

**"Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы**

Күшін жойған

Алматы қаласы әкімдігінің 2018 жылғы 24 мамырдағы № 2/226 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2018 жылғы 7 маусымда № 1484 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2020 жылғы 28 желтоқсандағы № 4/620 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 09.12.2020 № 4/564 (алғаш ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16-бабына сәйкес, Алматы қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Алматы қаласы Білім басқармасы Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте осы қаулыны әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді, кейіннен мерзімді баспа басылымдарында, Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде және Алматы қаласы әкімдігінің ресми интернет-ресурсында ресми жариялауды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары А. Қырықбаевқа жүктелсін.

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

Алматы қаласының әкімі

Б. Байбек

Алматы қаласы әкімдігінің
2018 жылғы 24 мамырдағы
№ 2/226 қаулысымен бекітілді

**"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 қызметін (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 атқарушының 2017 жылғы 27 шілдедегі № 357 бұйрығымен бекітілген "Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызметті 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 беру нысаны: қағаз жүзінде.

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

4. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан өтінішті және мемлекеттік қызметті көрсету үшін Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды алуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімі қызметкерінің өтінішті тіркеуі және құжаттарды қабылдауы, рәсімнің ұзақтығы – 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының өтінішті қарауы және ұсынылған құжаттарды тексеруі, рәсімнің ұзақтығы – 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдеуі, рәсімнің ұзақтығы – 1 жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру , рәсімнің ұзақтығы – 1 жұмыс күні.

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

1) көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызмет берушінің жауапты тұлғасына орындау үшін беруі;

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы;

4) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.

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

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

көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің қызметкері;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) ретін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің қызметкері өтінішті тіркейді, құжаттарды қабылдайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдайды, рәсімнің ұзақтығы – 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызмет берушінің жауапты тұлғасына орындау үшін береді, рәсімнің ұзақтығы – 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы құжаттардың толықтығын тексереді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қойғызады, содан кейін көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің қызметкеріне береді, рәсімнің ұзақтығы – 2 жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді, рәсімнің ұзақтығы – 1 жұмыс күні.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті

берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. Әрбір рәсімнің ұзақтығы көрсете отырып, Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы өтінішті және Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның қызметкеріне тапсырады, құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, рәсімнің ұзақтығы – 15 минут;

2) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушіге жіберу үшін Мемлекеттік корпорацияның жинақтаушы бөліміне жолдайды, рәсімнің ұзақтығы – 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің қызметкері өтінішті тіркейді, құжаттарды қабылдайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдайды, рәсімнің ұзақтығы – 15 минут;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасына орындау үшін береді, рәсімнің ұзақтығы – 15 минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы құжаттардың толықтығын тексереді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қойғызады, содан кейін Мемлекеттік корпорацияның қызметкеріне беру үшін көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің қызметкеріне береді, рәсімнің ұзақтығы – 1 жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияның қызметкеріне береді, рәсімнің ұзақтығы – 1 жұмыс күні;

7) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут.

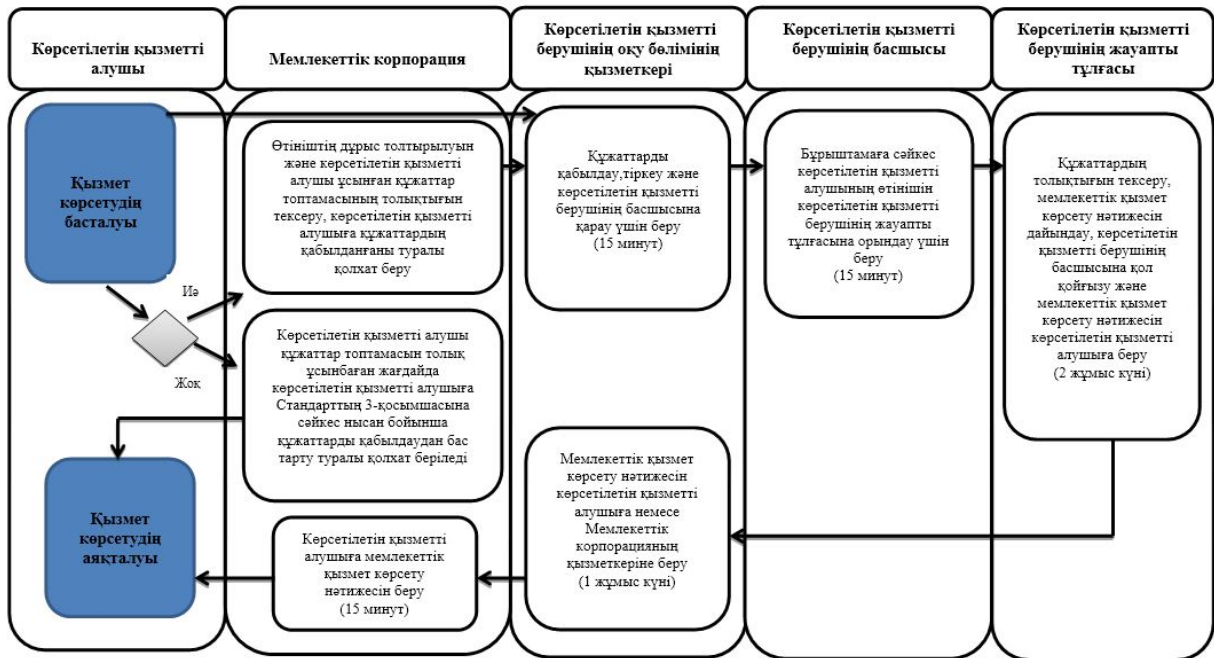
10. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (

қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

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

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

→ - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК