

Білім саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы әкімдігінің 2015 жылғы 5 маусымдағы № 30/09 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 17 шілдеде № 3336 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы әкімдігінің 2018 жылғы 12 маусымдағы № 28/01 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы әкімдігінің 12.06.2018 № 28/01 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңына, "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін "Үздік педагог" атағын беру және мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурстарына қатысу үшін құжаттарды қабылдау бойынша мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 173 бұйрығына сәйкес (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11058 болып тіркелген), Қарағанды облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген:

1) "Үздік педагог" атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) "Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

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

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

Облыс әкімі

Н. Әбдібеков

Қ а р а ғ а н д ы
2 0 1 5
№
бекітілді

о б л ы с ы
ж ы л ғ ы
0 5

ә к і м д і г і н і н
м а у с ы м д а ғ ы
қ а у л ы с ы м е н

"Үздік педагог" атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау " мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 173 бұйрығымен бекітілген "Үздік педагог" атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты "Үздік педагог" атағын беру және мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурстарына қатысу үшін құжаттарды қабылдау бойынша мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11058 болып тіркелген) (бұдан әрі – Стандарт) негізінде облыстық маңызы бар аудандар мен қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - "Үздік педагог" атағын беру, куәлік , төсбелгі тапсыру және 1000 еселенген айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде сыйақы төлеу.

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) ұсынуы мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (әрекетті) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны:

Бірінші кезеңді аудандық, қалалық деңгейдегі қызмет көрсетуші жыл сайын сәуірде өткізеді. Құжаттар 1 сәуірге дейін қабылданады.

1) аудандық, қалалық деңгейдегі қызмет көрсетуші кеңсесінің жауапты маманы 15 (он бес) минут ішінде стандарттың 9-тармағына сәйкес қажетті құжаттарды қабылдау мен оларды тіркеуді жүзеге асырады және бөлім басшысына одан әрі қарау үшін жолдайды;

2) аудандық, қалалық деңгейдегі қызмет көрсетуші басшысы келіп түскен құжаттарды қарайды және аудандық, қалалық деңгейдегі қызмет көрсетуші

конкурстық комиссиясының (бұдан әрі – Конкурстық комиссия) қарауына жолдайды;

3) конкурстық комиссия қатысушыларды бағалау үшін комиссия отырысын өткізеді, келіп түскен құжаттардың талаптарға сәйкестігін қарайды, оның қорытындысы бойынша хаттама әзірлейді. Хаттама негізінде ұсыным-хат дайындалады және аудандық, қалалық деңгейдегі қызмет көрсетуші басшысына қол қою үшін жолданады;

4) аудандық, қалалық деңгейдегі қызмет көрсетуші басшысы хаттамаға және ұсыным-хатқа қол қояды, аудандық, қалалық деңгейдегі қызмет көрсетуші кеңсесінің жауапты маманына тіркеу үшін жолдайды;

5) аудандық, қалалық деңгейдегі қызмет көрсетуші кеңсесінің жауапты маманы ұсыным-хатты тіркейді және облыстық деңгейдегі қызмет көрсетуші кеңсесіне жолдайды;

Екінші кезеңді облыстық деңгейдегі қызмет көрсетуші жыл сайын мамырда өткізеді. Құжаттар 1 мамырға дейін қабылданады.

6) облыстық деңгейдегі қызмет көрсетуші кеңсесінің жауапты маманы 15 (он бес) минут ішінде стандарттың 9-тармағына сәйкес қажетті құжаттарды қабылдайды және тіркейді және одан әрі қарау үшін облыстық деңгейдегі қызмет көрсетуші басшысына жолдайды;

7) облыстық деңгейдегі қызмет көрсетуші басшысы тапсырылған құжаттарды қарайды және ҚМҚК "Қарағанды облысы білім беруді дамытудың оқу-әдістемелік орталығының" эксперттік комиссиясының (бұдан әрі – Эксперттік комиссия) қарауына жолдайды;

8) эксперттік комиссия педагогтардың портфолиосын критерийлер бойынша бағалайды, отырыс өткізеді, оның қорытындысы бойынша хаттама әзірлейді және жыл сайын 20 мамырдан кешіктірмей облыстық деңгейдегі қызмет көрсетуші облыстық конкурстық комиссиясына жолдайды;

9) мүшелерінің саны 5 (бес) адамнан кем емес облыстық деңгейдегі қызмет көрсетуші комиссиясы конкурс жеңімпаздарын жыл сайын мамырда анықтайды, хаттама әзірлейді және хаттама негізінде ұсыным-хат толтырады және облыстық деңгейдегі қызмет көрсетуші басшысына қол қою үшін жолдайды;

10) облыстық деңгейдегі қызмет көрсетуші басшысы хаттамаға және ұсыным-хатқа қол қояды, облыстық деңгейдегі қызмет көрсетуші кеңсесінің жауапты маманына тіркеу үшін жолдайды;

11) облыстық деңгейдегі қызмет көрсетуші кеңсесінің жауапты маманы ұсыным-хатты тіркейді және құжаттар топтамасын үшінші кезеңге (республикалық) қатысу үшін 30 тамызға дейін Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің кеңсесіне жолдайды.

6. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 1 іс-қимыл–бойынша мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде рәсім (әрекет) нәтижесі құжаттарды басшыға тапсыру болып табылады. Басшыға тапсырылған құжаттар пакеті осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 2 іс-қимыл- орындаудың басталуы үшін негіз болып табылады. Осы Регламенттің 2 іс-қимылдың нәтижесі осы Регламенттің 5 тармағында айқындалған 3 іс-қимыл- орындау үшін негіз басшымен құжаттарды қарастыруы, қаралған құжаттарды конкурстық комиссияға беру болып табылады. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 3 іс-қимылдағы - орындау нәтижесі осы Регламенттің 5 тармағында айқындалған 4 іс-қимылды орындау үшін нәтиже ұсыныс хат жасап, оны басшыға беру болып табылады. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 4 іс-қимыл бойынша нәтиже осы Регламенттің 5 тармағында айқындалған 5 іс-қимылды орындау үшін негіз кеңсенің жауапты маманына жолдау болып табылады. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 5 іс-қимыл бойынша нәтиже және 6 іс-қимылды орындаудың басталуы үшін негіз ретінде конкурстың екінші кезеңін өткізуге негіз болатын облыстық деңгейдегі қызмет көрсетушіге ұсыныс хат жолдау болып табылады. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 6 іс-қимыл бойынша нәтиже және 7 іс-қимылды орындаудың басталуы үшін негіз ретінде құжаттар топтамасын тіркеу болып табылады. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 7 іс-қимыл бойынша нәтиже және 8 іс-қимылды орындаудың басталуы үшін негіз ретінде құжаттарды эксперттік комиссия қарауына жолдау болып табылады. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 8 іс-қимыл бойынша нәтиже және 9 іс-қимылды орындаудың басталуы үшін негіз ретінде хаттама жасап, оны облыстық конкурстық комиссияға жолдау болып табылады. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 9 іс-қимыл бойынша нәтиже және 10 іс-қимылды орындаудың басталуы үшін негіз ретінде жеңімпазды анықтау және ұсыныс хат жасау болып табылады. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 10 іс-қимыл бойынша нәтиже және 11 іс-қимылды орындаудың басталуы үшін негіз ретінде хаттамаға қол қою және жауапты маманға жолдау болып табылады. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 11 іс-қимыл бойынша нәтиже ұсыныс хатты тіркеп, құжаттар топтамасын үшінші (республикалық) кезеңге қатысу үшін 30 тамызға дейін Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі кеңсесіне жолдау болып табылады.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушілер:

1) аудандық, қалалық деңгейдегі қызмет көрсетуші кеңсесінің жауапты маманы;

2) аудандық, қалалық деңгейдегі қызмет көрсетуші басшысы;

3) аудандық, қалалық деңгейдегі қызмет көрсетуші конкурстық комиссиясы;

4) облыстық деңгейдегі қызмет көрсетуші кеңсесінің жауапты маманы;

5) облыстық деңгейдегі қызмет көрсетуші басшысы;

6) облыстық деңгейдегі қызмет көрсетуші эксперттік комиссия;

7) облыстық деңгейдегі қызмет көрсетуші конкурстық комиссиясы.

8. Көрсетілетін қызметті берушілер арасындағы рәсімдер (әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы.

1) аудандық, қалалық деңгейдегі қызмет көрсетуші кеңсесінің жауапты маманы 15 (он бес) минут ішінде стандарттың 9-тармағына сәйкес қажетті құжаттарды қабылдау мен оларды тіркеуді жүзеге асырады және бөлім басшысына одан әрі қарау үшін жолдайды;

2) аудандық, қалалық деңгейдегі қызмет көрсетуші басшысы келіп түскен құжаттарды қарайды және аудандық, қалалық деңгейдегі қызмет көрсетуші конкурстық комиссиясының (бұдан әрі – Конкурстық комиссия) қарауына жолдайды;

3) конкурстық комиссия қатысушыларды бағалау үшін комиссия отырысын өткізеді, келіп түскен құжаттардың талаптарға сәйкестігін қарайды, оның қорытындысы бойынша хаттама әзірлейді. Хаттама негізінде ұсыным-хат дайындалады және аудандық, қалалық деңгейдегі қызмет көрсетуші басшысына қол қою үшін жолданады;

4) аудандық, қалалық деңгейдегі қызмет көрсетуші басшысы хаттамаға және ұсыным-хатқа қол қояды, аудандық, қалалық деңгейдегі қызмет көрсетуші кеңсесінің жауапты маманына тіркеу үшін жолдайды;

5) аудандық, қалалық деңгейдегі қызмет көрсетуші кеңсесінің жауапты маманы ұсыным-хатты тіркейді және облыстық деңгейдегі қызмет көрсетуші кеңсесіне жолдайды;

Екінші кезеңді облыстық деңгейдегі қызмет көрсетуші жыл сайын мамырда өткізеді. Құжаттар 1 мамырға дейін қабылданады.

6) облыстық деңгейдегі қызмет көрсетуші кеңсесінің жауапты маманы 15 (он бес) минут ішінде стандарттың 9-тармағына сәйкес қажетті құжаттарды қабылдайды және тіркейді және одан әрі қарау үшін облыстық деңгейдегі қызмет көрсетуші басшысына жолдайды;

7) облыстық деңгейдегі қызмет көрсетуші басшысы тапсырылған құжаттарды қарайды және ҚМҚК "Қарағанды облысы білім беруді дамытудың

оқу-әдістемелік орталығының" эксперттік комиссиясының (бұдан әрі – Эксперттік комиссия) қарауына жолдайды;

8) эксперттік комиссия педагогтардың портфолиосын критерийлер бойынша бағалайды, отырыс өткізеді, оның қорытындысы бойынша хаттама әзірлейді және жыл сайын 20 мамырдан кешіктірмей облыстық деңгейдегі қызмет көрсетуші облыстық конкурстық комиссиясына жолдайды;

9) мүшелерінің саны 5 (бес) адамнан кем емес облыстық деңгейдегі қызмет көрсетуші комиссиясы конкурс жеңімпаздарын жыл сайын мамырда анықтайды, хаттама әзірлейді және хаттама негізінде ұсыным-хат толтырады және облыстық деңгейдегі қызмет көрсетуші басшысына қол қою үшін жолдайды;

10) облыстық деңгейдегі қызмет көрсетуші басшысы хаттамаға және ұсыным-хатқа қол қояды, облыстық деңгейдегі қызмет көрсетуші кеңсесінің жауапты маманына тіркеу үшін жолдайды;

11) облыстық деңгейдегі қызмет көрсетуші кеңсесінің жауапты маманы ұсыным-хатты тіркейді және құжаттар топтамасын үшінші кезеңге (республикалық) қатысу үшін 30 тамызға дейін Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің кеңсесіне жолдайды.

9. Көрсетілетін қызметті берушілер арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігінің сипаттамасы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 173 бұйрығымен бекітілген "Үздік педагог" атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің қосымшасына сәйкес көрсетілетін қызметті берушілердің өзара әрекеттерінің блок-сызбасында келтіріген.

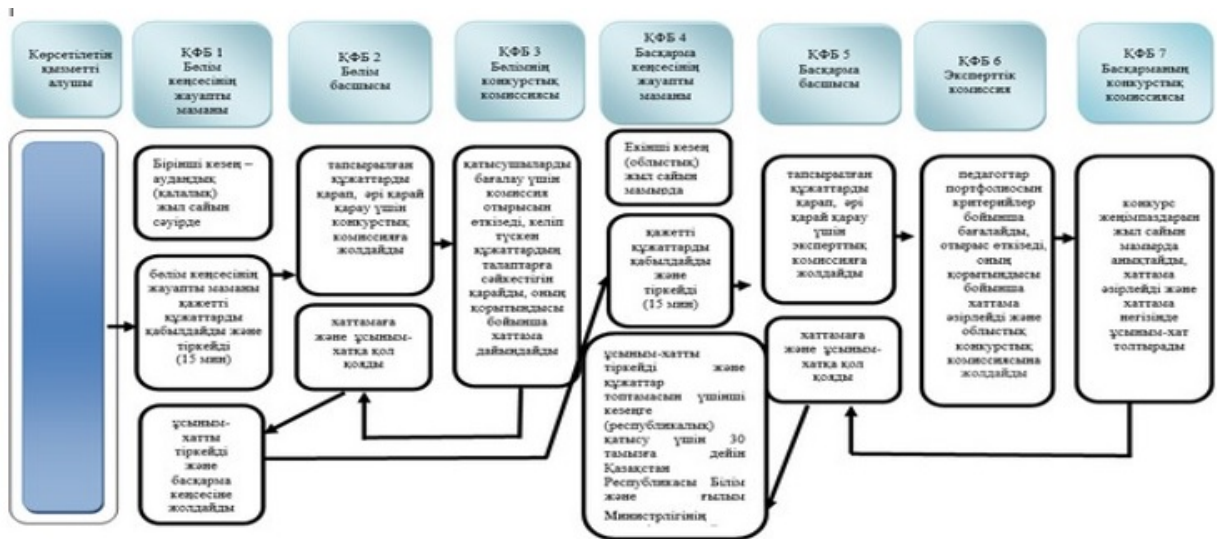
4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

Ескерту. Тарауының тақырыбы жаңа редакцияда - Қарағанды облысы әкімдігінің 20.06.2016 № 43/06 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

10. Стандартқа сәйкес мемлекеттік қызмет автоматтандырылмаған және " Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы арқылы көрсетілмейді.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - Қарағанды облысы әкімдігінің 20.06.2016 № 43/06 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Үздік педагог" атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсетудің 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 қызметтің басталуы мен аяқталуы;
- көрсетілетін қызмет алушы рәсімінің (іс-әрекетінің) және (немесе) ҚФБ атауы
- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту

"Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік

көрсетілетін қызмет регламенті

Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің "Үздік педагог" атағын беру және мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау бойынша мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 173 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Реестрінде № 11058 тіркелген) бекітілген "Орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде жергілікті атқару органы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініш қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі облыстық маңызы бар мемлекеттік орта білім беру мекемесінің басшысы лауазымына орналасу конкурсына қатысушының бос лауазымның біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы конкурстық комиссияның шешімі болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін көрсетілетін қызметті алушының конкурсқа қажетті құжаттар топтамасын (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) ұсынуы негіз болып табылады.

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

1) Қызмет берушінің кеңсесі құжаттар пакетін қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушының құжаттарының түпнұсқасымен көшірмелерін салыстырады. Құжаттар пакетін тіркейді, көрсетілетін қызметті алушының құжаттарының түпнұсқасын және өтініштің көшірмесіне құжаттар пакетін кеңседе қабылдаған уақытын, күнін көрсетіп қайтарып береді. Кеңсе қызметкері қабылданған құжаттар пакетін қызмет беруші басшысының қарауына тапсырады (30 минут). Құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 20 минут. Қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

2) Қызмет беруші басшысы орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін тапсырылған құжаттар пакетін персоналды басқару қызметі бөліміне жұмыс үшін жібереді.

3) персоналды басқару қызметі бөлімінің жауапты маманы конкурс үшін барлық қажетті әрекеттерді іске асырады;

6. Басшыға құжаттарды тапсыру осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 1 іс-әрекет бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады. Басшыға тапсырылған құжаттар пакеті осы регламенттің 5 тармағында көрсетілген 2 іс-әрекетті орындауды бастаудың негізі болып табылады. Басшының құжаттарды қарауы, қаралған құжаттарды осы Регламенттің 3 іс-әрекетті орындаудың негізі болып табылатын Персоналды басқару қызметі бөліміне берілуі осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 2 іс-әрекеттің нәтижесі болып табылады. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 3 іс-әрекеттің нәтижесі конкурс үшін қажетті барлық іс-әрекеттерді іске асыру болып табылады.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне көрсетілетін қызметті беруші, кеңсе маманы, көрсетілетін қызметті берушінің басшысы, персоналды басқару қызметі бөлімінің жауапты маманы, конкурстық комиссия қатысады.

8. Көрсетілетін қызметті берушілер арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) бірізділігінің сипаттамасы:

1) Қызмет берушінің кеңсесі құжаттар пакетін қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушының құжаттарының түпнұсқасымен көшірмелерін салыстырады. Құжаттар пакетін тіркейді, көрсетілетін қызметті алушының құжаттарының түпнұсқасын және өтініштің көшірмесіне құжаттар пакетін кеңседе қабылдаған уақытын, күнін көрсетіп қайтарып береді. Кеңсе қызметкері қабылданған құжаттар пакетін қызмет беруші басшысының қарауына тапсырады (30 минут). Құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 20 минут. Қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

2) Қызмет беруші басшысы орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін тапсырылған құжаттар пакетін персоналды басқару қызметі бөліміне жұмыс үшін жібереді;

3) персоналды басқару қызметі бөлімінің жауапты маманы конкурс үшін барлық қажетті әрекеттерді іске асырады.

9. Стандартқа сәйкес мемлекеттік қызмет автоматтандырылмаған және " Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы арқылы көрсетілмейді.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - Қарағанды облысы әкімдігінің 20.06.2016 № 43/06 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

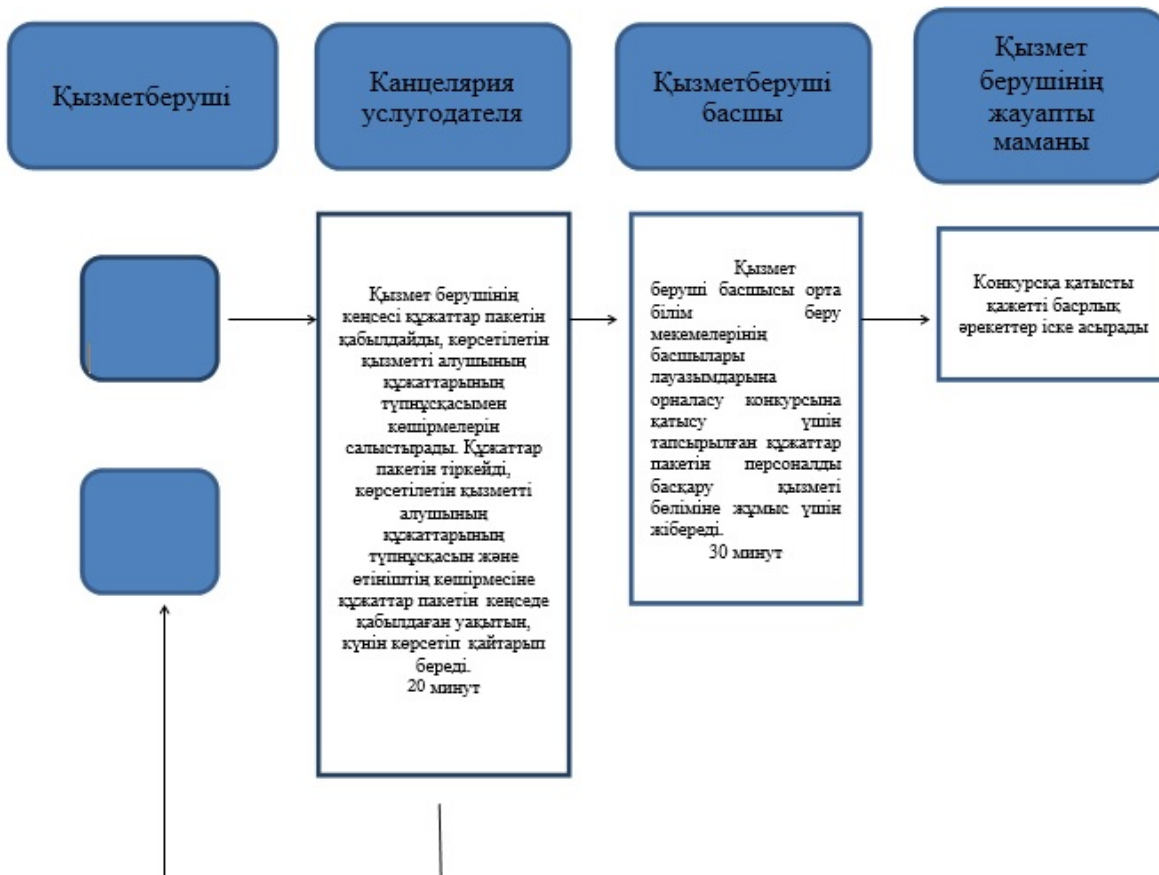
4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

Ескерту. Тарауының тақырыбы жаңа редакцияда - Қарағанды облысы әкімдігінің 20.06.2016 № 43/06 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

10. Мемлекеттік қызмет автоматтандырылмаған және тұрғандарға қызмет көрсету орталығы арқылы берілмейді.

"Мемлекеттік басшылары конкурсына мемлекеттік регламентіне қосымша	орта қатысу	білім лауазымдарына үшін көрсетілетін	беру құжаттарды	мекемелерінің орналасу қабылдау" қызмет
--	----------------	--	--------------------	--

"Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-процесіне АНЫҚТАМАЛЫҚ



Шартты белгілер



мемлекеттік көрсетілетін қызметтің басталуы және аяқталуы



көрсетілетін қызметті берушілер процедурасының (іс-әрекетінің) атауы және (немесе) құрылымдық-функционалдық бірлігі



келесі процедураға (іс-әрекетке) көшу