

бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемые на территории области;

4) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акима Восточно-Казахстанской области после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области по вопросам социальной сферы.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

**Аким
Восточно-Казахстанской области**



Д. Ахметов

D. Ahmetov

Приложение
к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от «23» мая 2018 года
№ 144



Приложение 3
к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 12 декабря 2017 года
№ 340

Регламент государственной услуги «Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования» (далее – государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;
2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: заверенная в установленном порядке копия приказа руководителя организации образования о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 стандарта государственной услуги «Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования», утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 июля 2017 года № 357 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативно правовых актов за номером 15647) (далее – Стандарт).

Handwritten signature and date: 2.8 / 12.12.2017

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – канцелярия услугодателя проверяет представленный услугополучателем или работником Государственной корпорации пакет документов на соответствие пункту 9 Стандарта. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления. Длительность выполнения услугодателем – 20 (двадцать) минут, Государственной корпорацией – 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 – рассмотрение руководителем услугодателя пакета документов услугополучателя и передача их исполнителю услугодателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 3 – рассмотрение документов исполнителем услугодателя, подготовка результата оказания государственной услуги либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и передача руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 4 – подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и передача сотруднику канцелярии. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 5 – регистрация оказания государственной услуги либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю или сотруднику Государственной корпорации. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

Сроки оказания государственной услуги:

со дня сдачи пакета документов услугодателю, в Государственную корпорацию по месту нахождения услугодателя – 3 (три) рабочих дня.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

2 2

Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя услугодателя, которая служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка результата оказания государственной услуги с указанием его сроков начала и окончания, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, которые служат основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанный руководителем результат оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, что служит основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация и выдача сотрудником канцелярии результата оказания государственной услуги услугополучателю либо сотруднику Государственной корпорации.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов услугополучателя. В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню,

предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов услугополучателя и передает их исполнителю услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

3) исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя, подготавливает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и передает руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю или сотруднику Государственной корпорации. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги

9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию и представляют документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

Приём осуществляется в порядке «электронной очереди», по выбору услугополучателя без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала «электронного правительства» (далее - портал).

Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:

1) работник Государственной корпорации принимает пакет документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом, и выдает расписку о приеме соответствующих документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

2) принятые документы от услугополучателя поступают в накопительный сектор Государственной корпорации. Регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза «электронного правительства». Длительность выполнения – 30 (тридцать) секунд.

3) поступившие документы в накопительный сектор Государственной корпорации формируются по направлениям, фиксируются в информационной системе «Интегрированная информационная система для Государственной корпорации» путем сканирования штрих-кода на расписке;

4) накопительный сектор Государственной корпорации передает документы курьеру Государственной корпорации. Длительность выполнения 1 (одна) минута;

5) курьер Государственной корпорации осуществляет передачу документов услугодателью.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя:

работник Государственной корпорации.

10. Процесс получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию:

