СолтүстікҚазақстан облысы әкімдігінің 2016 жылғы

16 маусымдағы № 232

қауылысымен бекітілген

2 қосымша

«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 қызмет регламенті (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті) «Орта білім беру саласында жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі№ 179 (Нормативтік құқықтық актілерінің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11057 болып тіркелді) бұйрығыменбекітілген, «Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленген, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшаға сәйкес облыстық мәндегі қала және аудандардың жергілікті атқарушы органдары (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) «электронды үкімет веб-порталы: www.e.gov.kz (бұдан әрі – портал) арқылыжүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру туралы бұйрықтың үзіндісі болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электронды.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті

берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің)

әрекет тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (әрекетті) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті алушы (көрсетілетін қызметті алушы немесе растайтын құжаттарымен заңды өкіл) жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажет құжаттардың тізбесі (бұдан әрі – құжаттар пакеті) болып табылады:

Мемлекеттік корпорация үшін:

1) көрсетілетін қызметті алушының экстернат нысанында оқу туралы Стандартқа 2 қосымшаға сәйкес өтініші;

2) денсауылығына байланысты білім беру ұйымдарына бара алмайтын білім алушылар үшін – «Денсауылық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттамасының нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Денсауылық сақтау министрі міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 [бұйрығымен](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1000006697#z0) (Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерінің мемлекеттік тізілімінде № 6697 болып тіркелген) бекітілген 035-1/у нысанында комиссияның дәрігерлік-консультативтік қорытындысы;

3) білім алушы ата-анасымен немесе оларды алмастыратын адамдармен бірге шетелге көшкен жағдайда көрсетілетін қызметті алушының ата-анасының немесе оларды алмастыратын адамдардың уақытша шетелде тұруы туралы анықтама;

4) білім алушы шетелге ата-анасының немесе оларды алмастыратын адамдардың жетегінсіз шығатын болса, көрсетілетін қызметті алушының шетелде оқитындығын растайтын құжат;

5) көрсетілетін қызметті алушының туу туралы куәлігінің көшірмесі (2008 жылға дейін туған жағдайда) болған жағдайда жеке куәлік көшірмесі (телнұсқасы тұлғаны сәйкестендіру үшін қажет).

Порталға:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық сұрату нысанындағы өтініші;

2) денсауылығына байланысты білім беру ұйымдарына бара алмайтын білім алушылар үшін – «Денсауылық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттамасының нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Денсауылық сақтау министрі міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) 035-1/у нысанында дәрігерлік-консультативтік комиссиясының қорытындысының электронды көшірмесі;

3) білім алушы ата-анасымен немесе оларды алмастыратын адамдармен бірге шетелге көшкен жағдайда көрсетілетін қызметті алушының ата-анасының немесе оларды алмастыратын адамдардың уақытша шетелде тұруы туралы анықтаманың электронды көшірмесі;

4) білім алушы шетелге ата-анасының немесе оларды алмастыратын адамдардың жетегінсіз шығатын болса, көрсетілетін қызметті алушының шетелде оқитындығын растайтын құжаттың электронды көшірмесі;

5) көрсетілетін қызметті алушының туу туралы куәлігінің (2008 жылға дейін туылған жағдайда) электронды көшірмесі.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі порталдан немесе Мемлекеттік корпорациядан келіп түскен құжаттар пакетін қабылдауды жүзеге асырады, оларды тіркейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына береді - 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар пакетімен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, құжаттар пакетіне тиісті бұрыштаманы қойып, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді - 20 (жиырма) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттар пакетін зерделейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындап, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді - 14 (он төрт) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы шешім қабылдап, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне береді - 20 (жиырма) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін порталға не Мемлекеттік корпорацияға жібереді - 15 (он бес) минут.

