Әкімдіктің             
2015 жылғы 22 қазандағы № 454    
қаулысымен бекітілген

**«Негізгі орта, жалпы орта білім беру туралы  
құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

      1. «Негізгі орта, жалпы орта білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.  
      Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:  
      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;  
      2) «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Қостанай облысы бойынша филиалы және оның қалалар мен аудандардағы бөлімдері (бұдан әрі - ХҚКО) арқылы жүзеге асырылады.  
      2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.  
      3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі негізгі орта білім туралы куәліктің телнұсқасын, жалпы орта білім туралы аттестаттың телнұсқасын (бұдан әрі - телнұсқа) беру болып табылады.  
      Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

      4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме 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](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011057#z1) бекітілген «Негізгі орта, жалпы орта білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) [9-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011057#z164) көрсетілген өтініш пен тиісті құжаттарды (бұдан әрі - құжаттар топтамасы) көрсетілетін қызметті берушінің қабылдауы болып табылады.  
      5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:  
      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдауды, оны тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 15 (он бес) минут.  
      Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – құжаттар топтамасын тіркеу;  
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді, 3(үш) сағат.  
      Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;  
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын зерделейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 13(он үш) жұмыс күні.  
      Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасы;  
      4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді,1(бір) жұмыс күні.  
      Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі;  
      5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді,15 (он бес) минут.  
      Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – берілген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі.

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

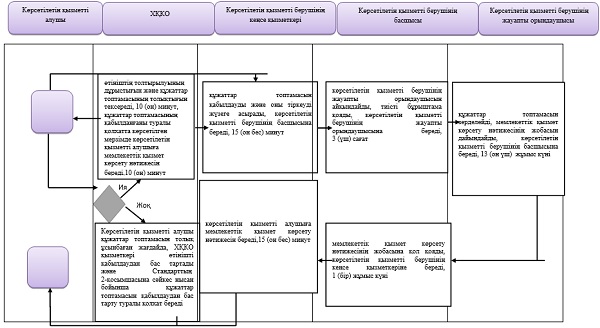
      6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:  
      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;  
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;  
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.  
      7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:  
      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдауды, оны тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 15 (он бес) минут;  
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді, 3 (үш) сағат;  
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын зерделейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 13 (он үш) жұмыс күні;  
      4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді,1 (бір) жұмыс күні;  
      5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді,15 (он бес) минут.

**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**

      8. ХҚКО-ға жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті берушінің өтінішін өңдеудің ұзақтығы:  
      1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ХҚКО-ға жүгінеді;  
      2) ХҚКО қызметкері өтініштердің толтырылуының дұрыстығын және құжаттар топтамасының толықтығын тексереді, 10 (он) минут;  
      Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚКО қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың [2-қосымшасына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011057#z200) сәйкес нысан бойынша тиісті құжаттар топтамасын қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.  
      3) ХҚКО қызметкері «Халыққа қызмет көрсету орталықтары үшін интеграцияланған ақпараттық жүйе» (бұдан әрі - ХҚО ИАЖ) ақпараттық жүйесінде өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттар топтамасының қабылданғаны туралы қолхат береді, 5 (бес) минут;  
      4) ХҚКО қызметкері Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті алушыдан ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпия мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісімін алады, 5 (бес) минут;  
      5) ХҚКО қызметкері құжаттар топтамасын дайындайды және оны көрсетілетін қызметті берушіге курьерлік немесе осыған уәкілетті өзге де байланыс арқылы жібереді, 1 (бір) жұмыс күні;  
      6) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындайды және ХҚКО-ға жібереді, 13 (он үш) жұмыс күні;  
      7) ХҚКО қызметкері құжаттар топтамасының қабылданғаны туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді,10 (он) минут.  
      9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің [қосымшасына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V15N0006024#z53) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.  
      10. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

«Негізгі орта, жалпы орта білім       
беру туралы құжаттардың телнұсқаларын    
беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет    
регламентіне қосымша

**«Негізгі орта, жалпы орта білім беру туралы  
құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет  
көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



Шартты белгілер:

