



ҚАУЛЫСЫ

05 маусым 2015 жыл

Қарағанды қаласы

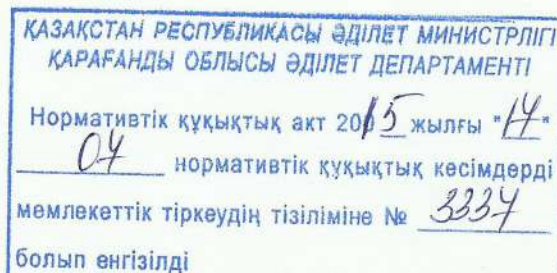
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30/07

№

город Караганда

**Білім саласындағы мемлекеттік
көрсетілетін қызметтер
регламенттерін бекіту туралы**



«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңына, «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 бұйрығына сәйкес (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10980 болып тіркелген), Қарағанды облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген:

1) «Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) «Орта білім беретін үздік ұйым» грантын беру конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының қосымша сәйкес Қарағанды облысы әкімдігінің қаулылары күші жойылды деп танылсын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі




Н. Әбдібеков

Қарағанды облысы әкімдігінің
2015 жылғы «25» маусымдағы
№ 30/07 қаулысына қосымша

1. Қарағанды облысы әкімдігінің 2014 жылғы 18 тамыздағы № 43/05 «Мектепке дейінгі және орта білім беру саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы» қаулысы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2743 болып тіркелген, 2014 жылғы 27 қыркүйекте «Индустриальная Караганда» №171-172 (21692-21693), 2014 жылғы 27 қыркүйекте «Орталық Қазақстан» № 185-186 (21820) газеттерінде, 2014 жылғы 30 қыркүйекте «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған).

2. Қарағанды облысы әкімдігінің 2014 жылғы 16 қыркүйектегі № 48/06 «Мектепке дейінгі және орта білім беру саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы» қаулысы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2769 болып тіркелген, 2014 жылғы 30 қыркүйекте «Индустриальная Караганда» №173-174 (21694-21695), 2014 жылғы 30 қыркүйекте «Орталық Қазақстан» № 187-188 (21822) газеттерінде, 2014 жылғы 7 қазанда «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған).

3. «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беретін ұйымдарға құжаттар қабылдау» Қарағанды облысы әкімдігінің 2014 жылғы 18 тамыздағы № 43/04 қаулысы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2744 болып тіркелген, 2014 жылғы 27 қыркүйекте «Индустриальная Караганда» №171-172 (21692-21693); 2014 жылғы 27 қыркүйекте «Орталық Қазақстан» № 185-186 (21820) газеттерінде; 2014 жылғы 29 қыркүйекте «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған).

4. Қарағанды облысы әкімдігінің 2014 жылғы 9 маусымдағы № 28/01 «Техникалық және кәсіптік білім беру саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы» қаулысы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2688 болып тіркелген, 2014 жылғы 24 шілдеде «Индустриальная Караганда» №128-129 (21649-21650), 2014 жылғы 24 шілдеде «Орталық Қазақстан» № 137-138 (21772) газеттерінде, 2014 жылғы 29 шілдеде «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған).

5. Қарағанды облысы әкімдігінің 2014 жылғы 11 сәуірдегі № 17/01 «Мектепке дейінгі және орта білім беру саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы» қаулысы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2638 болып тіркелген, 2014 жылғы 27 мамырда «Индустриальная Караганда» №87-88 (21608-21609), 2014 жылғы 27 мамырда «Орталық Қазақстан» № 95-96 (21730) редакцияларында; 2014 жылғы 03 маусымда «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған).



Қарағанды облысы әкімдігінің
2015 жылғы « 5 » *маусым айы*
№ 30/07 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 бөлімдерімен сонымен қатар облыстық білім басқармасымен солардың кеңсесі арқылы (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті берушілер) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны - қағаз түрінде.

1) Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тапсыру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет тегін ұсынылады.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі өтініштің қабылданған уақытын, күнін және нөмірін көрсетумен барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат болып табылады.

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

5. «Балаларға арналған қосымша білімді ұсыну және «Орта білім беретін үздік ұйым» грантын тағайындауға конкурс өткізу саласындағы жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік көрсетілетін стандарттарды бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2015 жылғы 7 сәуірдегі № 170 бұйрығымен бекітілген «Орта білім беретін үздік ұйым» (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10980 болып тіркелген) мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың қоса берілуімен көрсетілетін қызметті алушының өтініші мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (әрекетті) бастау үшін негіз болып табылады.



6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекетінің) мазмұны, ұзақтығы мен оны орындау реттілігі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан алынған құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, құжаттардың көшірмелерін түпнұсқаларымен салыстырады, құжаттарды қабылдау туралы қолхатпен бірге түпнұсқаларын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді (15 минуттан аспайды).

7. Осы Регламенттің 6-тармағында көрсетілген 1-әрекеттегі мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі құжаттарды қабылдау туралы қолхат болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау

8. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан алынған құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, құжаттардың көшірмелерін түпнұсқаларымен салыстырады, құжаттарды қабылдау туралы қолхатпен бірге түпнұсқаларын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады (15 минуттан аспайды).

