

Павлодар облысы әкімдігінің
2015 жылғы « 28 » мамыр
№ 153/5 қаулысымен
бекітілді

**«Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру
ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. «Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) балаларға арналған қосымша білім беру ұйымдары, Павлодар облысы жалпы орта білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініштерді қабылдау және нәтижелерді беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – оқушыларды ата-анасының бірінің немесе заңды өкілдерінің өтініштері негізінде балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну 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) бастау үшін Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 07 сәуірдегі №170 бұйрығымен бекітілген «Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет стандартының 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттармен қоса ерікті нысанда берілген көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болып табылады (бұдан әрі - стандарт).

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

1) кеңсе хатшысы құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті беруші басшысына бұрыштама қою үшін жібереді (5 минуттан аспайды);

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауапты орындаушыны анықтайды (5 минуттан аспайды);

3) жауапты орындаушы оқушының құжаттарын қарайды (5 минуттан аспайды).

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – құжаттар топтамасын қабылдау күні мен уақыты көрсетілген, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде көшірмелерінің тіркелгені туралы белгісі бар өтінішті қағаз тасымалдағышта қабылдағанын растау.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде келесі құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) қатысады:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

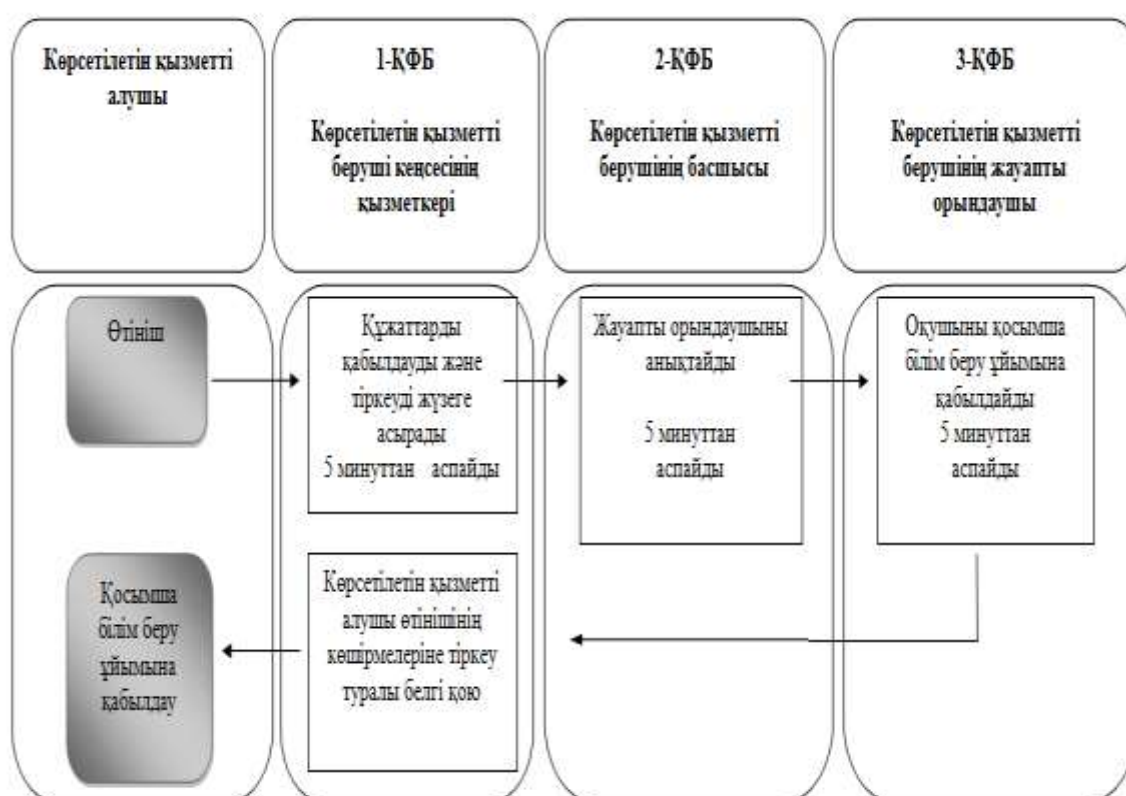
8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау осы регламенттің қосымшасына сәйкес бизнес-процестердің анықтамалығында көрсетілген

4. Мемлекеттік корпорациясымен өзара іс – қимыл және басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен, сондай – ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау

9. Стандартқа сәйкес мемлекеттік қызмет «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы және «электрондық үкімет» веб – порталы арқылы көрсетілмейді.

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

**«Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру
ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік
қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



ҚФБ	Құрылымдық-функционалдық бірлік
	Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің басталуы немесе аяқталуы
	Келесі рәсімге көшу

