

Техникалық және кәсіптік білім беру саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Алматы қаласы әкімдігінің 2014 жылғы 31 қазандағы № 4/910 қаулысы. Алматы қаласының Әділет департаментінде 2014 жылғы 02 желтоқсанда № 1110 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2015 жылғы 08 шілдедегі № 3/428 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 08.07.2015 № 3/428 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы", 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңдарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 30 сәуірдегі № 423 "Техникалық және кәсіптік білім беру саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" қаулысына және Қазақстан Республикасы Экономика және бюджеттік жоспарлау министрінің 2013 жылғы 14 тамыздағы № 249 "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттары мен регламенттерін әзірлеу жөніндегі қағиданы бекіту туралы" бұйрығына сәйкес Алматы қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

- 1) "Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;
- 2) "Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Алматы қаласы Білім басқармасы осы қаулыны әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді, оны бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялауды және интернет-ресурста орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкеімінің орынбасары 3. Аманжоловаға жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

"Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті "Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 30 сәуірдегі № 423 қаулысымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

"Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Алматы қаласының жатақханасы бар техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары арқылы көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштер қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру техникалық және кәсіптік білім беру оқу орнының базасында жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес жатақхана беру туралы жолдама.

4. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекет тәртібін сипаттау

5. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды алу мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер):

1) көрсетілетін қызметті беруші оқу бөлімінің қызметкерімен құжаттарды қабылдау;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жатақхана беру жөніндегі комиссиясының келіп түскен құжаттардың толықтығын тексеру, көрсетілетін қызметту алушының мағұлматтарын зерттеуі, шешім қабылдау;

3) көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет тәртібін сипаттау

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімі қызметкері;

көрсетілетін қызметті берушінің жатақхана беру жөніндегі комиссиясы;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасында өзара әрекет тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды қоса отырып, стандартқа 2-қосымшаға сәйкес белгіленген үлгіде өтініш береді, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімі қызметкері құжаттарды қабылдауды, тексеруді, тіркеуді, құжаттарды қабылдағаны туралы көрсетілетін қызметті алушыға қолхат беруді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің жатақхана беру жөніндегі комиссиясына тапсырады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жатақхана беру жөніндегі комиссиясы келіп түскен құжаттарды қарайды және мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешім қабылдайды, рәсімнің ұзақтығы - 5 жұмыс күнінен артық емес;

4) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімі қызметкері көрсетілетін қызметті берушінің жатақхана беру жөніндегі комиссиясы шешім қабылдаған кезде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жібереді, рәсімнің ұзақтығы - 2 жұмыс күнінен артық емес;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жолдамаға қол қояды, рәсімнің ұзақтығы - 1 жұмыс күнінен артық емес;

6) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімі қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесін береді, рәсімнің ұзақтығы - 1 жұмыс күнінен артық емес.

9. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес

блок-схемамен сүйемелденеді.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 4-тармағында көрсетілген.

11. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушімен – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі - жұма аралығында, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.00-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

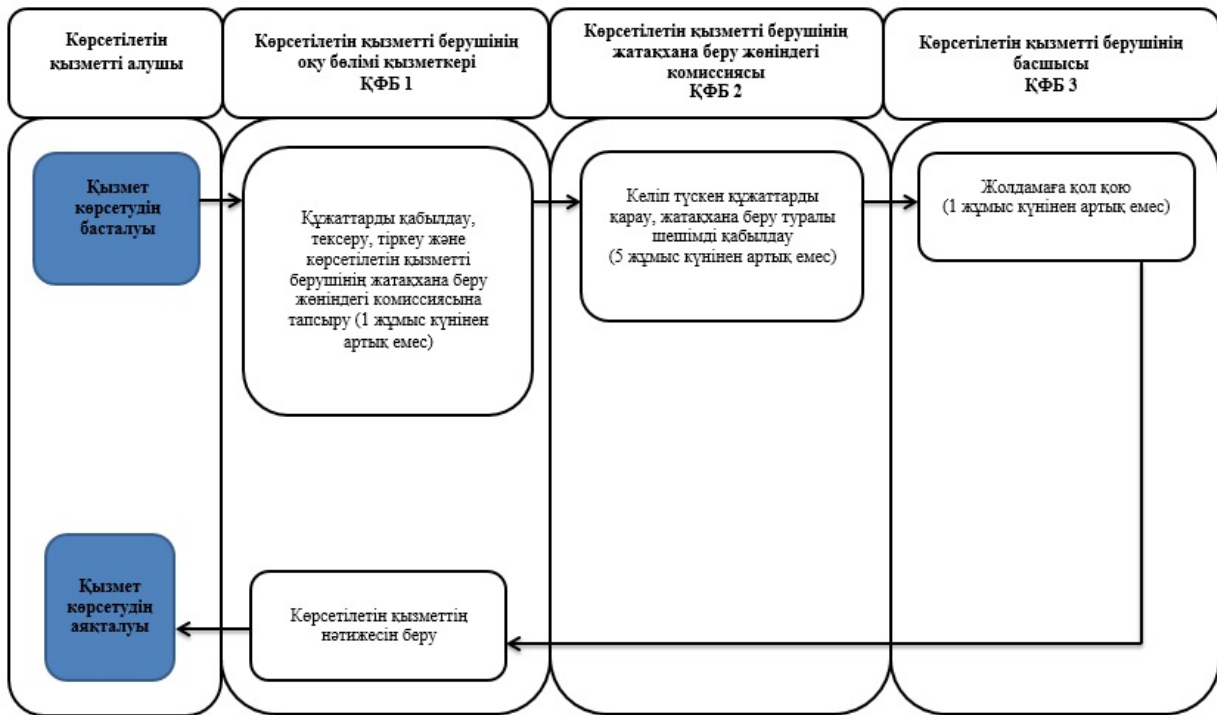
	"Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша
--	--

Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау блок-схемасы







"Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер

ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдары;

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Алматы қаласы әкімдігінің
2014 жылғы 31 қазандағы
№ 4/910 қаулысымен
бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті "Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 30 сәуірдегі № 423 қаулысымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

"Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Алматы қаласының техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары арқылы көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштер қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру техникалық және кәсіптік білім беру оқу орнының базасында немесе халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы (бұдан әрі – ХҚО) жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3 Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру.

4. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекет тәртібін сипаттау

5. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды алу мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер):

1) ХҚО-ның қызметкерімен немесе көрсетілетін қызметті беруші оқу бөлімінің қызметкерімен өтінішті тіркеу және құжаттарды қабылдау;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының өтінішті қарауы және ұсынылған құжаттарды тексеруі;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасымен мемлекеттік қызметтің нәтижесін ресімдеуі;

4) көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет тәртібін сипаттау

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімі қызметкері;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасында өзара әрекет тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы өтінішті Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттармен қоса ұсынып көрсетілетін қызметті берушіге береді, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімі қызметкері өтінішті тіркейді, құжаттарды қабылдайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдайды, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қарарға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызмет берушінің жауапты тұлғасына орындау үшін береді, рәсімнің ұзақтығы – 1 жұмыс күнінен артық емес;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы құжаттардың толықтығын тексереді, телнұсқаны дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қойдырады және техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттың телнұсқасын көрсетілетін қызметті алушыға береді, рәсімнің ұзақтығы – күнтізбелік 29 күннен артық емес.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 4-тармағында көрсетілген.

10. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушімен – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі - жұма аралығында, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.00-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін

11. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлерінің) арасындағы рәсім (әрекеттерінің) тізбектілігінің сипаттамасы әрбір тәртіптің (әрекетінің)

ұзақтылығын көрсете отыра осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес блок–схемада көрсетілген.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара әрекет тәртібін сипаттау

12. ХҚО жүгіну тәртібін, әр үдерістің көрсету ұзақтығын сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9–тармағында көрсетілген өтінішті және қажетті құжаттарды ХҚО инспекторына тапсырады, құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушыға: сұратуды қабылдау нөмірі мен күнін, сұратылатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрін, қоса берілген құжаттар саны мен атауын, құжаттардың берілетін күні (уақыты) мен орнын, құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған ХҚО қызметкерінің тегін, атын, әкесінің атын (бар болса) көрсете отырып, Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

2) ХҚО инспекторы құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады және 2 (екі) күнтізбелік күн ішінде ХҚО жинақтаушы бөліміне көрсетілетін қызметті берушіге жіберу үшін жолдайды, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімі қызметкері өтінішті тіркейді, құжаттарды қабылдайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдайды, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қарарға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызмет берушінің жауапты тұлғасына орындау үшін береді, рәсімнің ұзақтығы – 1 жұмыс күнінен артық емес;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы құжаттардың толықтығын тексереді, телнұсқаны дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қойдырады және техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттың телнұсқасын ХҚО-ның қағаз тасушысына береді, рәсімнің ұзақтығы – күнтізбелік 29 күннен артық емес;

6) ХҚО инспекторы техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттың телнұсқаны көрсетілетін қызметті алушыға береді.

13. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы әрбір рәсімнің (әрекетінің) ұзақтығын көрсете отырып, сонымен қатар басқа да қызмет берушілер және (немесе) ХҚО арасындағы рәсімдердің (әрекеттерінің) реттілігін сипаттау осы Регламенттің 2–қосымшасына сәйкес блок–схемасымен сүйемелденеді.

