|  |
| --- |
| Маңғыстау облысы әкімдігінің 2015 жылғы 28 қазандағы № 334 қаулысымен бекітілген |

### "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 қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандық, қалалық білім бөлімдері, облыстық білім басқармалары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

      Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

      2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

      3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдау нөмірін, күні мен уақытын көрсете отырып, барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат береді.

      Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесінің нысаны: қағаз түрінде.

### 2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің (қызметшілерінің) әрекет ету тәртібінің сипаттамасы

      4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызмет берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан еркін нысандағы өтінішін және "Балаларға қосымша білім беру және "Орта білім беретін үздік ұйым" грантын тағайындау конкурсын өткізу саласындағы жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 7 сәуірдегі [№ 170](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500010980#z0) бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10980 болып тіркелген) бекітілген "Орта білім беретін үздік ұйым" грантын тағайындау конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет [стандартының](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500010980#z51) (бұдан әрі – Стандарт) [9 тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500010980#z65) көрсетілген құжаттарды алуы болып табылады.

      Ескерту. 4 тармақтың орыс тіліндегі нұсқасына өзгеріс енгізілді – Маңғыстау облысы әкімдігінің 16.04.2018 [№ 67](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V18M0003597#z43) қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

      1) жауапты орындаушы құжаттарды қабылдауды, құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады – 20 (жиырма) минут;

      2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті алушыға қолхат береді – 10 (он) минут.

      Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда- Маңғыстау облысы әкімдігінің 16.04.2018 [№ 67](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V18M0003597#z44) қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

      6. Келесі рәсімді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдардың) нәтижесі:

      1) Кеңсеге құжаттарды тіркеу үшін жолдайды;

      2) Көрсетілетін қызметті алушыға өтініштің қабылдау нөмірі, күні мен уақыты көрсетілген барлық құжаттарды алғаны туралы қолхатты беру.

      Ескерту. 6 тармақтың орыс тіліндегі нұсқасына өзгеріс енгізілді – Маңғыстау облысы әкімдігінің 16.04.2018 [№ 67](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V18M0003597#z48) қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы

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

      1) жауапты орындаушы;

      2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі.

      8. Әрбір рәсімнің (іс–қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс–қимылдардың) реттілігін сипаттау:

      1) жауапты орындаушы құжаттарды қабылдауды, құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады – 20 (жиырма) минут;

      2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті алушыға қолхат береді – 10 (он) минут.

      Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда- Маңғыстау облысы әкімдігінің 16.04.2018 [№ 67](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V18M0003597#z49) қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

      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 берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы "Орта білім беретін үздік ұйым" грантын тағайындау конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету [регламентінің](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V15MO002890#z10) [қосымшасына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V15MO002890#z29) сәйкес мемлекеттік көрсетілетін бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы порталда, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Орта білім беретін үздік ұйым" грантын тағайындау конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламентіне қосымша |

### "Орта білім беретін үздік ұйым" грантын тағайындау конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламентіне мемлекеттік көрсетілетін қызмет бизнес–процестерінің анықтамалығы

      Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда- Маңғыстау облысы әкімдігінің 16.04.2018 [№ 67](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V18M0003597#z53) қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

