

Павлодар облысы әкімдігінің

2015 жылғы « 28 » мамырдағы

№ 153/5 қаулысымен

бекітілді

**«Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың төлнұсқаларын беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. «Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың төлнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары көрсетеді (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Отініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кенесі немесе Павлодар облысы «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы

арқылы (бұдан әрі – ХКО)
жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұскаларын беру.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін

қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің)

іс - қимыл тәртібін сипаттау

4. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі № 200 бұйрығымен бекітілген «Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұскаларын беру» стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттары қоса берілген көрсетілетін қызметті алушының отініші мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, ұзақтығы мен орындау реттілігі, соның ішінде рәсімдердің (іс-қимылдың) оту кезеңі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан немесе ХКО-нан алынған құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді (15 минуттан аспайды);

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды,

жауапты орындаушыны анықтайды (1 жұмыс күні);

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттың телнускасын дайындайды, басшыға қарауға және қол қоюға жібереді (26 жұмыс күні);

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттың телнускасын қарайды, қол қояды және оқу бөліміне жібереді (1 жұмыс күні);

5) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің қызметкері құжаттың телнускасын есепке алу журналында тіркейді және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін қызметті алушыға немесе ХКО-ға жібереді (15 минуттан аспайды).

6. Нәтижесі – техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнускаларын беру.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара

іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзактығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында беріледі.

**1. 1.Халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібін,□□□□□□□□□□
сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық□□□□□□□□□□
жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

9. Әрбір рәсімді (іс-қимылды) көрсете отырып, ХКО арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің процесін сипаттау:

1) 1-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын және отінішін қабылдау (5 минуттан аспайды);

2) 1-шарт – қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының қоса берілген, Стандартта және негіздерде көрсетілген құжаттарының сәйкестігін тексеруі (5 минуттан аспайды);

3) 2-процесс – Стандарттың қосымшасына сәйкес қолхат беру (5 минуттан аспайды);

4) 3-процесс – көрсетілетін қызметті берушіге көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын жіберуі (1 жұмыс күні);

5) 4-процесс – ХКО-ның қызметкері көрсетілетін қызметті берушіден көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының қолтанбасымен қуәландырылған құжаттардың телнұсқасын беру туралы шешім қабылданған кезде қолданыстағы бланктегі құжаттың телнұсқасын алады (1 жұмыс күні);

6) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ХКО-ның қызметкерінен мемлекеттік қызметтің нәтижесін алуы (15 минуттан аспайды).

11. Мемлекеттік корсетілетін қызмет процесінде корсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-қимылын) өзара іс-қимыл реттілігін, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет қорсету процесінде ХҚО-мен өзара іс-қимылды сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес бизнес-процестерінің анықтамалығында корсетіледі.

12. Мемлекеттік қызмет «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы корсетілмейді.

«Техникалық және кәсіптік білім

туралы қужаттардың телнускаларын беру» мемлекеттік

1-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзактығын көрсете отырып құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау кестесі



Негізгі процестін әрекеті (жұмыс ағымынын, барысынын) іс-кимылы

1.

Іс-кимылдын (жұмыс ағымынын, барысынын) №

1

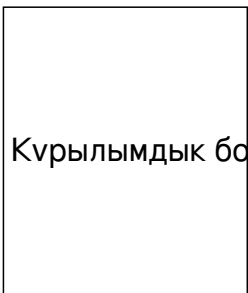
2

3

4

5

2.



Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер)



Көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің қызметкері



Корсетілетін кызметті берушінін басшысы



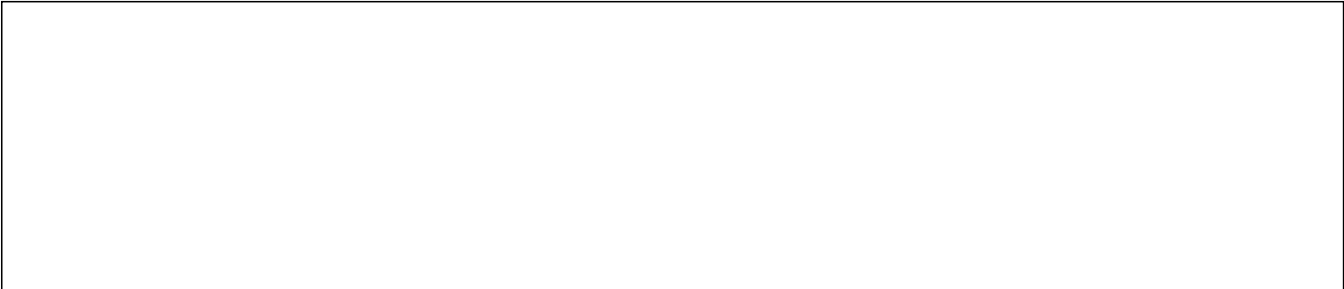
Корсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы



Корсетілетін қызметті берушінің басшысы



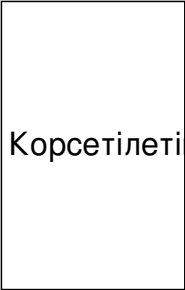
Корсетілетін кызметті берушінін оқу болімінін кызметкері



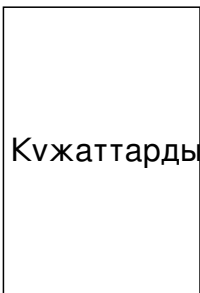


3.

Іс-кимылдын	(	вдерістің	,	рәсімнің	, операци	я
-------------	---	-----------	---	----------	-----------	---



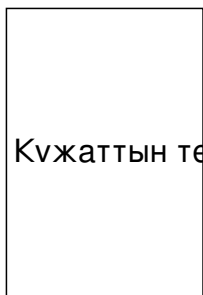
Корсетілетін қызметті алушыдан немесе ХКО-дан қыжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге



Қужаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды



Қужаттын телнускасын дайындайды



Кvжаттын телнvскасын карайды және кол кояды

Есепке алу журналында телнусканы тіркейді

4.

Аяқталу нысаны

Басшыға қарауға беру

Бұрыштама



Қужаттың телнускасын басшыға қарауға және қол қоюға жіберу

Оқу бөліміне жібереді

Мемлекеттік қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру немесе ХҚО-ға жіберу

Орындау

мерзімдері

15 минуттан аспайды

1 жұмыс күні

26 жұмыс күні

1 жұмыс күні

15 минуттан аспайды

«Техникалык және кәсіптік білім туралы

кvжаттардын телнvскаларын беру»

мемлекеттік корсетілетін

кызмет регламентіне

2-косымша

«Техникалык және кәсіптік білім туралы кужаттардын телнускаларын беру»

мемлекеттік кызмет көрсетудін бизнес-процестерінін

аныктамалыгы

