Маңғыстау облысы әкімдігінің

2015 жылғы «29»шілдедегі

№219 қаулысымен

бекітілген

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

**1. Жалпы ережелер**

1. «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарға құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (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 көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі «Техникалық және кәсіптік білім беру саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі № 200 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11220 тіркелген) бекітілген«Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі –Стандарт) 1 – қосымшасына сәйкес техникалықжәне кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беретін оқу орнына құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат болып табылады.

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндекөрсетілетін қызметті**

**берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің)**

**іс–қимылы тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс–қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушінің қабылдау туралы еркін нысандағы өтінішті және Стандарттың 9–тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдауы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс–қимылдың) мазмұны:

1) көрсетілетін қызметті берушініңкеңсе қызметкерінің құжаттарды қабылдауы және тіркеуі;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының құжаттарды қарауы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысыныңқұжаттарды қарауы;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы;

5) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру.

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

**өзара іс**–**қимылы тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет 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 берушініңкеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды және тіркейді,құжаттар топтамасын қабылдау туралы қолхатты береді– 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды және құжаттарды орындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді –15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың топтамасын зерделейді, мемлекеттікқызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді– 15 минут;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді–15 минут;

5) көрсетілетін қызметті берушініңкеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 15 минут.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс–қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс–қимылдарыныңтолық сипаттамасы«Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметрегламентінің [қосымшасын](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V14C0003960#z31)а сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес–процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес–процестері анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет–ресурсында орналастырылады.

«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 кеңсе қызметкері**

**Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері**

**Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы**

**Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы**

**Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы**

**Көрсетілетін қызметті алушы**

**Өтініш**

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды және құжаттарды орындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді

мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінкөрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді

құжаттардың топтамасын зерделейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді

құжаттар топтамасын қабылдайды және тіркейді, құжаттар топтамасын қабылдау туралы қолхатты береді

көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметкөрсету нәтижесін береді

**Көрсетілетін қызметті беруші**

15 минут

15 минут

Заявление

15 минут

**Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі**

15 минут

15минут

**Шартты белгілер:**

– мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

– көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс–қимылының) және

(немесе) құрылымдық–функционалдық бірліктің атауы;

– келесі рәсімге (іс–қимылға) өту.