Әкімдіктің 2016 жылғы

21 маусымдағы

№ 286 қаулысына

2-қосымша

**«Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың**

**телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

1. **Жалпы ережелер**

1.«Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардыңтелнұсқаларын беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беретін оқу орындары(бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1. көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
2. «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Қостанай облысы бойынша филиалы – «Халыққа қызмет көрсету орталығы» департаменті және оның қалалар мен аудандардағы бөлімдері (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.
3. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.
4. Мемлекеттiк қызметті көрсету нәтижесi - техникалық және кәсiптiк білім туралы құжаттардың телнұсқасы.

Мемлекеттік қызмет нәтижесінберу нысаны: қағаз түрінде.

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндекөрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің(қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау**

1. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі № 200«Техникалық және кәсіптік білім беру саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11220 болып тіркелген) бекітілген «Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардыңтелнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағында көрсетілген өтініш пен құжаттар (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) болып табылады.
2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:
3. көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдап, оны тіркеуді жүзеге асырады, 10 (он) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – құжаттар топтамасын тіркеу;

1. көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындап, тиісті бұрыштама қояды, 3 (үш) сағат.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

1. көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын зерделеп, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды, 19 (он тоғыз) күнтізбелік күн.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі –мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасы;

1. көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, 4 (төрт) сағат.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі;

1. көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 15 (он бес) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – берілген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне 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.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1. көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдап,оны тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 10 (он) минут;
2. көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындап, тиісті бұрыштама қояды,3 (үш) сағат;
3. көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын зерделеп, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды, 19 (он тоғыз) күнтізбелік күн;
4. көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, 4 (төрт) сағат;
5. көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 15 (он бес) минут.

**4. «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

8. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті берушінің сұранысын өндеу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкері өтініштің толтырылуының дұрыстығын жәнеұсынылған құжаттар топтамасының толықтығын тексереді, 5 (бес) минут.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген Тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді;

3) Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті«Мемлекеттік корпорацияға арналған интеграцияланған ақпараттық жүйе» (бұдан әрі –Мемлекеттік корпорация ИАЖ) ақпараттық жүйесінде тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қабылданғаны туралы қолхат береді;

4) Мемлекеттік корпорация қызметкері,егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпиямәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады, 5 (бес) минут;

5) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттар топтамасын дайындайды және оны курьерлік немесе осыған өкілетті өзге де байланыс арқылы көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды, 1 (бір) күнтізбелік күн;

6) көрсетілетін қызметті беруші құжаттар топтамасын қарайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жолдайды, 19 (он тоғыз) күнтізбелік күн;

7) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттар топтамасының қабылданғаны туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді,15 (он бес) минут.

1. Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы осы Регламенттің қосымшасында көрсетілген.
2. Мемлекеттік қызмет «электрондық үкіметтің» веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

«Техникалық және кәсіптікбілім туралы құжаттардыңтелнұсқаларын беру» мемлекеттіккөрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді  Мемлекеттік корпорация қызметкері өтініштің толтырылуының дұрыстығын және құжаттар топтамасының толықтығын тексереді, 5 (бес) минут,Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттар топтамасының қабылданғаны туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 15 (он бес) минут  Жоқ  Иә | Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді,15 (он бес) минут  Құжаттар топтамасын қабылдап, оны тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметтіберушінің басшысына береді, 10 (он) минут | Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды,4 (төрт) сағат  Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындап, тиісті бұрыштама қояды, 3 (үш) сағат | Құжаттар топтамасынзерделеп, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды,28 (жиырма сегіз) жұмыс күні |

**«Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

Көрсетілетін қызметті алушы

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері

Мемлекеттік корпорация

Көрсетілетін қызметті берушінің жауаптыорындаушысы

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы

Шартты белгілер

* мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
* көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылдың) атауы;
* таңдау нұсқасы;

келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.