2015 жылғы «7» шілдедегі № 168

Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің

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 қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет аудандық, қалалық білім беру бөлімдерімен, облыстық білім басқармасымен(бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) «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» 2015 жылғы 7 сәуірдегі №170 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен бекітілген «Орта білім беретін үздік ұйым» грантын тағайындау конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) негізінде көрсетіледі.

Өтініштер қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет заңды тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде. 3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдау нөмірін, күні мен уақытын көрсете отырып, барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат (бұдан әрі - қолхат) болып табылады.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іс-қимылды бастау үшін негіздеме стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды ұсыну болып табылады.

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

 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері қажетті құжаттар тапсырылған сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде оларды қабылдауды, тіркеуді жүзеге асырады, қолхатты дайындайды және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді.

 6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіздеме болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) кеңсе қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдауы, тіркеуі, қолхаттыдайындауы және көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беруі.

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары) мен өзара іс-қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы «Орта білім беретін үздік ұйым» грантын тағайындау конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану стандарттың 3-бөліміне сәйкес жүзеге асырылады.

«Орта білім беретін үздік ұйым»

грантын тағайындау конкурсына

қатысу үшін құжаттарды қабылдау»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет

регламентіне қосымша

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

