Павлодар облысы әкімдігінің
2016 жылғы «19» ақпандағы
№ 39/2 қаулысына
2 - қосымша

Павлодар облысы әкімдігінің
2015 жылғы « 28 » мамырдағы
№ 153/5 қаулысымен
бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

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

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) Павлодар облысы бойынша «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 – техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқасы.

Мемлекеттік қызметті нәтижесін беру нысаны: қағаз жүзінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде 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 телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының өтініші 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) өту кезеңі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан немесе Мемлекеттік корпорациядан алынған құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді - 10 (он) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды, жауапты орындаушыны анықтайды – 1 (бір) жұмыс күні;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттың телнұсқасын дайындайды, басшыға қарауға және қол қоюға жібереді - 16 (он алты) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттың телнұсқасын қарайды, қол қояды және кеңсеге жібереді - 1 (бір) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттың телнұсқасын есепке алу журналында тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесін береді немесе Мемлекеттік корпорацияға жібереді – 30 (отыз) минут.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру болып табылады.

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

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

9. Әрбір рәсімді (іс-қимылды) көрсете отырып, мемлекеттік қызметті Мемлекеттік корпорациясы арқылы көрсету рәсімін (іс-қимылын) сипаттау:

1) 1-процесс– көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттар мен өтінішті қабылдау; мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9 –тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 2 – қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) 1-шарт – қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы қоса берген, Стандартта көрсетілген құжаттардың және негіздерге сәйкестігін тексеру;

3) 2-процесс – Стандарттың қосымшасына сәйкес қолхат беру;

4) 3-процесс– көрсетілетін қызметті берушіге көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын жіберуі;

5) 4-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті берушіден көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолтаңбасымен кезде куәландырылған құжаттардың телнұсқасын беру туралы шешім қабылданған қолданыстағы бланктегі құжаттың телнұсқасын алады;

6) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорациясының қызметкері арқылы мемлекеттік қызметтің нәтижесін алуы.

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-қимылын) өзара іс-қимыл реттілігін, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациясымен өзара іс-қимылды сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

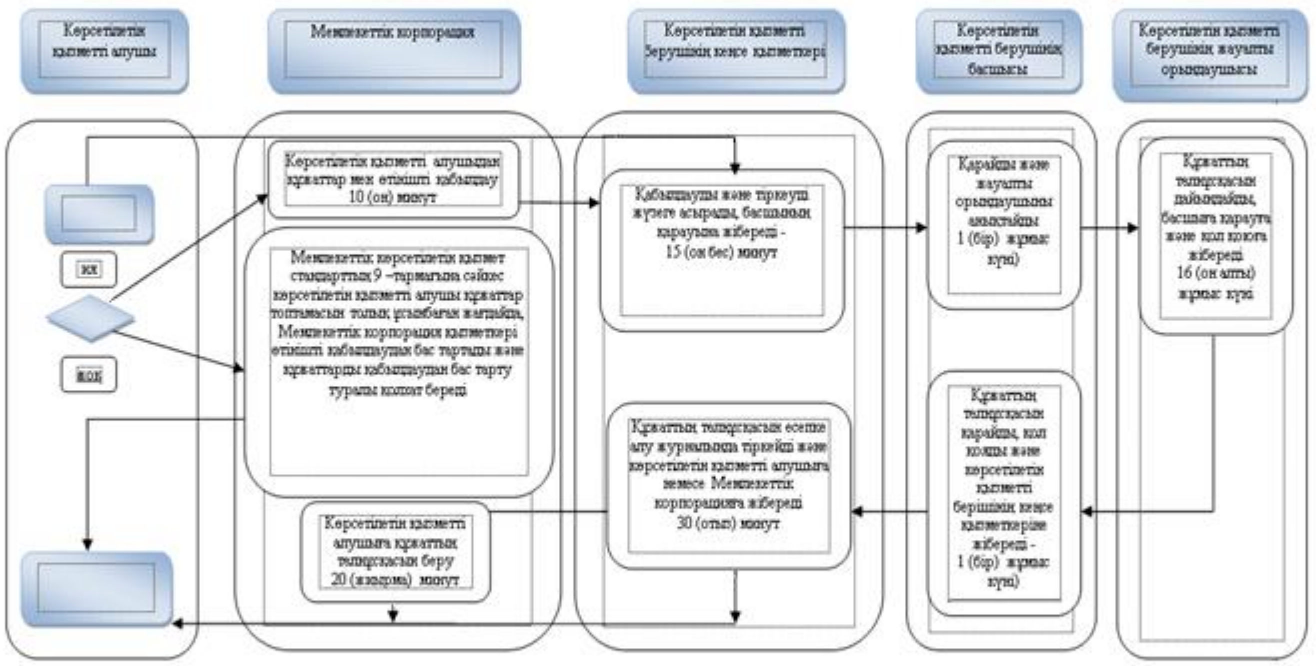
«Техникалық және кәсіптік білім
туралы құжаттардың телнұсқаларын беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау

	Негізгі процестің (жұмыс ағымының, барысының) іс-қимылы					
1	Іс-қимылдың (жұмыс ағымының, барысының) №	1	2	3	4	5
2	Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер)	Көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің қызметкері
3	Іс-қимылдың (процестің,рәсімнің, операцияның)атауы және оны сипаттау	Көрсетілетін қызметті алушыдан немесе Мемлекеттік корпорациясы -дан құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады	Құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды	Құжаттың телнұсқасын дайындайды	Құжаттың телнұсқасын қарайды және қол қояды	Есепке алу журналында телнұсқаны тіркейді
4	Аяқталу нысаны	Басшыға қарауға беру	Бұрыштама	Құжаттың телнұсқасын басшыға қарауға және қол қоюға жіберу	Оқу бөліміне жібереді	Мемлекеттік қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру немесе Мемлекеттік корпорацияға жібереді
	Орындау мерзімдері	10 (он) минут	1 (бір) жұмыс күні	16 (он алты) жұмыс күні	1 (бір) жұмыс күні	30 (отыз) минут

«Техника
лық және кәсіптік білім туралы
құжаттардың телнұсқаларын беру»
мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

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



Шартты белгілер:

- мемлекеттік қызметті бастау немесе аяқтау;

- көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) ҚФБ рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

- таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.