Павлодар облысы әкімдігінің

2015 жылғы « 28 » мамырдағы

№ 153/5 қаулысымен

бекітілді

**«Негізгі орта, жалпы орта білім беру туралы құжаттардың**

**телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

1. **Жалпы ережелер**
2. «Негізгі орта, жалпы орта білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Павлодар облысының негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру: 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі; 2) Павлодар облысы «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы арқылы (бұдан әрі – ХҚО) жүзеге асырылады.

1. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.
2. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – негізгі орта білім туралы куәліктің телнұсқасын, жалпы орта білім туралы аттестаттың телнұсқасын беру.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

1. **Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін**

**қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің** **(қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

1. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 179 бұйрығымен бекітілген «Негізгі орта, жалпы орта білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттармен қоса, көрсетілетін қызметті алушының өтініші мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.
2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, ұзақтығы мен орындау реттілігі, соның ішінде рәсімдердің (іс-қимылдың) өту кезеңі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан немесе ХҚО-дан алынған құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, құжаттардың көшірмелерін түпнұсқалармен салыстырады, көрсетілетін қызметті алушыға түпнұсқаларын қайтарады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді (15 минуттан аспайды); 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды, жауапты орындаушыны анықтайды (1 жұмыс күні); 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттың телнұсқасын дайындайды, басшыға қарауға және қол қоюға жібереді (11 жұмыс күні); 4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттың телнұсқасын қарайды, қол қояды және кеңсеге жібереді (1 жұмыс күні); 5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттың телнұсқасын есепке алу журналында тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесін береді немесе ХҚО-ға жібереді (15 минуттан аспайды).

1. Нәтижесі – негізгі орта білім беру туралы куәліктің телнұсқасы, жалпы орта білім туралы аттестаттың телнұсқасы.

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

1. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) тізбесі:
* 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
* 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
* 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.
1. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес кестемен қоса беріледі.
2. **Халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**
3. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) Көрсетілетін қызметті берушіге немесе ХҚО-ға көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды тапсырған сәттен бастап - күнтізбелік 15 күн; 2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут; 3) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут.

1. Әрбір рәсімді (іс-қимылды) көрсете отырып, мемлекеттік қызметті көрсету ХҚО арқылы алу процесін (іс-қимылды) сипаттау:

1) 1-процесс– көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттар мен өтінішті қабылдау; 2) 1-шарт – қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы қоса берген, стандартта және негіздерде көрсетілген құжаттардың сәйкестігін тексеру; 3) 2-процесс – стандарттың қосымшасына сәйкес қолхат беру; 4) 3-процесс– көрсетілетін қызметті берушіге көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын жіберуі; 5) 4-процесс – көрсетілетін қызметті берушіден көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолтаңбасымен куәландырылған құжаттардың телнұсқасын беру туралы шешім қабылданған кезде қолданыстағы бланктегі құжаттың телнұсқасын алады; 6) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ХҚО-ның қызметкерінен мемлекеттік қызметтің нәтижесін алуы.

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-қимылын) өзара іс-қимыл реттілігін, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ХҚО-мен өзара іс-қимылды сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.
2. Мемлекеттік қызмет «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы көрсетілмейді.