6. Келесі рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі:

1) құжаттар пакетін тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қоюы;

5) қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі, оны парталға не Мемлекеттік корпорацияға жіберу.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің)

өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (әрекеттің) реттілігін сипаттау, әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі порталдан немесе Мемлекеттік корпорациядан келіп түскен құжаттар пакетін қабылдауды жүзеге асырады, оларды тіркейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына береді - 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар пакетімен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, құжаттар пакетіне тиісті бұрыштаманы қойып, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді - 20 (жиырма) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттар пакетін зерделейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындап, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді - 14 (он төрт) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдап, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне береді - 20 (жиырма) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін порталға не Мемлекеттік корпорацияға жібереді - 15 (он бес) минут.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе)

өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара әрекет тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 4 тармағына сәйкес құжаттар пакетімен Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді:

1) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттар пакетінің толықтығын және өтініштің дұрыс толтырылуын тексереді, өтінішті ақпараттық жүйеде тіркейді – 5 (бес) минут;

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандартқа 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді - 5 (бес) минут;

2) Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, Мемлекеттік корпорация қызметкері ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпия болып табылатын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының келісімін алады - 5 (бес) минут;

3) Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұлғасын сәйкестендіреді, көрсетілетін қызметті алушы туралы тиісті ақпаратты және берілген құжаттар тізімін ақпараттық жүйеге енгізеді және көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар пакетін жолдайды - 5 (бес) минут;

4) көрсетілетін қызмет беруші мемлекеттік қызметті көрсету процесінде (әрекетінде) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет тәртібін сипаттауына сәйкес әрекет жасайды – 15 (он бес) жұмыс күні;

5) Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті берушіден түскен мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қабылдайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызмет алушыға береді – 15 (он бес) минут;

Мемлекеттік корпорация жұмысының кестесі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі - сенбі аралығында белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін.

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі, ЭЦҚ арқылы порталда тіркелуді (авторландыруды) жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті алушының электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, электрондық сұрату жолдарын толтыруы және құжаттар пакетін тіркеуі мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 4 тармағында қарастырылған;

3) электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы электрондық сұранысты куәландыру;

4) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы порталда сұранысты куәландыру (қол қою);

5) көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінің» мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу тарихынан көрсетілетін қызметті алушының электрондық сұраныстың мәртебесі және мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі туралы хабарламаны алуы;

6) көрсетілетін қызмет беруші мемлекеттік қызметті көрсету процесінде (әрекетінде) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет тәртібін сипаттауына сәйкес әрекет жасайды – 15 (он бес) жұмыс күні;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғаларына ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін порталда көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жолдайды - 15 (он бес) минут;

8) көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінің» мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу тарихынан көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.

Порталдың жұмыс кестесі жөндеу жұмыстарының жүргізілуіне байланысты болған техникалық үзілістерді қоспағанда тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінде жүгінген кезде өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күнінде жүзеге асырылады).

11) Көрсетілетін қызмет беруші мемлекеттік қызметті көрсету процесінде (әрекетінде) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет тәртібін сипаттау, сонымен қатар Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің Мемлекеттік корпорация арқылы функционалдық өзара іс-қимылын сипаттау осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 2, 3, 4 қосымшаларына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

«Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру» мемлекеттік

көрсетілетін қызмет регламентіне

1-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушілердің тізімі

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Көрсетілетін қызметті беруші атауы | Көрсетілетін қызметті беруші орналасқан жердің мекенжайы | Жұмыс кестесі |
| Петропавл қаласы | | | |
| 1 | **«Петропавл қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі** | Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 23 | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесі бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат, 09.00-ден, 18.30-ға дейін |
| **Айыртау ауданы** | | | |
| 2 | «Солтүстік Қазақстан облысы  **Айыртау ауданының**  білім бөлімі» м**емлекеттік мекемесі** | Солтүстік Қазақстан облысы, **Айыртау ауданы,** Саумалкөл ауылы,  ША, 20 | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесі бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат, 09.00-ден, 18.30-ға дейін |
| Ақжар **ауданы** | | | |
| 3 | «Солтүстік Қазақстан облысы  **Ақжар ауданының**  білім бөлімі» **мемлекеттік мекемесі** | Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар **ауданы**, Талшық ауылы, Целинная көшесі, 13а | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесі бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат, 09.00-ден, 18.30-ға дейін |
| Аққайың**ауданы** | | | |
| 4 | «**Аққайың аудандық** білім бөлімі» м**емлекеттік мекемесі** | Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың **ауданы**, Смирново ауылы, Труд көшесі, 16 | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесі бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат, 09.00-ден, 18.30-ға дейін |
| Есіл **ауданы** | | | |
| 5 | «Солтүстік Қазақстан облысыЕсіл **ауданының**  білім бөлімі» м**емлекеттік мекемесі** | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл **ауданы**, Явленка ауылы, Ленин көшесі, 12 | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесі бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат, 09.00-ден, 18.30-ға дейін |
| Жамбыл **ауданы** | | | |
| 6 | «Жамбыл **ауданының** білім бөлімі» м**емлекеттік мекемесі** | Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл **ауданы**, Пресновка ауылы, Шайкина көшесі, 30 | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесі бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат, 09.00-ден, 18.30-ға дейін |
| **Мағжан Жұмабаев ауданы** | | | |
| 7 | «**Мағжан Жұмабаев ауданының**  білім бөлімі» **мемлекеттік мекемесі** | Солтүстік Қазақстан облысы, **Мағжан Жұмабаев ауданы**, Булаев қаласы, Комаров көшесі,16 | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесі бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат, 09.00-ден, 18.30-ға дейін |
| Қызылжар **ауданы** | | | |
| 8 | «Қызылжар **аудандық** білім бөлімі» м**емлекеттік мекемесі** | Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл ауылы, Молодежная көшесі, 2 | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесі бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат, 09.00-ден, 18.30-ға дейін |
| **Мамлют ауданы** | | | |
| 9 | «Солтүстік Қазақстан облысы  Мамлют **ауданының**  білім бөлімі» м**емлекеттік мекемесі** | Солтүстік Қазақстан облысы, **Мамлют ауданы**, Мамлютка қаласы, А.Құнанбаев көшесі, 5 | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесі бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат, 09.00-ден, 18.30-ға дейін |
| Ғабит Мүсірепов атындағы **аудан** | | | |
| 10 | «Солтүстік Қазақстан облысыҒабит Мүсірепов атындағы**ауданның** білім бөлімі» м**емлекеттік мекемесі** | Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы **ауданы,** Новоишим ауылы, Ленин көшесі, 2 | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесі бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат, 09.00-ден, 18.30-ға дейін |
| Тайынша **ауданы** | | | |
| 11 | «Солтүстік Қазақстан облысы  Тайынша **ауданының** білім бөлімі» м**емлекеттік мекемесі** | Солтүстік Қазақстан облысы, Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 206 | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесі бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат, 09.00-ден, 18.30-ға дейін |
| Тимирязев**ауданы** | | | |
| 12 | «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев**ауданының** білім бөлімі» м**емлекеттік мекемесі** | Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев **ауданы**, Тимирязев ауылы, Уәлиханов көшесі, 25 | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесі бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат, 09.00-ден, 18.30-ға дейін |
| Уәлиханов **ауданы** | | | |
| 13 | «Уәлиханов**ауданының** білім бөлімі» **мемлекеттік мекемесі** | Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл ауылы, Жамбыл көшесі, 76 | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесі бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат, 09.00-ден, 18.30-ға дейін |
| Шал ақын**ауданы** | | | |
| 14 | «Шал ақын **ауданының** білім бөлімі» м**емлекеттік мекемесі** | Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы,  Сергеев қаласы, Желтоқсан көшесі 14 | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесі бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат, 09.00-ден, 18.30-ға дейін |

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

2-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсетудің

бизнес-процестерінің анықтамалығы

Мемлекеттік корпорация немесе портал

Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы

Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі

Құжаттар пакетімен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, құжаттар пакетіне тиісті бұрыштаманы қойып, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді