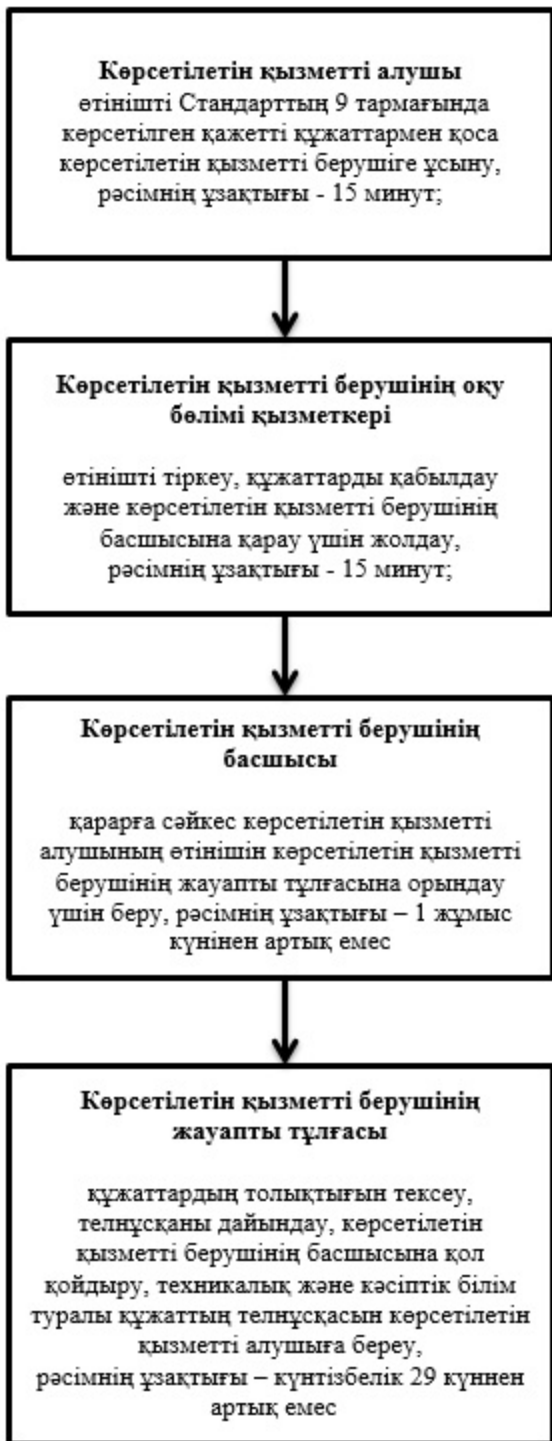
14. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реті, толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының сипаттамасы осы

Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

15. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру орталықта – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 20.00-ға дейін үзіліссіз жүзеге асырылады.

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

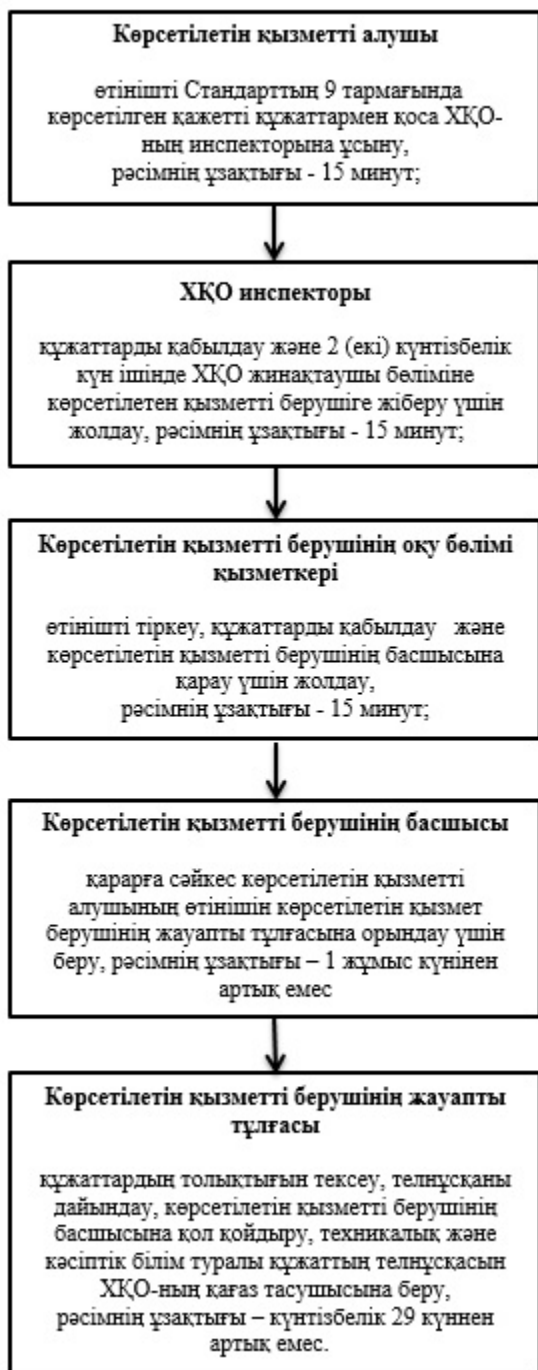
Көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсім (әрекеттерінің) тізбектілігі сипаттамасының блок–схемасы



"Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

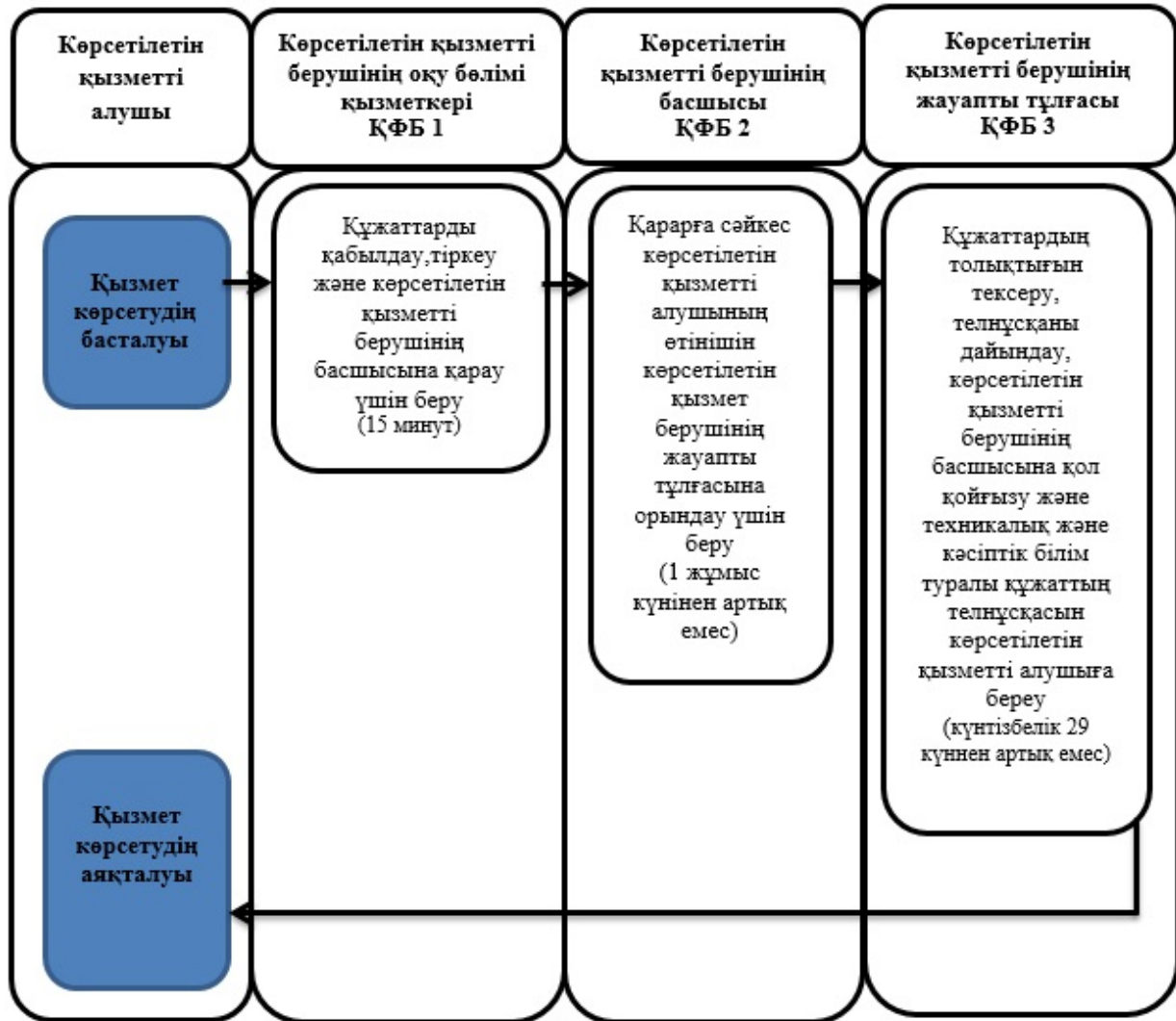
Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері), сонымен қатар басқа да қызмет берушілер және (немесе)

ХҚО арасындағы рәсімдердің (әрекеттерінің) реттілігін сипаттау блок–схемасы







"Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер

ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдары;

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК