

"Орта білім беретін үздік ұйым" грантын тағайындау конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Орта білім беретін үздік ұйым" грантын тағайындау конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың Ақтөбе қаласы мен аудандарының білім бөлімдерімен, "Ақтөбе облысының білім басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.
3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі өтінішті қабылдау нөмірін, күні мен уақытын көрсете отырып, барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат (бұдан әрі – қолхат) болып табылады. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

4. Еркін түрдегі өтініш мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекеттерді) бастау үшін негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттердің) мазмұны және нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы қызмет алушы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 7 сәуірдегі № 170 [бұйрығымен](#) бекітілген "Орта білім беретін үздік ұйым" грантын тағайындау конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [9-тармағында](#) көрсетілген қажетті құжаттарды 15 (он бес) минут ішінде қабылдау және оларды тіркеуді жүзеге асырады.

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын тіркеу;

2) қызмет беруші кеңсесінің маманы 15 (он бес) минут ішінде қызмет алушыға мемлекеттік қызмет нәтижесін береді.

Нәтижесі – қызметті алушыға қолхатты береді және өтініштің көшірмесінде құжаттар топтамасын қабылдаудың күні мен уақыты көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу туралы белгі қояды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісіне қатысатын мемлекеттік қызметті көрсетуші құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

1) қызметті беруші кеңсесінің маманы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттердің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау.

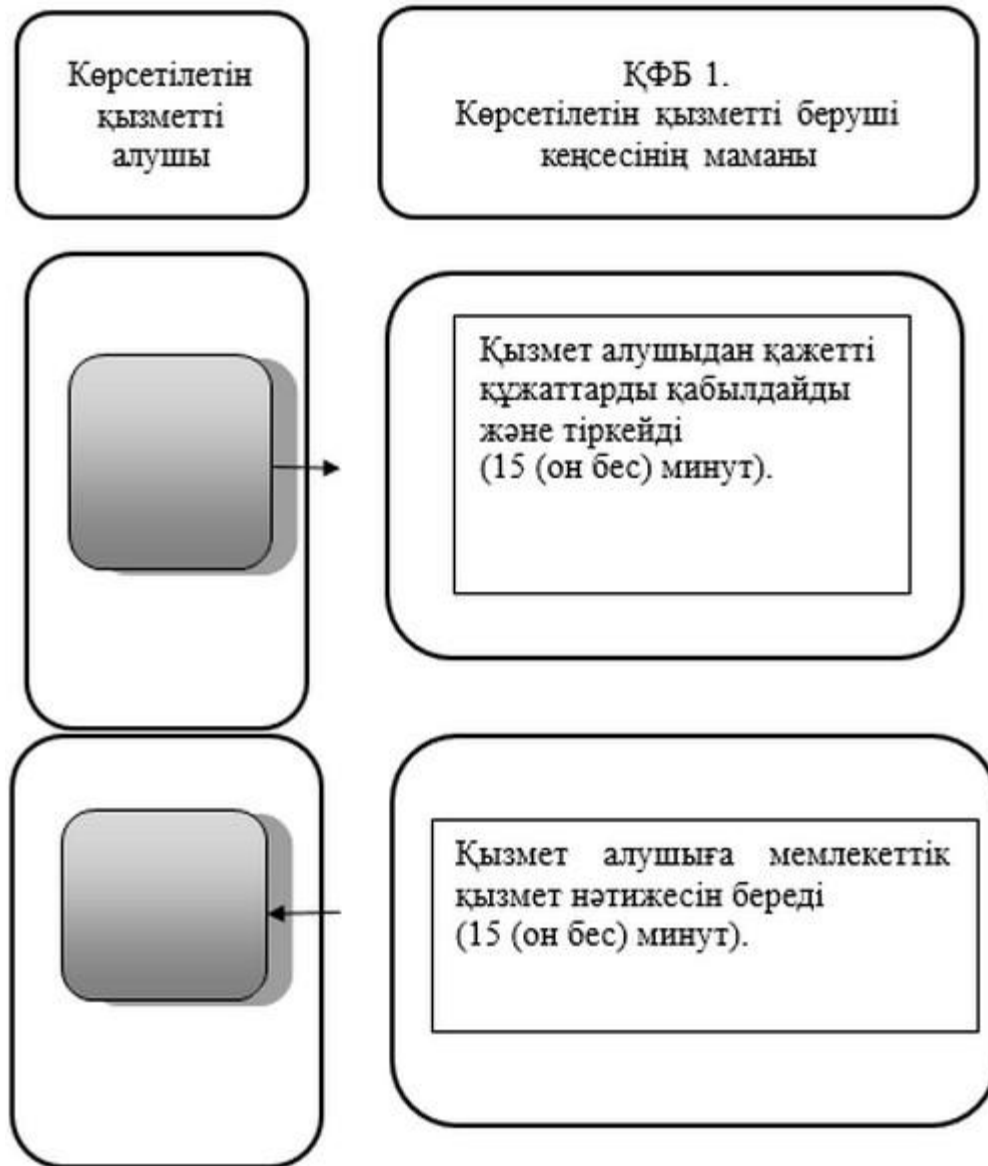
Көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы қызмет алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады, қызмет алушыға мемлекеттік қызмет нәтижесін береді және 15 (он бес) минут ішінде өтініштің

көшірмесіне құжаттар топтамасын қабылдаудың күні мен уақытын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу туралы белгі қояды.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) реттілігі, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлер) өзара іс-әрекет тәртібі осы регламенттің [қосымшасына](#) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетілген. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады

"Орта білім беретін үздік
ұйым" грантын тағайындау
конкурсына қатысу үшін
құжаттарды қабылдау"
мемлекеттік көрсетілетін

"Орта білім беретін үздік ұйым" грантын тағайындау конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік; көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-әрекеттері;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-әрекетінің) және (немесе) ҚФБ атауы;



- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.