* 20 (жиырма) минут

Порталдан не Мемлекеттік корпорациядан келіп түскен құжаттар пакетін қабылдауды

жүзеге асырады, оларды тіркейді

көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына береді

-15 ( он бес) минут)

Көрсетілетін қызметті алушының құжаттар пакетін зерделейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындап, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді-

(14 (он төрт) жұмыс күні

Шешім қабылдап,

мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына

қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне береді-20 (жиырма) минут

Мемлекеттік қызмет

көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға не порталға жібереді -15 (он бес) минут

Шартты белгілер:

|  |  |
| --- | --- |
|  | - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы; |
|  | - көрсетілетін қызметті беруші рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы; |
|  | - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту. |

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

3-қосымша

Мемлекеттік корпорацияныңмемлекеттік қызмет көрсетудің

бизнес-процестерінің анықтамалығы

Мемлекеттік корпорация қызметкері

Көрсетілетін қызметті беруші

Мемлекеттік корпорация қызметкері

Мемлекеттік корпорация қызметкері

Көрсетілетін қызметті алушы

ДА

ДА

ИЯ

ЖОҚ

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпия болып табылатын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының келісімін алады -

5 (бес) минут;

Көрсетілетін қызметті алушының тұлғасын сәйкестендіреді, көрсетілетін қызметті алушы туралы тиісті ақпаратты және берілген құжаттар тізімін енгізеді және құжаттар пакетін дайындап, көрсетілетін қызметті берушіге жібереді -5 (бес) минут

Өтініштің толтырылуының дұрыстығын және құжаттар пакетінің толық болуын тексереді, ақпараттық жүйеге тіркейді-

5 (бес) минут

Көрсетілетін қызмет беруші мемлекеттік қызметті көрсету процесінде (әрекетінде) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет тәртібін сипаттауына сәйкес әрекет жасайды – 15 (он бес) жұмыс күні

Ақпараттық жүйеде өтінішті тіркеу

Толық құжаттар пакетін ұсынбаған жағдайда өтінішті қабылдаудан

бас тарту және құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы Стандартқа 3 қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат беру -5 (бес) минут

Көрсетілетін қызметті берушіден келіп түскен мемлекеттік қызмет нәтижесін қабылдау, мемлекеттік қызметкөрсету нәтижесін беру

-15 (он бес) минут

Шартты белгілер:

|  |  |
| --- | --- |
|  | - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы |
|  | - көрсетілетін қызметті беруші рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы |
|  | - таңдау нұсқасы |
|  | - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту |

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

4-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес – процестерінің анықтамалығы

Көрсетілетін қызметті алушы

Көрсетілетін қызметті беруші

портал

Көрсетілетін қызметті алушы

портал

Қызметті таңдайды және электрондық сұраныс жолын толтыру және құжаттар пакетін бекіту, электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті

алушының ЭЦҚ-сы арқылы электрондық сұранысты куәландыру

Көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерін және қызметті таңдауды растау туралы хабарлама қалыптастырады

ДА

НЕТ

ИЯ

ЖОҚ

ЭЦҚ арқылы сұратуды куәландыру (қол қою)

Көрсетілетін қызмет беруші мемлекеттік қызметті көрсету процесінде (әрекетінде) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет тәртібін сипаттауына сәйкес әрекет жасайды – 15 (он бес) жұмыс күні

Көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінде бұзушылықтардың болуына байланысты

бас тарту туралы хабарлама қалыптастырады

«Жеке кабинетінен» мемлекеттік қызметті алу тарихынан көрсетілетін қызметті алушының электрондық сұраныстың мәртебесі және мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі туралы хабарламаны алу

Порталда (авторландыру)

тіркеу

Көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ қойылған электрондық құжат түріндегі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жібереді

Шартты белгілер:

Шартты белгілер:

|  |  |
| --- | --- |
|  | - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы |
|  | - көрсетілетін қызметті беруші рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы |
|  | - таңдау нұсқасы |
|  | - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту |