

      16. Осы Регламенттiң 1-қосымшасында Мемлекеттiк корпорация қызметкерiнің Мемлекеттік корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесiнде көрсетiлетiн қызметтi алушының сұрауын тiркеу және өңдеу кезiндегiiс-қимылдарының сипаттамасы (мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердiң функционалдық өзара әрекеттестiгiнiң кесте түріндегі № 1 диаграммасы) көрсетiлген.

      17. ЭҮП арқылы жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің сұрауын қабылдау туралы мәртебе, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні және уақыты көрсетілген хабарлама жіберіледі.

      ЭҮП-да электрондық сұрауды қабылдау көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" жүзеге асырылады.

      Көрсетiлген қызметтi берушiнiң қызметкерi мемлекеттiк ақпараттық жүйеде тұрған Қазақстан Республикасы аумағында 2008 жылдан кейiн шығарылған жеке тұлғаны куәландыратын құжаттар, туу туралы куәлiк туралы мәлiметтердi тиiстi мемлекеттiк ақпараттық жүйелерден "электрондық үкiмет" шлюзi арқылы алады.

      ЭҮП арқылы өтiнiш жасау және мемлекеттiк қызмет көрсету кезiнде көрсетiлетін қызметті берушi мен көрсетiлетін қызметті алушының рәсiмдерінің (iс-қимылдарының) реттiлiгiнің сипаттамасы:

      1) көрсетiлетiн қызметтi алушы ЖСН және парольдің көмегімен ЭҮП тiркеудi жүзеге асырады (ЭҮП тiркелмеген көрсетiлетiн қызметтi алушылар үшiн жүзеге асырылады);

      2) 1 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының мемлекеттiк қызметтi алу үшiн ЖСН мен парольдi ЭҮП енгiзу үдерiсi (авторизациялау үдерiсi);

      3) 1 шарт – ЭҮП тiркелген көрсетiлетiн қызметтi алушы жайлы мәлiметтердiң түпнұсқалылығын ЖСН мен пароль арқылы тексеру;

      4) 2 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының мәлiметтерiнде бұзылушылықтардың болуына байланысты ЭҮП авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      5) 3 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының осы Регламентте көрсетiлген қызметтi таңдауы, мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн экранға сұрау нысанын шығаруы және көрсетiлетiн қызметтi алушының құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (мәлiметтердi енгiзу), сұрау нысанына Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген қажеттi құжаттардың көшiрмесiн электронды түрде тiркеу, сонымен қатар сұрауды растау үшiн көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ тiркеу куәлiгiн таңдауы;

      6) 2 шарт – ЭҮП ЭЦҚ-дың тiркеу куәлiгiнiң жарамдылық мерзiмiн және қайтарылып алынған (жойылған) тiркеу куәлiктерi тiзiмiнде болмауын, сонымен қатар жеке сәйкестендiру мәлiметтерiнiң сәйкестiгiн (сұрауда көрсетiлген ЖСН мен ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнде көрсетiлген ЖСН арасында) тексеру;

      7) 4 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты сұрау салынған мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      8) 5 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн сұрауды куәландыруы және көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң өңдеуi үшiн ЭҮШ арқылы ЭҮӨШ АЖО-на электронды құжатты (сұрауды) жiберу;

      9) 6 үдерiс – электронды құжатты ЭҮӨШ АЖО-на тiркеу;

      10) 3 шарт – көрсетілетін қызметті берушiнiң көрсетiлетiн қызметтi алушымен қоса берiлген Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген құжаттарын және мемлекеттiк қызмет көрсету негiздемелерiн тексеруi (өңдеуi);

      11) 7 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының құжаттарында бұзылушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      12) 8 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭҮӨШ АЖО қалыптастырылған мемлекеттiк қызмет нәтижесiн (электрондық құжат түрiндегi қолхат) алуы. Электрондық құжат көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң уәкiлеттi тұлғасының ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады, көрсетiлетiн қызметтi алушы ЖСН және парольдiң көмегiмен ЭҮП тiркеудi жүзеге асырады (ЭҮП-да тiркелмеген көрсетiлетiн қызметтi алушылар үшiн жүзеге асырылады).

      18. Осы Регламенттің 1-қосымшасында ЭҮП арқылы өтініш жасау және мемлекеттiк қызмет көрсету кезiнде көрсетiлетін қызметті берушi мен көрсетiлетін қызметті алушы рәсiмдерінің (iс-қимылдарының) реттiлiгi (мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердiң функционалдық өзара әрекеттестігінің кесте түріндегі № 2 диаграммасы) көрсетілген.

      19. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісінде рәсімдер (іс-қимылдар) реті, көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) өзара iс-қимылының толық сипаттамасы, сондай-ақ Мемлекеттiк корпорациямен өзара iс-қимыл тәртiбiнiң сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттiк қызмет көрсетудiң бизнес-процестерiнiң анықтамалығында көрсетiлген.

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Негiзгi орта, жалпы ортабiлiм беру ұйымдарындаэкстернат нысанындаоқытуға рұқсат беру"мемлекеттік көрсетілетінқызмет регламентіне1-қосымша |

 **Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған**
**ақпараттық жүйелердiң функционалдық өзара әрекеттестігінің № 1 диаграммасы**



 **ЭҮП арқылы мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердiң**
**функционалдық өзара әрекеттестігінің № 2 диаграммасы**





|  |  |
| --- | --- |
|   | "Негiзгi орта, жалпы ортабiлiм беру ұйымдарындаэкстернат нысанындаоқытуға рұқсат беру"мемлекеттік көрсетілетінқызмет регламентіне2-қосымша |

 **Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң бизнес-процестерiнiң анықтамалығы**





|  |  |
| --- | --- |
|   | Алматы қаласы әкiмдiгiнiң2016 жылғы 12 тамыздағы№ 3/382 қаулысына2-қосымша |
|   | Алматы қаласы әкiмдiгiнiң2015 жылғы 10 қыркүйектегі№ 3/542 қаулысымен бекiтiлдi |

 **"Негiзгi орта, жалпы орта бiлiм туралы құжаттардың телнұсқаларын беру"**
**мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламентi**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Негiзгi орта, жалпы орта бiлiм туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламентi (бұдан әрi – Регламент) Қазақстан Республикасы Бiлiм және ғылым министрiнiң 2015 жылғы 8 сәуiрдегi № 179 бұйрығымен бекiтiлген "Негiзгi орта, жалпы орта бiлiм туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет стандарты (бұдан әрi – Стандарт) негiзiнде әзiрлендi.

      "Негiзгi орта, жалпы орта бiлiм туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметiн (бұдан әрi – мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет) Алматы қаласының негiзгi орта және жалпы орта бiлiм беру ұйымдары көрсетедi (бұдан әрi – көрсетiлетiн қызметтi берушi).

      Өтiнiштi қабылдау және мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесiн беру:

      1) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң кеңсесi;

      2) "Азаматтарға арналған үкiмет" мемлекеттiк корпорациясы" коммерциялық емес акционерлiк қоғамы (бұдан әрi - Мемлекеттiк корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

      2. Мемлекеттiк қызмет көрсету нысаны: қағаз түрiнде.

      3. Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесi негiзгi орта бiлiм туралы куәлiктiң телнұсқасын, жалпы орта бiлiм туралы аттестаттың телнұсқасын беру болып табылады.

      Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн ұсыну нысаны: қағаз түрiнде.

      4. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға тегiн көрсетiледi (бұдан әрi - көрсетiлетiн қызметтi алушы).

 **2. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісінде көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң**
**құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) iс-қимыл тәртiбiнің сипаттамасы**

      5. Көрсетiлетiн қызметтi берушiнің көрсетiлетiн қызметтi алушыдан мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген қажеттi құжаттарды алуы мемлекеттiк қызметтi көрсету бойынша рәсiмдi (iс-қимылды) бастауға негiз болып табылады.

      6. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнiң құрамына кiретiн рәсiмдер (iс-қимылдар):

      1) мемлекеттiк қызметтi көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасымен өтiнiштi тiркеу және құжаттарды қабылдау, рәсiмнiң ұзақтығы - 15 минут;

      2) көрсетiлетiн қызметтi берушi басшысының өтiнiштi қарауы және ұсынылған құжаттарды тексеруi, рәсiмнiң ұзақтығы – 15 минут;

      3) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасымен мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн ресiмдеуi, рәсiмнiң ұзақтығы – 14 жұмыс күнi;

      4) көрсетiлетiн қызметтi алушыға көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн беру, рәсiмнiң ұзақтығы – 1 жұмыс күнi.

      7. Келесi рәсiмдi (iс-қимылды) орындауды бастауға негiз болатын мемлекеттiк қызмет көрсету рәсiмiнiң (iс-қимылдың) нәтижесi:

      1) көрсетiлетiн қызметтi алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру;

      2) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысы қарарға сәйкес көрсетiлетiн қызметтi алушының өтiнiшiн көрсетiлетiн қызмет берушiнiң жауапты тұлғасына орындау үшiн беру;

      3) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысы арқылы техникалық және кәсiптiк бiлiм туралы құжаттың телнұсқасына қол қоюы;

      4) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.

 **3. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісінде көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң**
**құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) өзара іс-қимыл тәртiбiнің**
**сипаттамасы**

      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiне қатысатын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң тiзбесi:

      мемлекеттiк қызметтi көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасы;

      көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасы;

      көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысы.

      9. Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) арасындағы рәсiмдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:

      1) мемлекеттiк қызметтi көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасы өтiнiштi тiркейдi, құжаттарды қабылдайды және көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысына қарау үшiн жолдайды, рәсiмнiң ұзақтығы - 15 минут;

      2) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысы қарарға сәйкес көрсетiлетiн қызметтi алушының өтiнiшiн көрсетiлетiн қызмет берушiнiң жауапты тұлғасына орындау үшiн бередi, рәсiмнiң ұзақтығы – 1 сағат;

      3) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасы құжаттардың толықтығын тексередi, негiзгi орта бiлiм туралы куәлiктiң телнұсқасын, жалпы орта бiлiм туралы аттестаттың телнұсқасын дайындайды, көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысына қол қойдырады, содан кейiн көрсетiлетiн қызметтi алушыға беру үшiн мемлекеттiк қызметтi көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасына бередi, рәсiмнiң ұзақтығы – 14 жұмыс күнi;

      4) мемлекеттiк қызметтi көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасы негiзгi орта бiлiм туралы куәлiктiң телнұсқасын, жалпы орта бiлiм туралы аттестаттың телнұсқасын көрсетiлетiн қызметтi алушыға бередi, рәсiмнiң ұзақтығы – 1 жұмыс күнi.

      10. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

      1) көрсетiлетiн қызметтi берушiге немесе Мемлекеттiк корпорацияға өтiнiш берген кезде көрсетiлетiн қызметтi алушы құжаттарды тапсырған сәттен бастап - 15 жұмыс күнi;

      2) құжаттар топтамасын тапсыру үшiн кезек күтудiң рұқсат етiлген ең ұзақ уақыты - 15 минут;

      3) қызмет көрсетудiң рұқсат етiлген ең ұзақ уақыты - 15 минут.

      11. Жұмыс кестесi:

      1) көрсетiлетiн қызметтi берушi: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң белгiленген жұмыс кестесi бойынша демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, дүйсенбi - жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен сағат 09.00-ден 18.00-ге дейiн.

      Өтiнiштердi қабылдау және нәтижелердi беру сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен сағат 09.00-ден 18.00-ге дейiн жүзеге асырылады.

      Мемлекеттiк қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетiлген қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен көрсетiледi;

      2) Мемлекеттiк корпорация: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбi және мереке күндерiн қоспағанда, дүйсенбi - сенбi аралығында белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес үзiлiссiз сағат 9.00-ден бастап 20.00-ге дейiн.

      Қабылдау көрсетiлетiн қызметтi алушының таңдауы бойынша жеделдетiлген қызмет көрсетусiз жүзеге асырылады, "электронды үкiмет" веб-порталы арқылы электронды кезектi "брондау" мүмкiндiгi бар.

 **4. Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

      12. Мемлекеттiк корпорацияға жүгiну тәртiбiн, әр үдерiстiң көрсету ұзақтығының сипаттамасы:

      1) көрсетiлетiн қызметтi алушы Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген өтiнiштi және қажеттi құжаттарды Мемлекеттiк корпорацияның қызметкерiне тапсырады, құжаттарды қабылдау кезiнде көрсетiлетiн қызметтi алушыға тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат берiледi, рәсiмнiң ұзақтығы - 15 минут;

      2) Мемлекеттiк корпорацияның қызметкерi құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады және Мемлекеттiк корпорацияның жинақтаушы бөлiмiне көрсетiлетен қызметтi берушiге жiберу үшiн жолдайды, рәсiмнiң ұзақтығы - 15 минут;

      3) мемлекеттiк қызметтi көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасы өтiнiштi тiркейдi, құжаттарды қабылдайды және көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысына қарау үшiн жолдайды, рәсiмнiң ұзақтығы - 15 минут;

      4) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысы бұрыштамаға сәйкес көрсетiлетiн қызметтi алушының өтiнiшiн көрсетiлетiн қызмет берушiнiң жауапты тұлғасына орындау үшiн бередi, рәсiмнiң ұзақтығы - 15 минут;

      5) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасы құжаттардың толықтығын тексередi, негiзгi орта бiлiм туралы куәлiктiң телнұсқасын, жалпы орта бiлiм туралы аттестаттың телнұсқасын дайындайды, көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысына қол қойдырады, содан кейiн Мемлекеттiк корпорацияның қызметкерiне беру үшiн мемлекеттiк қызметтi көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасына бередi, рәсiмнiң ұзақтығы – 14 жұмыс күнi;

      6) мемлекеттiк қызметтi көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты негiзгi орта бiлiм туралы куәлiктiң телнұсқасын, жалпы орта бiлiм туралы аттестаттың телнұсқасын Мемлекеттiк корпорацияның қызметкерiне бередi, рәсiмнiң ұзақтығы – 1 жұмыс күнi.

      7) Мемлекеттiк корпорацияның қызметкерi негiзгi орта бiлiм туралы куәлiктiң телнұсқасын, жалпы орта бiлiм туралы аттестаттың телнұсқасын көрсетiлетiн қызметтi алушыға бередi, рәсiмнiң ұзақтығы – 15 минут.

      Мемлекеттiк ақпараттық жүйелерде тұрған Қазақстан Республикасы аумағында 2008 жылдан кейiн шығарылған тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттар, туу туралы куәлiктер туралы мәлiметтi көрсетiлген қызметтi берушiнiң қызметкерi тиiстi мемлекеттiк ақпараттық жүйелерден алады.

      Көрсетiлетiн қызметтi берушi мен Мемлекеттiк корпорация қызметкерi мемлекеттiк қызмет көрсету кезiнде Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетiлетiн қызметтi алушыдан ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпия мәлiметтердi пайдалануға келiсiмiн алады.

      Мемлекеттiк корпорацияда дайын құжаттарды беру тиiстi құжаттардың қабылданғандығы туралы қолхаттың негiзiнде, жеке тұлғаны куәландыратын құжатты (немесе оның өкiлiнiң нотариалды расталған сенiмхатын) көрсеткен кезде жүзеге асырылады.

      Мемлекеттiк корпорация нәтиженiң бiр ай мерзiм iшiнде сақталуын қамтамасыз етедi, содан кейiн оны көрсетiлетiн қызметтi берушiге одан әрi сақтау үшiн жiбередi. Көрсетiлетiн қызметтi алушы бiр ай өткеннен кейiн хабарласқан жағдайда, Мемлекеттiк корпорацияның сұранысы бойынша көрсетiлетiн қызметтi берушi дайын құжаттарды көрсетiлетiн қызметтi алушыға беру үшiн бiр жұмыс күнiнiң iшiнде Мемлекеттiк корпорацияға жiбередi.

      13. Көрсетiлетiн қызметтi алушы Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттiк корпорация қызметкерi өтiнiштi қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат бередi.

      14. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісінде рәсімдер (іс-қимылдар) реті, көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) өзара iс-қимылының толық сипаттамасы, сондай-ақ Мемлекеттiк корпорациямен өзара iс-қимыл тәртiбiнiң сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттiк қызмет көрсетудiң бизнес-процестерiнiң анықтамалығында көрсетiлген.

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Негiзгi орта, жалпы ортабiлiм туралы құжаттардыңтелнұсқаларын беру"мемлекеттік көрсетілетінқызмет регламентінеқосымша |

 **Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң бизнес-процестерiнiң анықтамалығы**





 © 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК