

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

Күшін жойған

Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 2014 жылғы 01 шілдедегі № 208 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 18 шілдеде № 2720 болып тіркелді. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 2015 жылғы 1 шілдедегі № 203 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 01.07.2015 № 203 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған .

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабы 1 және 3 тармақтарына сәйкес Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**
1 . М ы н а л а р :

1) осы қаулыға 1-қосымшаға сәйкес «Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті ;

2) осы қаулыға 2-қосымшаға сәйкес «Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті бекітілсін .

2. «Оңтүстік Қазақстан облысының білім басқармасы» мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіпте:

1) осы қаулының Оңтүстік Қазақстан облысының аумағында таратылатын мерзімді баспа басылымдарында және «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялануын ;

2) осы қаулының Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсына орналастырылуын қамтамасыз етсін .

3. Осы қаулы оны алғашқы ресми жариялаған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі .

4. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары С.Ә.Қаныбековке жүктелсін .

Облыс әкімі

А.Мырзахметов

Б . О с п а н о в
Б . Ж ы л қ ы ш и е в
Ә . Б е к т а е в
С . Қ а н ы б е к о в
Е . С а д ы р
С . Т ұ я қ б а е в
А . А б д у л л а е в

Р. Исаева

Оңтүстік Қазақстан
облысы әкімдігінің
2014 жылғы 1 шілдедегі
№ 208 қаулысына

1-қосымша

«Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) жатақханасы бар техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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 – Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 30 сәуірдегі № 423 қаулысымен бекітілген «Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметінің стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру туралы жолдама.

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

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері түскен құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді және 10 минут ішінде көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қарауына жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы құжаттарды қарап болған соң 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы барлық қажетті құжаттарды тексеріп, Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қол қоюына жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10-минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, көрсетілетін қызметті алушыға немесе оның сенім білдірілген өкіліне табыстайды.

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2 бөлімі 5-тармағында келтірілген. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі рәсімдердің (іс-қимылдардың) блок-схема түріндегі реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

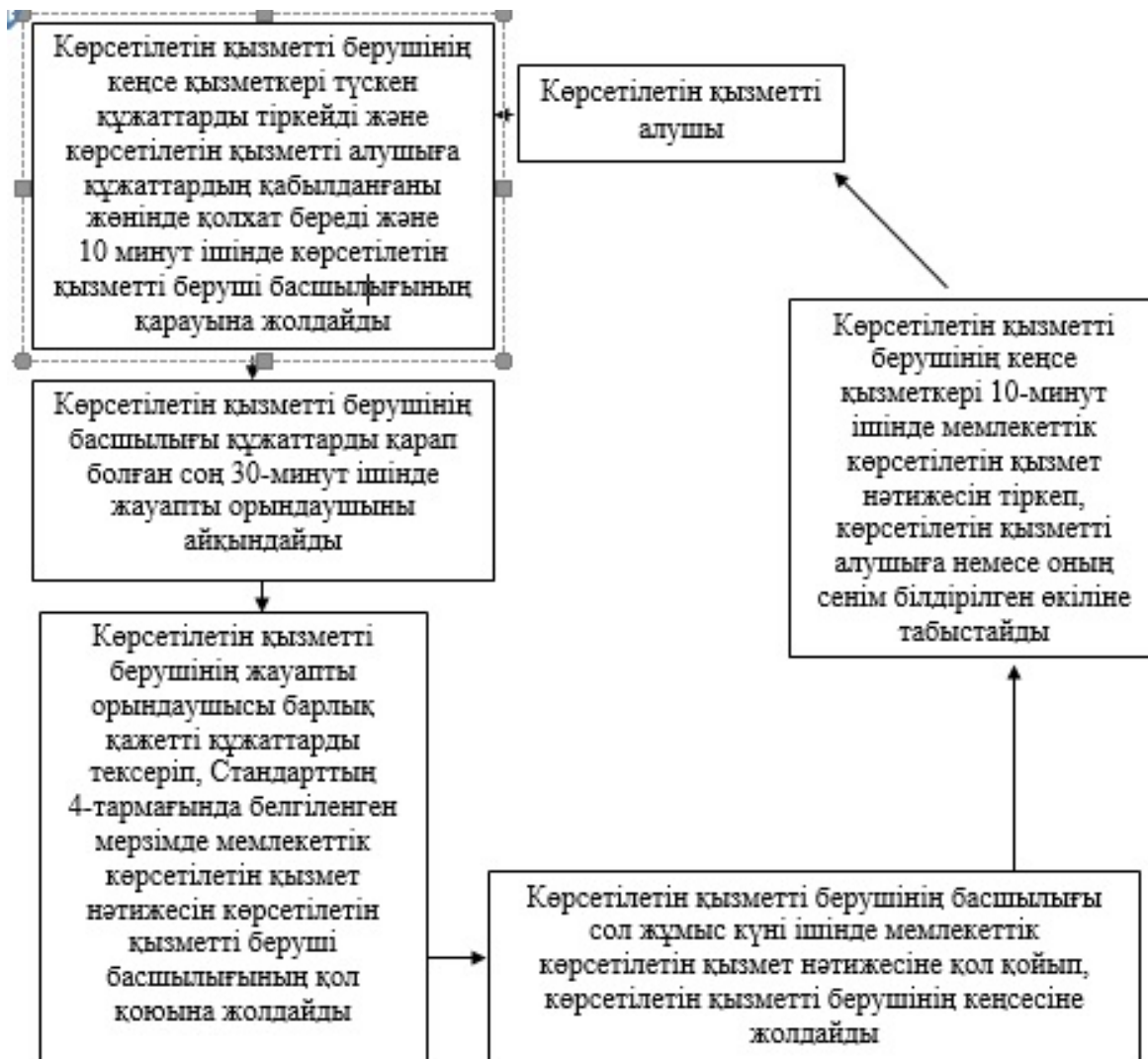
4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігі, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының графикалық және схемалық түрде сипатталуы және мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 1 және 2 қосымшаларында бейнеленген.

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

1-қосымша

Әрбір әрекеттің өту рәсімдері (іс-қимылдары) реттілігінің блок-схема түріндегі сипатталуы және мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



«Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің графикалық түрдегі сипаттамасы және мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4	5
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
Түскен құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға		Барлық қажетті құжаттарды тексеріп, Стандарттың 4-	Сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін	10-минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін

құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді және 10 минут ішінде көрсетілетін қызметті беруші басшылығының карауына жолдайды	Құжаттарды қарап болған соң 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындайды	тармағында белгіленген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қол қоюына жолдайды	қызмет нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды	қызмет нәтижесін тіркеп, көрсетілетін қызметті алушыға немесе оның сенім білдірілген өкіліне табыстайды
---	--	---	---	---

Оңтүстік Қазақстан
облысы әкімдігінің
2014 жылғы 1 шілдедегі
№ 208 қаулысына

2-қосымша

«Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметінің 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.

Өтініштер қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру техникалық және кәсіптік білім беру оқу орнының базасында, халыққа қызмет көрсету орталықтарында (бұдан әрі – Орталық) жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

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

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

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге Қазақстан

Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 30 сәуірдегі № 423 қаулысымен бекітілген «Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметінің стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері түскен құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді және 10 минут ішінде көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қарауына жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы құжаттарды қарап болған соң 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы барлық қажетті құжаттарды тексеріп, Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қол қоюына жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10-минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, көрсетілетін қызметті алушыға немесе оның сенім білдірілген өкіліне табыстайды.

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2 бөлімі 5-тармағында келтірілген. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі рәсімдердің (іс-қимылдардың) блок-схема түріндегі реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ

мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Көрсетілетін қызметті алушы Орталыққа Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады:

1) Орталық жұмысшысы түскен өтінішті тіркеп, Орталықтың жинақтау бөлімінің жұмысшысына жолдайды, Орталықтың жинақтау бөлімінің жұмысшысы құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері түскен құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді және 10 минут ішінде көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қарауына жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы құжаттарды қарап болған соң 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы барлық қажетті құжаттарды тексеріп, Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қол қоюына жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Орталыққа жолдайды;

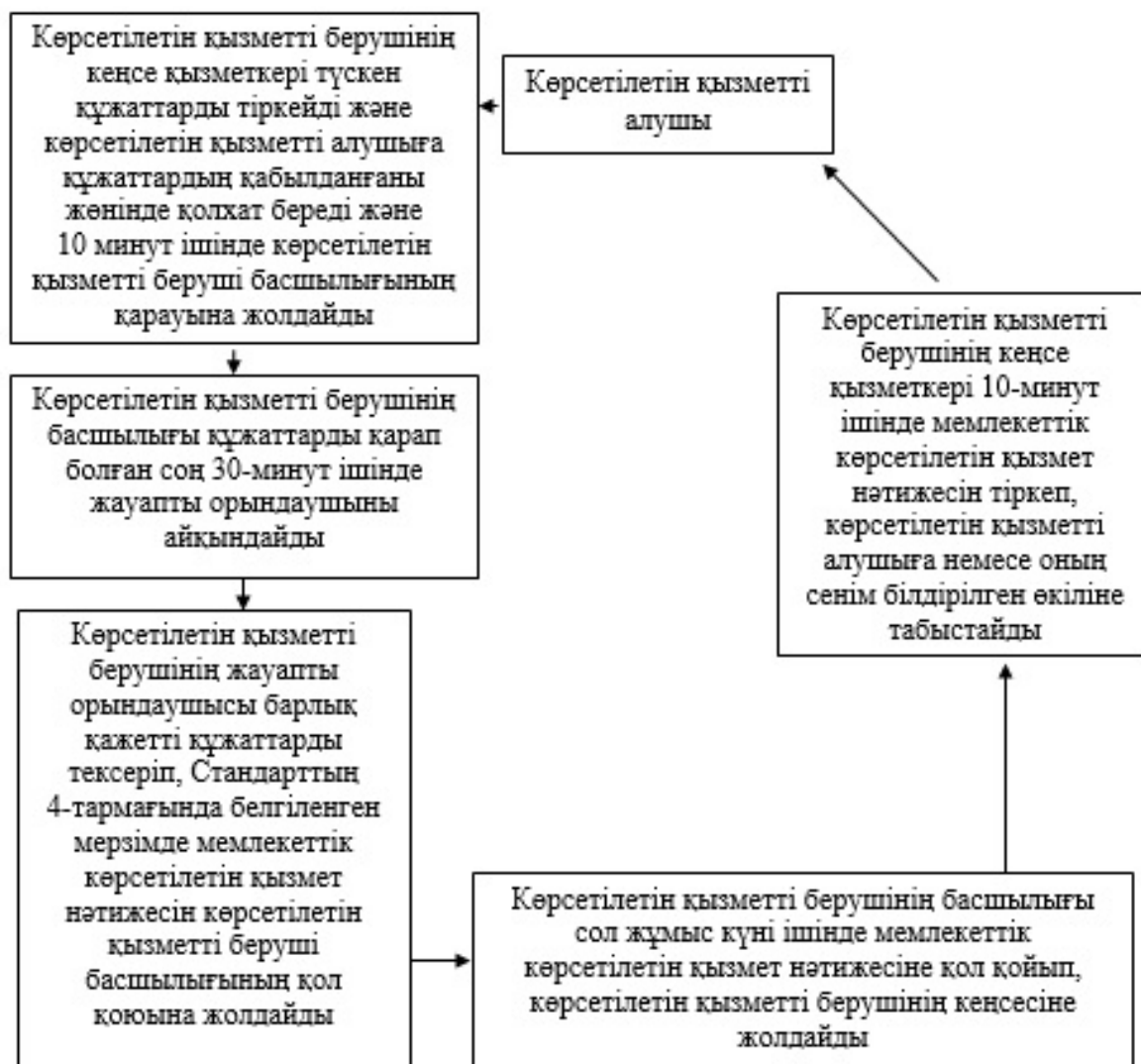
7) Орталық көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді.

Ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы бейнеленген, Орталықтың интеграцияланған ақпараттық жүйесіндегі көрсетілетін қызметті алушының сұратуын тіркеу және өңдеу кезіндегі Орталық жұмысшылары іс-қимылдарының сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

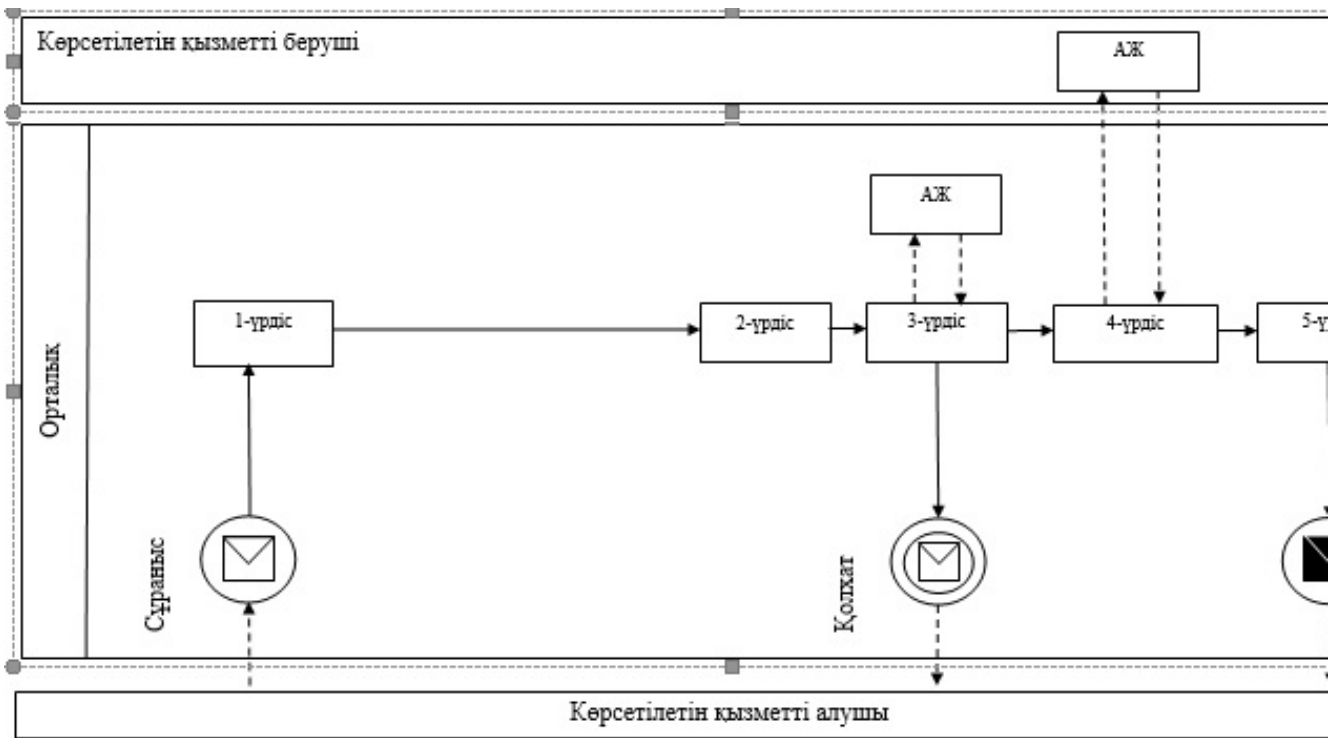
9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігі, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының графикалық және схемалық түрде сипатталуы осы регламенттің 3 және 4 қосымшаларында бейнеленген. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 1, 2, 3 және 4 қосымшаларында көрсетілген.

«Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру»

Әрбір әрекеттің өту рәсімдері (іс-қимылдары) реттілігінің блок-схема түріндегі сипатталуы және мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде әрекет ететін ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттесуінің диаграммасы және мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