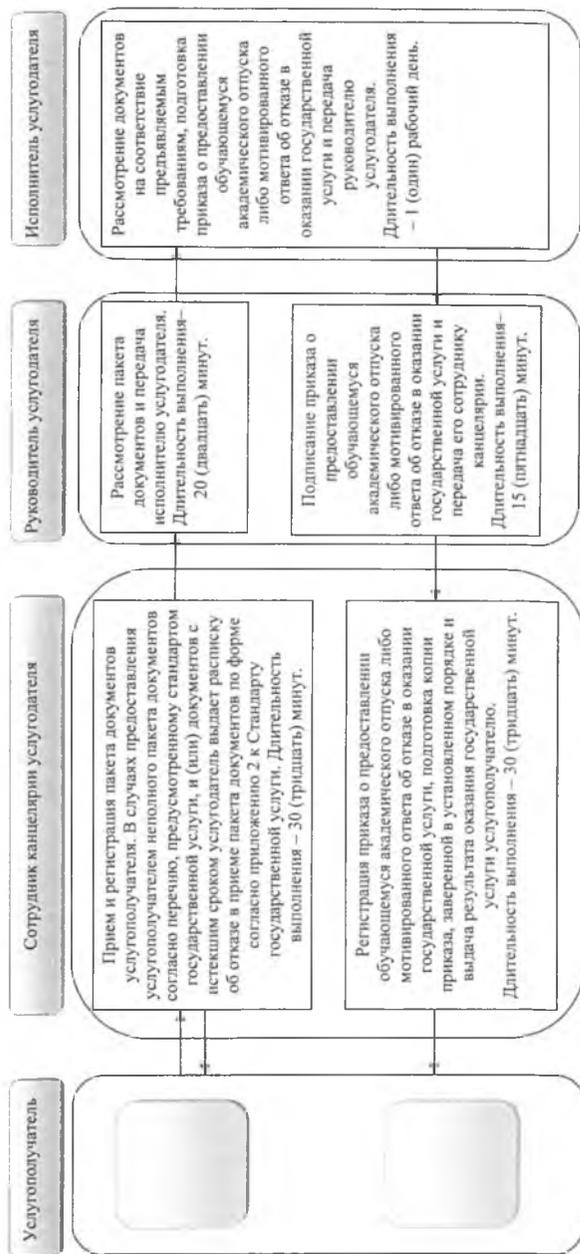
В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме документов при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателью для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

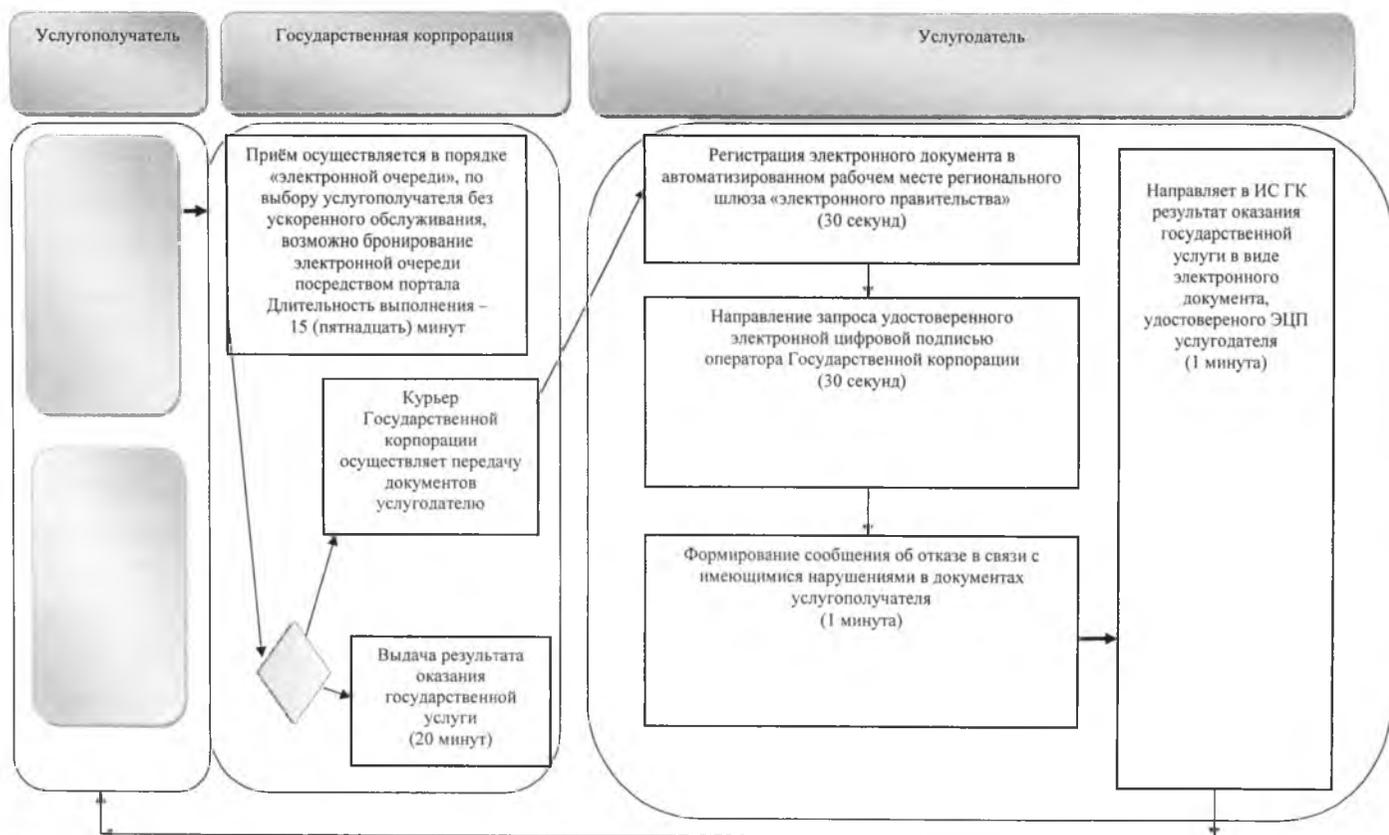
Приложение
к регламенту государственной услуги
«Предоставление академических
отпусков обучающимся в
организациях образования»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги:
1) при оказании государственной услуги через услугодателя

