|  |  |
| --- | --- |
|   | Ақтөбе облысы әкімдігінің 2017 жылғы "11" қарашадағы № 386 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 (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Ақтөбе облысының білім басқармасымен (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.
      Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтінішті қабылдау және нәтижесін беру мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.
       2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.
       3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – білім беру ұйымдарындағы техникалық, кәсіптік және орта білімнен кейінгі білімі бар кадрларды даярлауға арналған мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру бойынша конкурсқа құжаттар қабылдау туралы хабарлама немесе Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 7 тамыздағы № 397 "Техникалық, кәсіптік және орта білімнен кейінгі білімі бар кадрларды даярлауға арналған мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру бойынша конкурсқа құжаттарды қабылдау мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 15740 болып тіркелген бұйрығының (бұдан әрі - Стандарт) 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.
      Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

 **2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекет тәртібін сипаттау**

      1. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімі бар кадрларды даярлауға арналған мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру жөніндегі комиссия төрағасының атына жазылған өтініші мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекеттерді) бастауға негіз болып табылады.
       2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:
       1) құжаттарды беру – көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар ұсынады;
       2) құжаттарды қабылдау және тіркеу – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 30 (отыз) минут ішінде құжаттарды қабылдайды және өтінішті тіркейді. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағына сәйкес толық емес құжаттар пакетін не (немесе) қолдану мерзімі өткен құжаттар ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.
      3) құжаттарды бөлу - көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттарды қарайды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;
       4) көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 8 (сегіз) жұмыс күндері ішінде білім беру ұйымдарындағы техникалық, кәсіптік және орта білімнен кейінгі білімі бар кадрларды даярлауға арналған мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру бойынша конкурсқа құжаттар қабылдау туралы қолхат немесе Стандарттың 10-тармағына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды.
      5) көрсетілетін қызметтің нәтижесін қалыптастыру - көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде конкурсқа құжаттар қабылдау туралы хабарламамен немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабымен танысады және қол қояды;
      6) көрсетілетін қызметтің нәтижесін тіркеу және беру - көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 30 (отыз) минут ішінде білім беру ұйымдарындағы техникалық, кәсіптік және орта білімнен кейінгі білімі бар кадрларды даярлауға арналған мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру бойынша конкурсқа құжаттар қабылдау туралы қолхатты немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді.

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау**

      1. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне 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.
       2. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау:
       1) көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар ұсынады;
       2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 30 (отыз) минут ішінде құжаттарды қабылдайды және өтінішті тіркейді. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағына сәйкес толық емес құжаттар пакетін не (немесе) қолдану мерзімі өткен құжаттар ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады;
      3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттарды қарайды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;
       4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде техникалық, кәсіптік және орта білімнен кейінгі білімі бар кадрларды даярлауға арналған мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру бойынша конкурсқа құжаттардың қабылданғаны туралы қолхатты немесе Стандарттың 10-тармағында қарастырылған негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады;
      5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде конкурсқа құжаттар қабылдау туралы хабарламамен немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабымен танысады және қол қояды;
      6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 30 (отыз) минут ішінде білім беру ұйымдарындағы техникалық, кәсіптік және орта білімнен кейінгі білімі бар кадрларды даярлауға арналған мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру бойынша конкурсқа құжаттар қабылдау туралы хабарламаны немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді.
       3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-әрекеттері), өзара іс-әрекеттері реттілігінің толық сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Регламентінің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.
      Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-үдерістерінің анықтамалығы қызмет 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 қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы**





© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" ШЖҚ РМК