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 бөлімдерінен тұрады.

9. Мемлекеттік қызмет стандартқа сәйкес автоматтандырылмаған және халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы көрсетілмейді.

«Орта білім беретін үздік ұйым»
грантын тағайындау конкурсына
қатысу үшін құжаттарды қабылдау»
мемлекеттік көрсетілетін
қызметтің регламентіне
қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы
«Орта білім беретін үздік ұйым» грантын тағайындау конкурсына қатысу үшін құжаттарды
қабылдау»



Шартты белгілер



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімі (іс-қимылы);



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Handwritten signature

Қарағанды облысы әкімдігінің
2015 жылғы «5» маусыры
№ 30/07 қаулысымен
бекітілді

**«Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру
ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау»
мемлекеттік қызмет регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. «Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызметі (әрі қарай – мемлекеттік қызмет) балаларға қосымша білім беру, жалпы орта білім беру ұйымдарымен көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдау мен ұсыну қызмет берушінің кеңсесімен жүзеге асады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі: білім алушыны ата-анасының бірінің немесе заңды өкілінің өтініші негізінде балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымына қабылдау.

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

4. «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» Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 7 сәуірдегі №170 бұйрығымен бекітілген «Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет стандартының 9-тармағында (әрі қарай – Стандарт) көрсетілген қажетті құжаттарды қоса тапсырумен бірге ата-аналардың (заңды өкілдердің) ерікті жазған өтініші мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің басталуы үшін негіз болып табылады (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10980 болып тіркелген).

#

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

1) қызмет беруші кеңсесінің қызметкері құжаттарды қабылдау мен тіркеуді жүзеге асырады, өтініш көшірмесіне уақыт пен күнін көрсетумен бірге тіркеу туралы белгі қойып, оларды басшыға жібереді, 10 (он) минуттан артық емес;

2) қызмет берушінің басшысы құжаттармен танысып, оларды жауапты атқарушыға жолдайды, 5 (бес) минуттан артық емес;

3) қызмет берушінің жауапты атқарушысы қосымша білім беру ұйымына қабылданғаны туралы бұйрық дайындайды, қызмет берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды, 10 (он) минуттан артық емес;

4) қызмет берушінің басшысы қосымша білім беру ұйымына қабылданғаны туралы бұйрыққа қол қойып, қызмет берушінің кеңсесіне тапсырады, 3 (үш) минуттан артық емес;

5) қызмет беруші кеңсесінің қызметкері мемлекет қызмет көрсету нәтижесін қызмет алушыға ұсынады, 2 (екі) минуттан артық емес.

6. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесі туралы ақпаратты алу үшін мемлекеттік қызметті алушы бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес қызмет беруші кеңсесіне жеке өзі баруы тиіс.

7. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1-іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (әрекет) нәтижесі – бөлім басшысына құжаттарды жолдау. Бөлім басшысына жолданған құжаттар топтамасы осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-әрекет орындалуының басталуына негіз болып табылады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-іс-қимылдың нәтижесі – құжаттарды бөлім басшысының қарастыруы және осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-іс-қимыл орындалуының басталуына негіз болып табылатын қарастырылған құжаттардың маманға жолдануы. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-іс-қимылдың нәтижесі қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрық болып табылады, бұл өз кезегінде осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-іс-қимылдың басталуына негіз болады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-іс-қимылдың нәтижесі қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрыққа басшысының қол қоюы болып табылады, бұл 5-іс-қимылдың орындалуына негіз болады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-іс-қимылдың нәтижесі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет алушыға кеңсе қызметкерінің беруі болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау

4

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

- 1) қызмет беруші кеңсесінің қызметкері;
- 2) қызмет берушінің басшысы;
- 3) қызмет берушінің жауапты атқарушысы.

9. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі, әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы:

1) қызмет беруші кеңсесінің қызметкері өтініш түскен сәттен бастап 10 (он) минут аралығында құжаттарды тіркеп, оларды басшыға жібереді;

2) қызмет берушінің басшысы 5 (бес) минут аралығында құжаттармен танысып, оларды жауапты атқарушыға жолдайды;

3) қызмет берушінің жауапты атқарушысы 10 (он) минут аралығында қосымша білім беру ұйымына қабылданғаны туралы бұйрық дайындайды, қызмет берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды;

4) қызмет берушінің басшысы 3 (үш) минут аралығында мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қойып, қызмет берушінің кеңсесіне тапсырады;

5) қызмет беруші кеңсесінің қызметкері 2 (екі) минут аралығында мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет алушыға ұсынады.

Құрылымдық бөлімшелер (жұмыскерлер) арасындағы рәсім (іс-қимыл) бірізділігінің сипатталуы әр рәсім (іс-қимыл) ұзақтығының көрсетілуімен бірге осы Регламенттің қосымшадағы бизнес-процестерінің анықтамалығымен айқындалған.

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 бөлімдерінен тұрады.

10. Мемлекеттік қызмет стандартқа сәйкес автоматтандырылмаған және халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы көрсетілмейді.



«Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы.



Шартты белгілер

ҚФБ	Құрылымдық-функционалдық бірлік
	Мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
	Келесі рәсімге көшу

#