

Маңғыстау облысы әкімдігінің 2017 жылғы 4 желтоқсандағы № 287 "Білім беру саласындағы көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Маңғыстау облысы әкімдігінің 2018 жылғы 25 маусымдағы № 158 қаулысы. Маңғыстау облысы Әділет департаментінде 2018 жылғы 12 шілдеде № 3684 болып тіркелді. Күші жойылды-Маңғыстау облысы әкімдігінің 2020 жылғы 20 наурыздағы № 44 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 20.03.2020 № 44 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңына сәйкес Маңғыстау облысы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Маңғыстау облысы әкімдігінің 2017 жылғы 4 желтоқсандағы № 287 "Білім беру саласындағы көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде 2017 жылы 25 желтоқсанда № 3493 болып тіркелген, Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкінде 2018 жылы 8 қаңтарда жарияланған) қаулысына мынадай өзгерістер енгізілсін:

қаулының тақырыбы жаңа редакцияда жазылсын:

"Білім беру саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы";

көрсетілген қаулымен бекітілген "Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 1 қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

көрсетілген қаулымен бекітілген "Техникалық, кәсіптік және орта білімнен кейінгі білімі бар кадрларды даярлауға арналған мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру бойынша конкурсқа құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 2 қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген қаулымен бекітілген "Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және жоғары білім беру ұйымдарындағы тәрбиеленушілер мен білім алушылардың жекелеген санаттағы азаматтарына, сондай-ақ, қорғаншылық (камқоршылықтағы) пен патронаттағы тұлғаларына тегін тамақтандыруды ұсыну"

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 3 қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

2. "Маңғыстау облысының білім басқармасы" мемлекеттік мекемесі (Н.К. Қойжанов) осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін, оның Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкінде және бұқаралық ақпарат құралдарында оның ресми жариялануын, Маңғыстау облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Р.К. Сәкеевке жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Е. Тоғжанов

"КЕЛІСІЛДІ"

"Маңғыстау облысының білім басқармасы" мемлекеттік мекемесі басшысының міндетін атқарушы

_____ Н.К. Қойжанов

"25" маусым 2018 ж.

Маңғыстау облысы
әкімдігінің 2018 жылғы
"25" маусым № 158
қаулысына 1 қосымша
Маңғыстау облысы
әкімдігінің 2017 жылғы
"4" желтоқсандағы
№ 287 қаулысымен
бекітілген

"Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

1. "Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушысының 2017 жылғы 27 шілдедегі № 357 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 15647 болып тіркелген) бекітілген "Білім беру ұйымдарында білім алушыларға

академиялық демалыс беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамының Маңғыстау облысы бойынша филиалы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – белгіленген тәртіппен расталған білім беру ұйымы басшысының білім алушыға басталу және аяқталу мерзімін көрсете отырып, академиялық демалыс беру туралы бұйрығының көшірмесі не Стандарттың 10 тармағында белгіленген негіздеме бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттар болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір ресімнің (әрекеттердің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдауды, оны тіркеуді жүзеге асырып, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 15 (он бес) минут. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушысын айқындайды – 30 (отыз) минут. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасының толықтығын тексереді және көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесінің жобасын дайындайды – 3 (үш) жұмыс күні. Нәтижесі - көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне

береді – 20 (жиырма) минут. Нәтижесі - көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 15 (он бес) минут. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет белгіленген тәртіппен расталған білім беру ұйымы басшысының білім алушыға басталу және аяқталу мерзімін көрсете отырып, академиялық демалыс беру туралы бұйрығының көшірмесін береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы 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 ресімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер арасындағы өзара іс-қимылдың реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдауды, оны тіркеуді жүзеге асырып, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушысын айқындайды – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасының толықтығын тексереді және көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесінің жобасын дайындайды– 3 (үш) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді – 20 (жиырма) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 15 (он бес) минут.

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

8. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өңдеу ұзақтығы:

1 процесс – қызметкер құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы қабылданған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді;

1 шарт – көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді;

Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде: ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейін ауырған жағдайда академиялық демалыс беру үшін:

1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі);

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының (не оның заңды өкілінің) білім беру ұйымы басшысының атына академиялық демалыс беру туралы өтініші;

3) амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы дәрігерлік - консультациялық комиссияның қорытындысы.

ұзақтығы 36 айдан аспайтын туберкулезбен ауырған жағдайда академиялық демалыс беру үшін:

1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі);

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының (не оның заңды өкілінің) білім беру ұйымы басшысының атына академиялық демалыс беру туралы өтініші;

3) туберкулезге қарсы ұйымның орталық дәрігерлік-консультациялық комиссияның шешімі;

бала үш жасқа толғанға дейін академиялық демалыс беру үшін:

1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі);

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының (не оның заңды өкілінің) білім беру ұйымы басшысының атына академиялық демалыс беру туралы өтініші;

әскери қызметке шақырылатын студентке академиялық демалыс беру үшін:

1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі);

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының (не оның заңды өкілінің) білім беру ұйымы басшысының атына академиялық демалыс беру туралы өтініші;

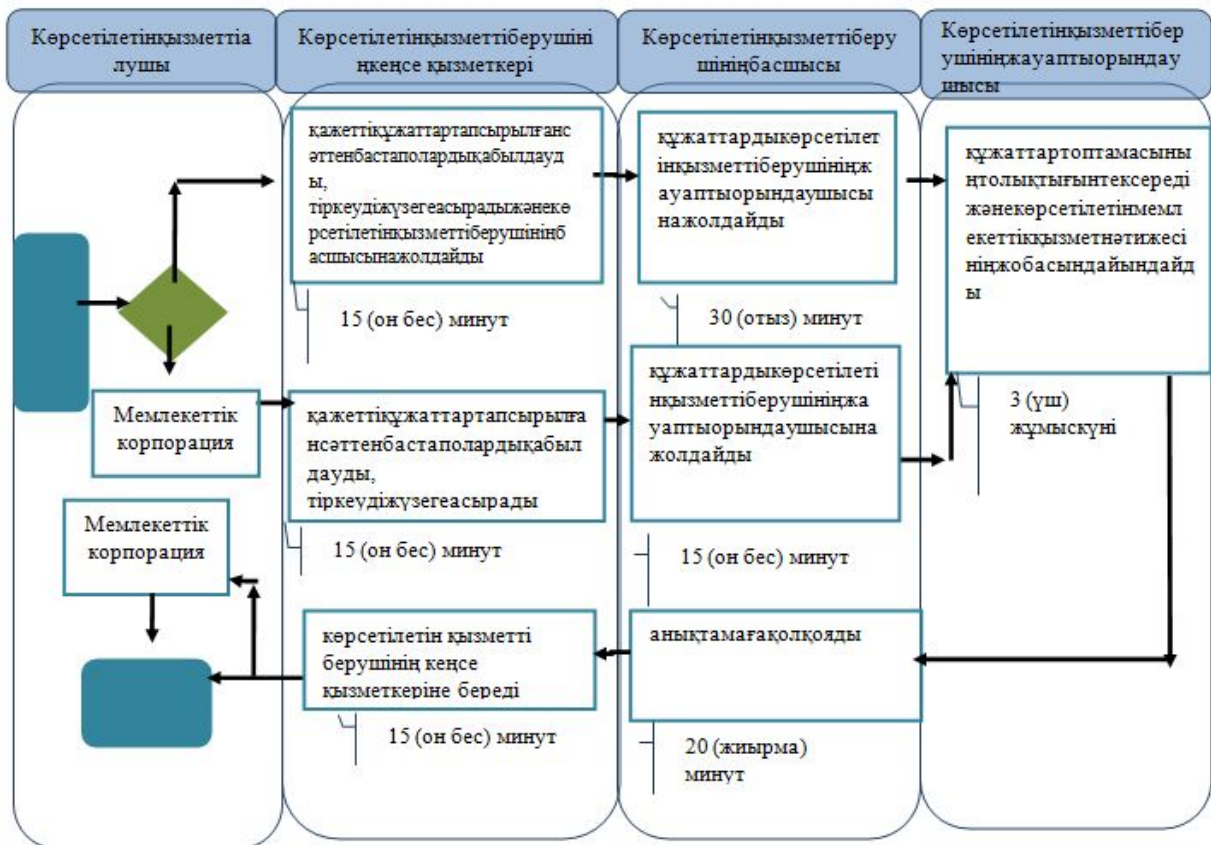
3) әскери қызметке шақыру туралы қағаз.





Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс – қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы, сондай – ақ өзге көрсетілген қызметті берушілермен және (немесе) мемлекеттік корпорациясымен өзара іс – қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібі осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

"Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы"



-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
-  - көрсетілетін қызметті алушы және көрсетілетін қызметті берушінің рәсімінің (іс-қимылының) атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Маңғыстау облысы
әкімдігінің 2018 жылғы
"25" маусым № 158
қаулысына 2 қосымша
Маңғыстау облысы
әкімдігінің 2017 жылғы
"4" желтоқсандағы
№ 287 қаулысымен
бекітілген

"Техникалық, кәсіптік және орта білімнен кейінгі білімі бар кадрларды даярлауға арналған мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру бойынша конкурсқа құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Техникалық, кәсіптік және орта білімнен кейінгі білімі бар кадрларды даярлауға арналған мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру бойынша конкурсқа құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі "Маңғыстау облысының білім басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 7 тамыздағы № 397 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 15740 болып тіркелген) бекітілген "Техникалық, кәсіптік және орта білімнен кейінгі білімі бар кадрларды даярлауға арналған мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру бойынша конкурсқа құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамының Маңғыстау облысы бойынша филиалы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – белгіленген тәртіппен расталған білім беру ұйымы басшысының білім алушыға басталу және аяқталу мерзімін көрсете отырып, академиялық демалыс беру туралы бұйрығының көшірмесі не стандарттың 10 тармағында көрсетілген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс – қимылды) бастауға негіздеме Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттар болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір ресімнің (әрекеттердің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдауды, оны тіркеуді жүзеге асырып, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 20 (жиырма) минут. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушысын айқындайды – 30 (отыз) минут. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасының толықтығын тексереді және көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесінің жобасын дайындайды– 9 (тоғыз) жұмыс күні. Нәтижесі - көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді – 20 (жиырма) минут. Нәтижесі - көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 15 (он бес) минут.

Техникалық, кәсіптік және орта білімнен кейінгі білімі бар кадрларды даярлауға арналған мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру бойынша конкурс өткізу мерзімін көрсетілетін қызметті беруші белгілейді және көрсетілетін қызметті берушінің сайтына орналастырады.

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

6. Мемлекеттік қызметті 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 орындаушысы.

7. Әрбір ресімнің (іс –қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер арасындағы өзара іс – қимылдың реттілігін сипаттау:

Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір ресімнің (әрекеттердің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдауды, оны тіркеуді жүзеге асырып, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 20 (жиырма) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушысын айқындайды – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасының толықтығын тексереді және көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесінің жобасын дайындайды– 9 (тоғыз) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді – 20 (жиырма) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 15 (он бес) минут.

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

8. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өңдеу ұзақтығы:

1 процесс – Мемлекеттік корпорация арқылы құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі;

1 шарт – көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 9-тармағында көзделген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған

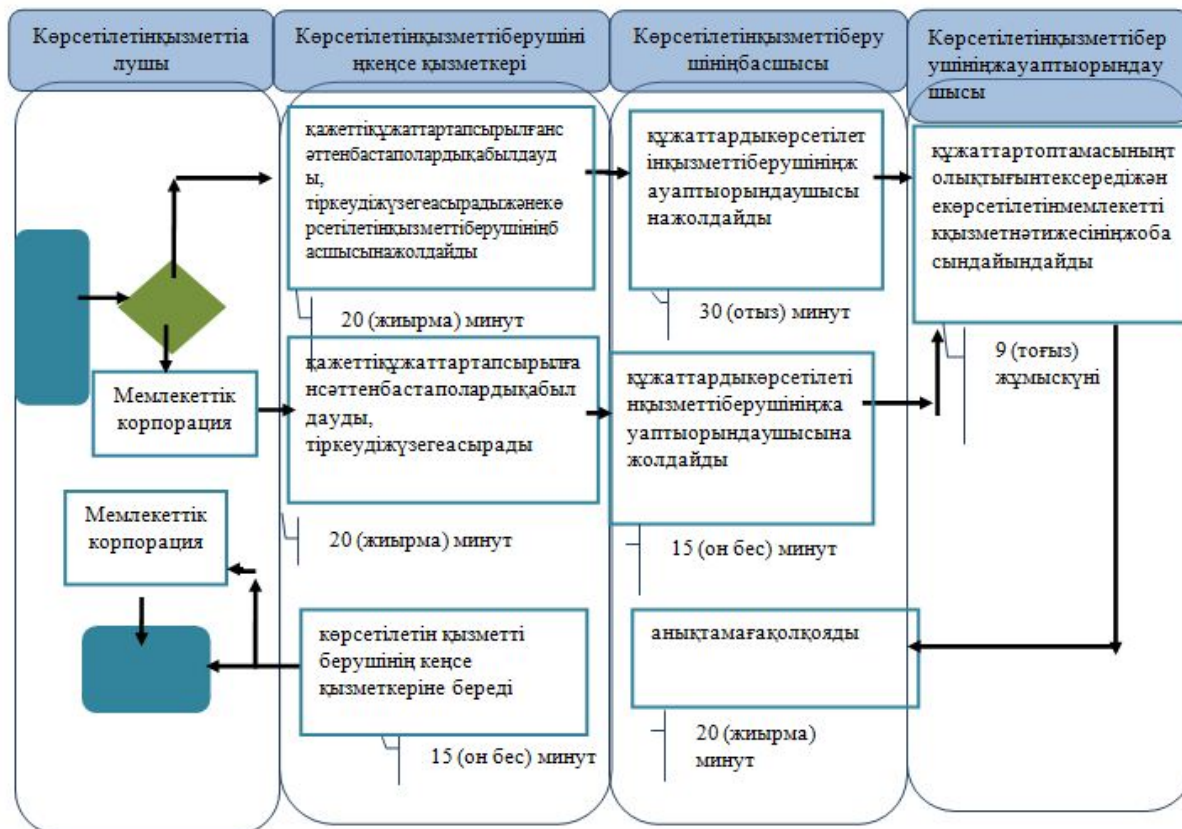
жағдайда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді.





Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс – қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы, сондай – ақ өзге көрсетілген қызметті берушілермен және (немесе) мемлекеттік корпорациясымен өзара іс – қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібі осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Техникалық, кәсіптік және орта білімнен кейінгі білімі бар кадрларды даярлауға арналған мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру бойынша конкурсқа құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

"Техникалық, кәсіптік және орта білімнен кейінгі білімі бар кадрларды даярлауға арналған мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру бойынша конкурсқа құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы"



-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы және көрсетілетін қызметті берушінің рәсімінің (іс-қимылының) атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Маңғыстау облысы әкімдігінің 2018 жылғы "25" маусым № 158 қаулысына 3 қосымша
Маңғыстау облысы әкімдігінің 2017 жылғы "4" желтоқсандағы № 287 қаулысымен бекітілген

"Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және жоғары білім беру ұйымдарындағы тәрбиеленушілер мен білім алушылардың жекелеген санаттағы азаматтарына, сондай – ақ, қорғаншылық (қамқоршылықтағы)

пен патронаттағы тұлғаларына тегін тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және жоғары білім беру ұйымдарындағы тәрбиеленушілер мен білім алушылардың жекелеген санаттағы азаматтарына, сондай-ақ, қорғаншылық (қамқоршылықтағы) пен патронаттағы тұлғаларына тегін тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 7 тамыздағы № 396 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 15744 болып тіркелген) бекітілген "Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және жоғары білім беру ұйымдарындағы тәрбиеленушілер мен білім алушылардың жекелеген санаттағы азаматтарына, сондай-ақ, қорғаншылық (қамқоршылықтағы) пен патронаттағы тұлғаларына тегін тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттың (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамының Маңғыстау облысы бойынша филиалы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1 қосымшаға сәйкес нысан бойынша тегін тамақтануды беру туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс – қимылды) бастауға негіздеме Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттар болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір ресімнің (әрекеттердің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдауды, оны тіркеуді жүзеге асырып, көрсетілетін қызметті берушінің

басшысына береді – 15 (он бес) минут. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушысын айқындайды – 30 (отыз) минут. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасының толықтығын тексереді және көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесінің жобасын дайындайды– 9 (тоғыз) күнтізбелік күн. Нәтижесі - көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді – 20 (жиырма) минут. Нәтижесі - көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 15 (он бес) минут.

3. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы 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 қабылдауды, оны тіркеуді жүзеге асырып, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушысын айқындайды – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасының толықтығын тексереді және көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесінің жобасын дайындайды– 9 (тоғыз) күнтізбелік күн;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді – 20 (жиырма) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 15 (он бес) минут.

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

8. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өңдеу ұзақтығы:

1 процесс – Мемлекеттік корпорация арқылы құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі;

1 шарт – көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 9-тармағында көзделген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті;

2) жеке басын куәландыратын құжатты (сәйкестендіру үшін) ұсынады;

3) туу туралы куәліктің көшірмесі - көп балалы отбасылардың балалары үшін (2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда);

4) қамқорлықты (қорғаншылықты) және патронаттық тәрбиені бекіту туралы анықтаманың көшірмесі жетім-балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған, отбасыларда тәрбиеленетін балалар үшін;

5) психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның медициналық қорытындысының көшірмесі-мүгедектер және бала кезінен мүгедектер үшін мүгедектігі туралы анықтама немесе даму мүмкіндіктері шектеулі балалар үшін;

6) атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан шыққан балалар үшін өтініш берушінің (отбасының) жергілікті атқарушы органдар ұсынатын мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті алушыларға жататынын растайтын анықтама;

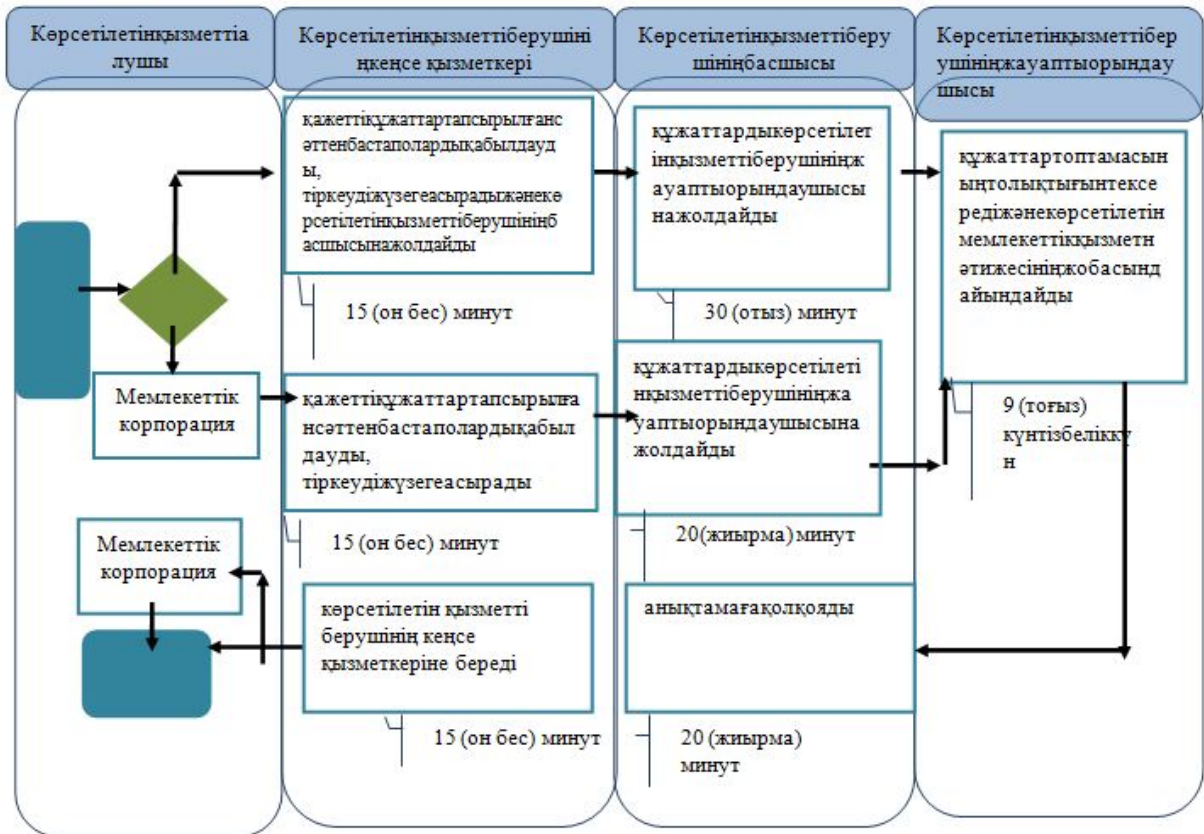
7) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын, жан басына шаққандағы орташа табысы ең төменгі күнкөріс деңгейінен төмен отбасылардан шыққан балалар үшін алынған табысы туралы анықтама (жұмыс істейтін ата-аналарының немесе оларды алмастыратын тұлғалардың жалақысы, кәсіпкерлік қызметтен және басқа қызмет түрлерінен түсетін кірісі, балаларға және басқа да асырауындағыларға арналған алимент түріндегі кірістер).





Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс – қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы, сондай – ақ өзге көрсетілген қызметті берушілермен және (немесе) мемлекеттік корпорациясымен өзара іс – қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібі осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

Техникалық, кәсіптік және орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарындағы тәрбиеленушілер мен білім алушылардың жекелеген санаттағы азаматтарына, сондай-ақ, қорғаншылық (қамқоршылықтағы) пен патронаттағы тұлғаларына тегін тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін регламентіне 1-ші қосымша

"Техникалық, кәсіптік және орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарындағы тәрбиеленушілер мен білім алушылардың жекелеген санаттағы азаматтарына, сондай-ақ, қорғаншылық(қамқоршылықтағы) пен патронаттағы тұлғаларына тегін тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы"



-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы және көрсетілетін қызметті берушінің рәсімінің (іс-қимылының) атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.