Павлодар облысы әкімдігінің

2016 жылғы «19» ақпандағы

№ 39/2 қаулысына

3 - қосымша

Павлодар облысы әкімдігінің

2015 жылғы «28 » мамырдағы

№ 153/5 қаулысымен

бекітілді

**«Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру» мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет**

**регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Павлодар облысының қалалары мен аудандарының жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

2) www.edu.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 179 бұйрығымен бекітілген «Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру туралы бұйрықтың көшірмесі.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: электронды түрде.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің)**

**іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттармен қоса экстернат нысанында оқуға көрсетілетін қызметті алушының өтініші мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны оның орындалу ұзақтығы мен реттілігі, оның ішінде рәсімнің (іс-қимылдың) өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік корпорациядан немесе веб-порталдан алынған құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді - 15 (он бес) минуттан аспайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды - 1 (бір) жұмыс күні;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды, экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру туралы бұйрығын ресімдейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға және қол қоюға жібереді - 10 (он) жұмыс күн;

1. 4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру туралы бұйрығын қарайды, қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жібереді - 2 (екі) жұмыс күні;
2. 5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері экстернат нысанында оқуға рұқсат беру туралы бұйрықты тіркейді және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жібереді - 15 (он бес) минуттан аспайды.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің (іс-қимылдар) нәтижесі осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру туралы бұйрықтың көшірмесі болып табылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің**

**(қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл**

**тәртібін сипаттау**

1. 7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) тізбесі:
2. 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
3. 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
4. 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.
5. 8. Рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес кестемен қоса беріледі.

**4. Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ**

**мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау**

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттар топтамасын Мемлекеттік корпорацияға, сондай-ақ порталға тапсырған сәттен бастап – 15 (он бес) жұмыс күні;

2) көрсетілетін қызметті берушіге көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетуінің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

4) көрсетілетін қызметті алушы аттестаттаудан өту үшін өтінішті ағымдағы оқу жылының 1 желтоқсанынан кешіктірмей береді.

10. Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде жүгіну тәртібін және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігін сипаттау:

1) 1-процесс – көрсетілетін қызметті алушыдан өтініш пен құжаттарды қабылдау; Стандарттың 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандартың 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) 1-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған, стандартта көрсетілген құжаттарға сәйкестігін және негіздер бойынша тексеруі;

3) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын көрсетілетін қызметті берушіге жіберу;

4) 3-процесс – Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті берушіден негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру туралы бұйрықтың көшірмесін алады;

5) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорация қызметкері арқылы мемлекеттік қызметтің нәтижесін алуы.

11. Портал арқылы (бұдан әрі - портал) мемлекеттік қызметті көрсету кезінде жүгіну тәртібін және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН), сондай-ақ парольдің көмегімен порталда тіркелуді жүзеге асырады;

2) 1-процесс – қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталда ЖСН мен паролін енгізуі (авторизациялау процесі);

3) 1-шарт – ЖСН мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты порталда авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін экранға сұрау нысанын шығару және нысан талаптары мен оның құрылымын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), стандартта көрсетілген қажетті құжаттардың электрондық түріндегі көшірмелерін сұраныс нысанына бекіту, сондай-ақ сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық-цифрлық қолтаңбаның (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сұрауда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында) тексеру;

7) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті беруші сұрауды өңдеу үшін электрондық үкіметінің шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды электрондық үкіметтің өңірлік шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – ӨЭҮШ АЖО) жіберу;

9) 3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың стандартта көрсетілген құжаттарымен сәйкестігін және негіздерін тексеруі;

10) 6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ӨЭҮШ АЖО қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарламаны) алуы. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат түрінде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жіберіледі.

Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес келтірілген.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-қимылдардың) өзара реттілігін толық сипаттау, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Мемлекеттік корпорацияның өзара іс-қимыл тәртібін толық сипаттау осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес бизнес-процестердің анықтамалығында көрсетіледі.

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

1-қосымша

**Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасында рәсімдердің (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) іс-қимылы | | | | | |
| 1 | Іс-қимылдың (жұмыс барысының) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Құрылымдық бөлімше (қызметкер) | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері | Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы | Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы | Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері |
| 3 | Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оны сипаттау | Көрсетілетін қызметті алушыдан немесе Мемлекеттік корпорациядан алынған құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады | Қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды | Құжаттарды қарайды, бұйрықты ресімдейді | Рұқсат беру туралы бұйрықты қарайды, қол қояды | Бұйрықты тіркейді, экстернат нысанында оқуға рұқсат беру туралы бұйрықтың көшірмесін береді |
| 4 | Аяқталу нысаны | Басшыға қарауға береді | Бұрыштама | Экстернат нысанында оқытуға рұқсат туралы бұйрықты басшыға қарауға және қол қоюға жіберу | Экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру туралы бұйрық | Мемлекеттік қызметтің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жіберу |
| 5 | Орындау мерзімі | 15 (он бес) минут | 1 (бір) жұмыс күні | 10 (он) жұмыс күні | 2 (екі) жұмыс күні | 15 (он бес) минут |

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

2-қосымша

**Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің**

**функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы**

|  |  |
| --- | --- |
| Э  Ү  П | 1-шарт  1-процесс  7-процесс  3-процесс  2-шарт  3-шарт  5-процесс  2-процесс  6-процесс  4-процесс |

|  |
| --- |
| ЭҮП АЖ АЖАЖ  ЭҮШ  ӨЭҮШ АЖО  Портал |

|  |
| --- |
|  |
| Көрсетілетін қызметті алушы  сұрау |

**Шартты белгілер**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бастапқы хабарлама |
|  | Соңғы хабарлама |
|  | Қарапайым соңғы оқиға |
| ЭҮП АЖ | Электрондық үкімет порталының ақпараттық жүйесі |
| Процесс | Процесс |
| Шарт | Шарт |
|  | Хабарлама ағымы |
|  | Басқару ағымы |
|  | Соңғы қызмет алушыға берілетін электрондық құжат |
| ЭҮШ | Электрондық үкімет шлюзі |
| ӨЭҮШ АЖО | Өңірлік электрондық үкіметі шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орны |

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында  экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  3-қосымша |

**Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері

Портал

Көрсетілетін қызметті алушы

Мемлекеттік корпорация

Қажетті құжаттарды және өтінішті тапсырады

Құжаттарды қабылдайды және тіркейді, бұйрықты ресімдейді, тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға оқуға рұқсат беру туралы бұйрықтың көшірмесін береді

Көрсетілетін қызметті алушы ЖСН, сондай-ақ парольдің көмегімен порталда тіркеледі (авторизациялау)

Көрсетілетін қызметті алушының мәліметінің болуын тексеру

ИЯ

Көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінің жоқтығына байланысты,

көрсеткіштерді алу мүмкіндігінің жоқтығы туралы хабарламаны қалыптастыру

ЖОҚ

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі

**Шартты белгілер:**

- мемлекеттік қызметтің басталуы немесе аяқталуы;

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

- таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.