Әкімдіктің 2016 жылғы

21 маусымдағы

№ 286 қаулысына

1-қосымша

**«Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

1. **Жалпы ережелер**
2. «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) техникалық және кәсіптік орта білімнен кейінгі білім беретін оқу орындары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтiнiштердi қабылдау және мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижелерiн беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

1. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.
2. Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесi - техникалық және кәсiптiк, орта бiлiмнен кейiнгi бiлiм беретiн оқу орнына құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінберу нысаны: қағаз түрінде.

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде**

**көрсетілетін 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, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау» 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 қабылдаумен оны тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 5 (бес) минут.

күндiзгi оқу нысанына – 20 маусым мен 20 тамыз аралығында;

сырттай (кешкі) оқу нысанына 20 маусым мен 20 қыркүйек аралығында.

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

1. көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындап, тиісті бұрыштама қойып, жауапты орындаушыға береді, 2 (екі) минут.

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

1. көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын зерделеп, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындап, 3 (үш) минут, көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 5 (бес) минут.

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

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

1. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық берушілерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:
2. көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
3. көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
4. көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.
5. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:
6. көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдап, оны тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 5 (бес) минут.

күндiзгi оқу нысанына – 20 маусым мен 20 тамыз аралығында;

сырттай (кешкі) оқу нысанына 20 маусым мен 20 қыркүйек аралығында;

1. көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындап, тиісті бұрыштама қойып, жауапты орындаушыға береді, 2 (екі) минут;
2. көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын зерделеп, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындап, 3 (үш) минут, көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 5 (бес) минут.

8. Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы осы Регламенттің қосымшасында көрсетілген.

**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**

1. Мемлекеттік қызмет «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Қостанай облысы бойынша филиалы – «Халыққа қызмет көрсету орталығы» департаменті және «электрондық үкіметтің» веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

«Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

**«Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау»мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы

Көрсетілетін қызметті алушы

 Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Құжаттар топтамасын қабылдап, оны тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 5 (бес) минут.күндiзгi оқу нысанына – 20 маусым мен 20 тамыз аралығында;сырттай (кешкі) оқу нысанына 20 маусым мен 20 қыркүйек аралығында; | Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындап, тиісті бұрыштама қойып,жауапты орындаушыға береді,2 (екі) минут | Құжаттар топтамасын зерделеп, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындап,3 (үш) минут, көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 5 (бес) минут |

**Шартты белгілер**

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

келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.