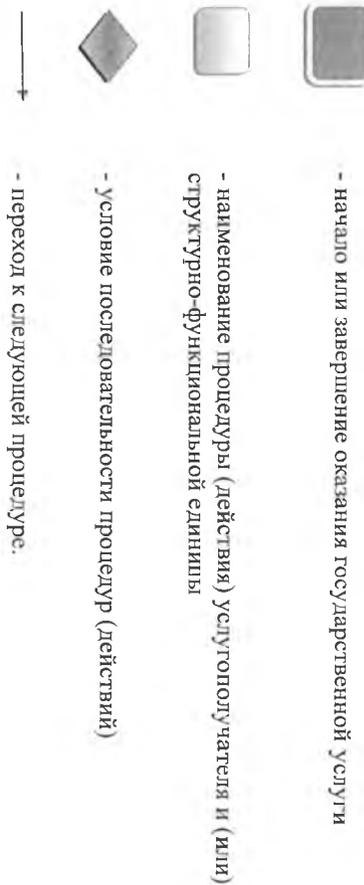


88

2) при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



Handwritten initials or signature.



Условные обозначения:

Handwritten initials or signature.



ҚАУЛЫ

2018 жылғы 23 мамыр

Өскемен қаласы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ *149*
Шығыс Қазақстан облысы
г. Усть-Каменогорск
ӘКІМІНІҢ АППАРАТЫ

№ _____ дана

«Білім саласындағы көрсетілетін мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы» Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2017 жылғы 12 желтоқсандағы № 340 қаулысына өзгеріс енгізу туралы

«Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаменті»
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ

Нормативтік құқықтық акт *2018* жылғы *14 мамыр*
Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № *5649* болып енгізілді

«Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27-бабының 2-тармағына, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабына, «Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушының 2017 жылғы 27 шілдедегі № 357 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 15647) бұйрығына сәйкес Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. «Білім саласындағы көрсетілетін мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы» Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2017 жылғы 12 желтоқсандағы № 340 қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 5360, 2018 жылғы 5 қаңтарда Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне жарияланған) мынадай өзгеріс енгізілсін:

аталған қаулымен бекітілген «Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулыға қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Облыс әкімінің аппараты, облыстың білім басқармасы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте:

1) осы қаулыны аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркеуді;

С. Г. А. Аманжол

2) осы әкімдіктің қаулысы мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмелерін қағаз және электрондық түрде қазақ және орыс тілдерінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және енгізу үшін «Республикалық құқықтық ақпарат орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

3) осы қаулы мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмелерін облыс аумағында таралатын мерзімді баспа басылымдарында ресми жариялауға жіберуді;

4) осы қаулы ресми жарияланғаннан кейін Шығыс Қазақстан облысы әкімінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің әлеуметтік мәселелері жөніндегі орынбасарына жүктелсін.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

**Шығыс Қазақстан облысының
әкімі**



Д. Ахметов

2. 2

Шығыс Қазақстан облысы
 әкімдігінің
 2018 жылғы «23» маусымдағы
 № 149 қаулысына
 қосымша



Шығыс Қазақстан облысы
 әкімдігінің
 2017 жылғы 12 желтоқсандағы
 № 340 қаулысына
 қосымша 3

«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 оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет құжаттарын қабылдау және нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші 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 мерзімі көрсетілген академиялық демалыс беру туралы бұйрығының көшірмесі не Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндеттерін атқарушының 2017 жылғы 27 шілдедегі № 357 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 15647) «Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру нысаны – қағаз жүзінде.

8 8 - (А. Аманжол мұра)

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды қоса берумен өтінішінің болуы негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдердің (іс-қимылдардың) мазмұны, орындалу ұзақтығы:

1-ші іс-қимыл – қызметті беруші кеңсесі қызметкері көрсетілетін қызметті алушы немесе Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттар топтамасын Стандарттың 9-тармағына сәйкестігін тексереді. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті алудан бас тартады. Көрсетілетін қызметті берушімен орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут, Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде – 15 (он бес) минут;

2-ші іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші басшысының құжаттар топтамасын қарауы және оларды көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына орындауға тапсыруы. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

3-ші іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші орындаушының құжаттарды қарауы, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлеуі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынуы. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні;

4-ші іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюы және кеңсе қызметкеріне беруі. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

5-ші іс-қимыл – қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеуі, көрсетілетін қызметті алушы немесе Мемлекеттік корпорация қызметкеріне беруі. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

құжаттар топтамасын тапсырған кезден бастап қызмет берушіге, Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызмет берушінің орналасқан жері бойынша – 3 (үш) жұмыс күні.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттардың қабылданған күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

Көрсетілетін қызмет беруші мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі аяқталғанға дейін бір күн бұрын береді.

6. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1-ші іс-қимыл бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызмет рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының тіркелген құжаттары болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-ші іс-қимыл нәтижесі көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-ші іс-қимыл нәтижесі басталу және аяқталу мерзімі көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауды болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-ші іс-қимылды орындау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-ші іс-қимыл нәтижесі көрсетілетін қызметті беруші басшысымен қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-ші іс-қимылды орындау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-ші іс-қимыл нәтижесі кеңсе қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркеуі және көрсетілетін қызметті алушыға немесе Мемлекеттік корпорация қызметкеріне беруі болып табылады.

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

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті рәсімдердің (іс-қимылдардың) сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі қызметкері көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын қабылдайды және тіркеуді жүзеге асырады. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет

Стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар топтамасын қарайды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына орындау үшін тапсырады. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарап, білім алушыға академиялық демалыс беру туралы бұйрықты немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту дәлелді жауапқа қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі қызметкеріне тапсырады. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және оны көрсетілетін қызметті алушыға немесе Мемлекеттік корпорация қызметкеріне береді. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут.

4. Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Көрсетілетін қызметті алушылар мемлекеттік қызмет алу үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді және Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттарды ұсынады.

Қабылдау көрсетілетін қызметті алушының тандауы бойынша жеделтетіп қызмет көрсетусіз «электронды» кезек күту тәртібінде жүзеге асырылады, электронды кезекті «электронды үкімет» порталы (бұдан әрі – портал) арқылы брондауға болады.

Көрсетілетін қызметті алушының сұратуын өңдеу ұзақтығы – 15 (он бес) минут.

Сұратуды дайындау және көрсетілетін қызметті берушіге жолдау тәртібі:

1) Мемлекеттік корпорация қызметкері Стандартпен көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын қабылдайды және тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандартпен көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданған құжаттар Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына түседі. «Электрондық үкімет» аймақтық шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнында электрондық құжатты тіркеу. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) секунд;

3) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына түскен құжаттар бағыттар бойынша жинақталады, қолхаттағы штрих-кодты сканерлеу арқылы «Мемлекеттік корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесі» ақпараттық жүйесінде тіркеледі;

4) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы құжаттарды Мемлекеттік корпорация курьеріне береді. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) минут;

5) Мемлекеттік корпорацияның курьері құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге беруді жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті берушінің сұратуын жолдауға уәкілетті құрылымдық бөлімшелер немесе лауазымды тұлғалар:

Мемлекеттік корпорация қызметкері.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесі:

Мемлекеттік корпорацияға дайын құжаттарды беру жеке куәлігін (не нотариалды расталған сенімхат бойынша оның өкілі) ұсыну кезінде құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

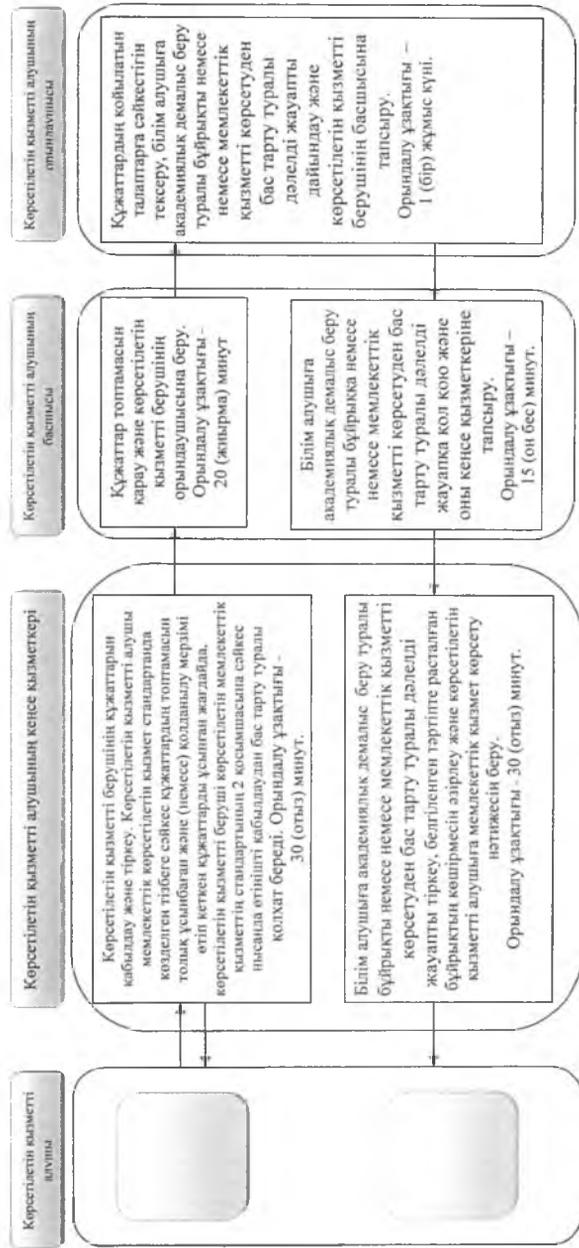
Мемлекеттік корпорация бір ай ішінде нәтижені сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін жүгінген жағдайда Мемлекеттік корпорациясының сұранысы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорациясына жібереді.

11. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіндегі рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы «электрондық үкімет» веб-порталына, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылған.

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

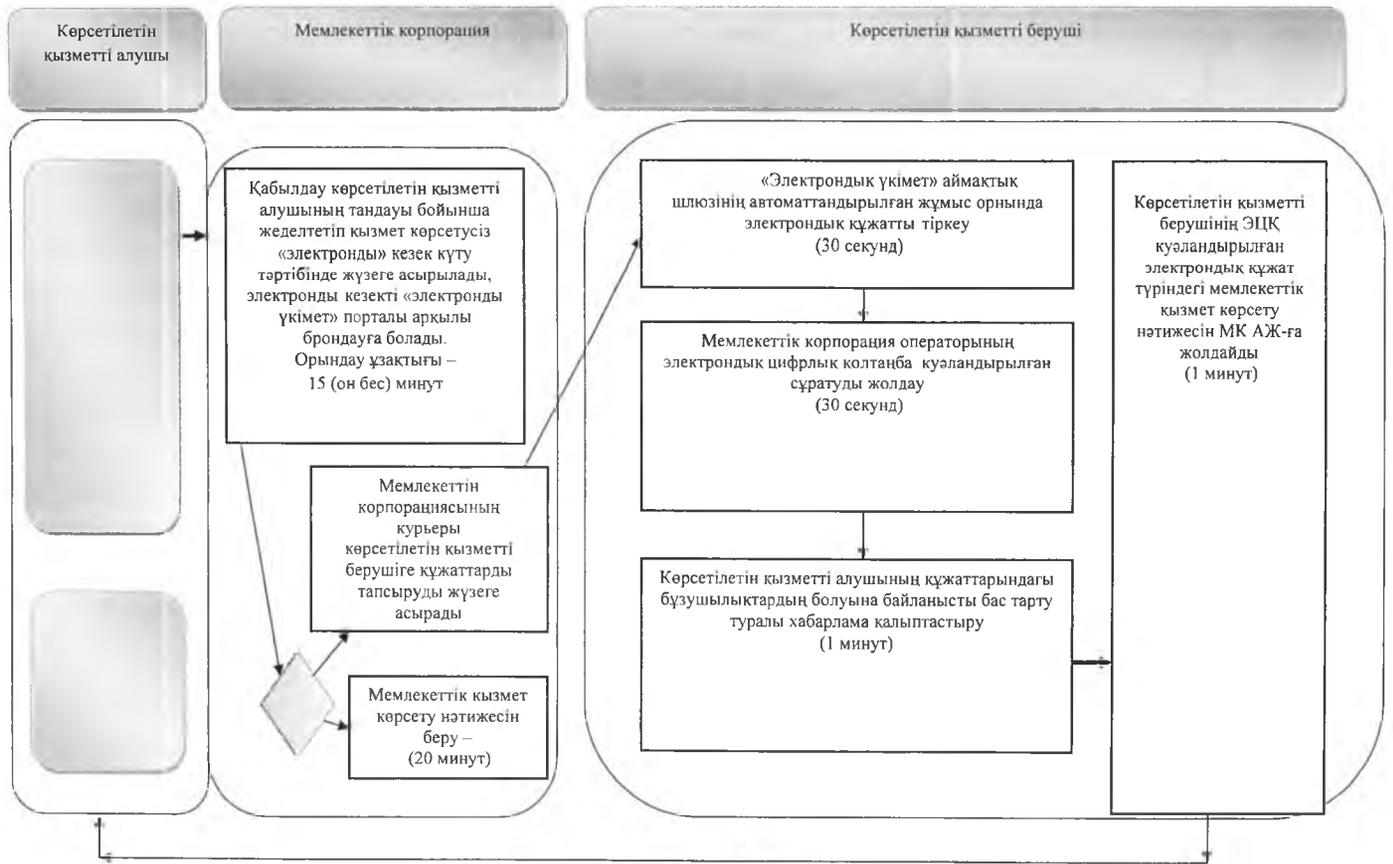
Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы:

- 1) мемлекеттік қызмет беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде



2. f

2) Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде



88



- келесі рәсімге көшу
- рәсімнің (іс-қимылдың) кезектілік шарты
- көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) құрылымдық-функционалдық бірлік рәсімнің (іс-қимылының) атауы
- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы

Шартты белгілер:

88