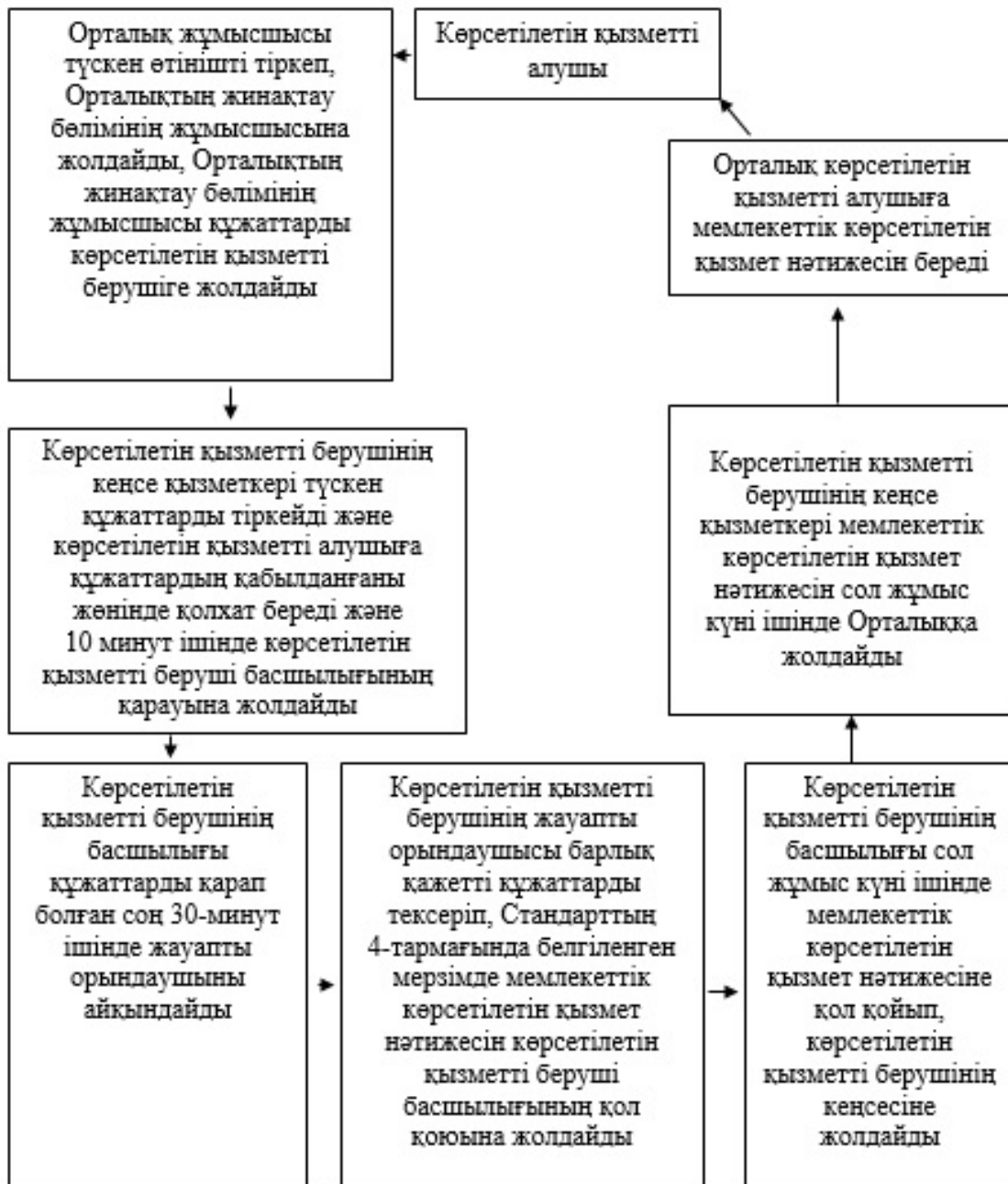
Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Екі арадағы хабарлама
	Қорытынды хабарлама
	Басқару ағымы
	Хабарламалар ағымы
АЖ	Ақпараттық жүйе

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

3-қосымша

Әрбір әрекеттің өту рәсімдері (іс-қимылдары) реттілігінің блок-схема түріндегі сипатталуы және мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



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

4-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің графикалық түрдегі сипаттамасы және мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4	5	6	7
	Көрсетілетін қызметті	Көрсетілетін қызметті	Көрсетілетін қызметті	Көрсетілетін қызметті	Көрсетілетін қызметті	

Орталық жұмысшысы	берушінің кеңсе қызметкері	берушінің басшылығы	берушінің жауапты орындаушысы	берушінің басшылығы	берушінің кеңсе қызметкері	Орталық жұмысшысы
Түскен өтінішті тіркеп, Орталықтың жинақтау бөлімінің жұмысшысына жолдайды, Орталықтың жинақтау бөлімінің жұмысшысы құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды	Түскен құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді және 10 минут ішінде көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қарауына жолдайды	Құжаттарды қарап болған соң 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындайды	Барлық қажетті құжаттарды тексеріп, Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қол қоюына жолдайды	Сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды	Сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Орталыққа жолдайды	Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді

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