

"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 қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандық, қалалық бөлімдер, "Қостанай облысы әкімдігінің білім басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі-көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және [мемлекеттік қызмет](#) көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. [Мемлекеттік қызмет](#) көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. [Мемлекеттік қызмет](#) көрсету нәтижесі өтінішті қабылдау нөмірі, күні мен уақытын көрсете отырып, барлық құжаттарды алу туралы қолхат болып табылады.

[Мемлекеттік қызмет](#) көрсету нәтижесінің нысаны: қағаз түрінде.

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

4. [Мемлекеттік қызмет](#) көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме 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](#) (бұдан әрі - Стандарт) [9-тармағында](#) көрсетілген құжат қосымшаларымен (бұдан әрі-құжаттар топтамасы) өтінім беру болып табылады.

5. [Мемлекеттік қызмет](#) көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 10 (он) минут.

[Мемлекеттік қызмет](#) көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде құжаттар топтамасын қабылдау күні мен уақытын

көрсете отырып, өтінішті тіркеу туралы көшірмесіне белгі қою болып табылады.

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштаманы қояды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындау үшін береді, 5 (бес) минут.

Рәсімнің нәтижесі - көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын зерделейді, [МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ](#) көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 5 (бес) минут.

Рәсімнің нәтижесі – [МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ](#) көрсету нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы [МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ](#) көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне береді, 5 (бес) минут;

Рәсімнің нәтижесі - қол қойылған [МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ](#) көрсету нәтижесі;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға [МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ](#) көрсету нәтижесін береді, 5 (бес) минут.

Рәсімнің нәтижесі – [МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ](#) көрсетудің берілген нәтижесі.

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

6. [Мемлекеттік қызмет](#) көрсету процесіне қатысатын, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 10 (он) минут.

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштаманы қояды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына құжаттар топтамасын орындау үшін береді, 5 (бес) минут.

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын зерделейді, [МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ](#) көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 5 (бес) минут.

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы [МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ](#) көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне береді, 5 (бес) минут.

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері [МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ](#) көрсету нәтижесін береді, 5 (бес) минут.

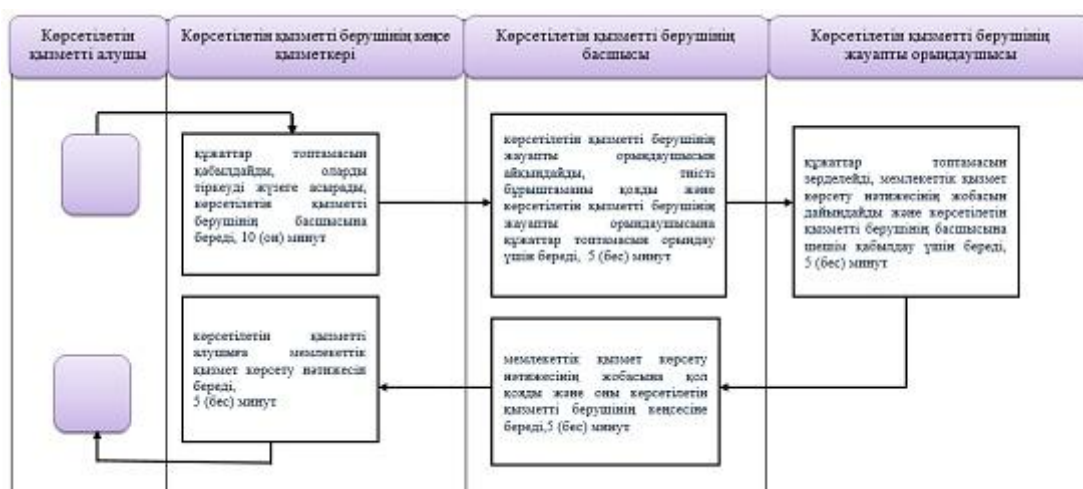
8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы [Регламенттің қосымшасында](#) көрсетілген.

#### **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**

9. [Мемлекеттік көрсетілетін қызмет](#) "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің Қостанай облысы бойынша филиалы және "электрондық үкіметінің" веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

"Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

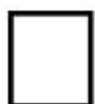
## "Орта білім беретін үздік ұйым" грантын беру конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес – процестерінің анықтамалығы



### Шартты белгілер



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.