Маңғыстау облысы әкімдігінің

2015 жылғы 29 шілдедегі

№ 219 қаулысына бекітілген

Маңғыстау облысы әкімдігінің

2016 жылғы «08» шілдедегі

№ 213 қаулысымен

3 қосымша

**«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 қызметті техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1. техникалық және кәсіптік білім беру оқу орнының базасы;
2. «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы» (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру (бұдан әрі – телнұсқа) болып табылады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс**–**қимыл тәртібін сипаттау**

4. Көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорациясына жүгінген кезде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі № 200 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11220 болып тіркелген, «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 19 маусымда жарияланған) өзгерістер енгізу туралы бұйрығы[мен](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1400000423#z7) бекітілген «Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) [1–қосымшасына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1400000423#z27) сәйкес өтініш мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме болып табылады.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінің құжаттарды қабылдауы және тіркеуі;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының құжаттарды қарауы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының құжаттарды қарауы;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне қол қоюы;

5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беруі.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті**

**берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің)**

**өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің 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 беруші кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарын қабылдайды және тіркейді, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды – 30 минуттан аспайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындауға береді – 30 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын Стандарттың 9–тармағында көзделген талаптарға сәйкестігіне қарайды, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындайды және қол қоюға көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 20 күнтізбелік күннің ішінде;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды – 1 күнтізбелік күн ішінде;

5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін береді – 30 минут

**4. «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы коммерциялық емес акционерлік қоғамымен** **және (немесе)**

**өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс**–**қимыл тәртібін, сондай**–**ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді**

**пайдалану тәртібін сипаттау**

8. Әрбір рәсімнің (іс–қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, Мемлекеттік корпорациясына жүгіну тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың [9–тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1400000423#z18) көрсетілген өтінішті және қажетті құжаттарды Мемлекеттік корпорациясының инспекторына тапсырады, Мемлекеттік корпорациясының инспекторы құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады және Мемлекеттік корпорациясының жинақтаушы бөліміне көрсетілетін қызметті берушіге жіберу үшін жолдайды – 20 минуттан аспайды;

2) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері қабылданған құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қоюға жолдайды – 30 минуттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы кіріс құжаттарымен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына құжаттарды жолдайды – 30 минут;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды, құжаттардың толықтылығын тексеруді жүзеге асырады, телнұсқаны дайындайды, басшыға қол койдырады және телнұсқаны Мемлекеттік корпорациясының курьеріне береді – 20 күнтізбелік күн ішінде;

5) Мемлекеттік корпорациясының инспекторы телнұсқаны көрсетілетін қызметті алушыға береді –30 минут.

9. Стандарттың [9–тармағына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1400000423#z18) сәйкес Мемлекеттік корпорацияға құжаттар тапсырылғанда көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес түрде құжаттардың қабылданғандығы жөніндегі қолхат беріледі.

10. Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру қолхат негізінде (немесе нотариалды расталған сенімхат бойынша өкілінің) жеке куәлігін көрсеткен жағдайда жүзеге асады.

11. Мемлекеттік корпорация көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін 1 ай ішінде сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін қызметті берушіге ары қарай сақтауға тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы ай өтіп кеткен соң хабарласқан жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияның сұранысымен 1 жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

12. Мемлекеттік корпорацияның қызметкері Мемлекеттік ақпараттық ресурс болып табылатын, көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы ақпаратты сәйкес мемлекеттік ақпараттық жүйелерден «электронды үкімет» шлюзі арқылы алады.

13. Егер Қазақстан Республикасының заңдарында басқаша жағдай қарастырылмаған болса, көрсетілетін қызметті беруші қызметті алушыдан заңмен қорғалатын, ақпараттық жүйелерде кездесетін құжаттарды қолдануға рұқсат ететіндігі жөнінде Мемлекеттік корпорацияда көрсетілген форма бойынша жазбаша түрде қолхат алады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс–қимылдардың) реті, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс–қимылдарының толық сипаттамасы, сонымен қатар Мемлекеттік корпорациясымен өзара іс–қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес–процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес–процестерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет–ресурсында орналастырылады.

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

қосымша

**«Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру»**

**мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

**Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкері**

**Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы**

**Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы**

**Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы**

**Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкері**

құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындауға береді

**Көрсетілетін қызметті алушы**

көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін береді

көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын Стандарттың 9-тармағында көзделген тараптарға сәйкестігіне қарайды, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындайды және қол қоюға көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді

**Көрсетілетін қызметті беруші**

мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды

қызметті берушінің құжаттарын қабылдайды және тіркейді, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды

**Өтініш**

1 күнтізбелік күн

**ХҚО**

**Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі**

30 минут

30 минут

19 күнтізбелік күн

30 минут

**Шартты белгілер:**

###  – мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

 – таңдау нұсқасы;

 – көрсетілетін қызметті алушының рәсімінің (іс-қимылының) және

 (немесе) құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы;

 – келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.