

Білім саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2014 жылғы 27 маусымдағы N 174 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 31 шілдеде N 3428 болып тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 11 тамыздағы N 205 қаулысымен

РҚАО-ның ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 11.08.2015 N 205 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27-бабының 2-тармағына, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабының 1, 3-тармақтарына, "Техникалық және кәсіптік білім беру саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 30 сәуірдегі № 423 қаулысына сәйкес Шығыс Қазақстан облысының 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. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімінің
міндетін атқарушы

Е. Көшербаев

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің
2014 жылғы " 27 " маусымдағы
№ 174 қаулысымен бекітілген

"Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

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

Өтініштерді 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 көрсетілетін қызмет нәтижесі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 30 сәуірдегі № 423 қаулысымен бекітілген "Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) 1 қосымшаға сәйкес нысан бойынша техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру туралы жолдама болып табылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9 тармағына сәйкес өтінішінің және құжаттарының болуы негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдердің (іс-қимылдардың) мазмұны, орындалу ұзақтығы:

1-іс-қимыл – қызмет берушінің кеңсе қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдауы мен тіркеуі және құжаттарды қызмет беруші басшылығына беруі. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минуттан аспайды;

2-іс-қимыл – қызмет беруші басшылығының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы, құжаттарды жатақхана меңгерушісіне беруі. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

3-іс-қимыл – жатақхана меңгерушісінің көрсетілетін қызметті алушының құжаттарының Стандарттың 9 тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет беруші басшылығына қол

қоюға дайындауы және беруі. Орындалу ұзақтығы – 6 (алты) жұмыс күні ішінде;

4-іс-қимыл – қызмет беруші басшылығының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

5-іс-қимыл – қызмет берушінің кеңсе қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беруі. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушының қызмет берушіге құжаттар пакетін тапсырған сәттен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде.

6. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 1-іс-қимыл бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызмет рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының тіркелген құжаттары болып табылады, олар осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 2-іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болып табылады. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 2-іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының бұрыштама қойылған құжаттары болып табылады, олар осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 3-іс-қимылды орындау үшін негіз болып табылады. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 3-іс-қимылдың нәтижесі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындау болып табылады, ол осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 4-іс-қимылды орындау үшін негіз болып табылады. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 4-іс-қимылдың нәтижесі қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі болып табылады, ол осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 5-іс-қимылды орындау үшін негіз болып табылады. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 5-іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру болып табылады.

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

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

- 1) қызмет берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) қызмет берушінің басшылығы;
- 3) жатақхана меңгерушісі.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті рәсімдердің (іс-қимылдардың) сипаттамасы:

1) қызмет берушінің кеңсе қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдауы мен тіркеуі және құжаттарды қызмет беруші басшылығына беруі. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минуттан аспайды;

2) қызмет беруші басшылығының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы, құжаттарды жатақхана меңгерушісіне беруі. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

3) жатақхана меңгерушісінің көрсетілетін қызметті алушының құжаттарының Стандарттың 9 тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет беруші басшылығына қол қоюға дайындауы және беруі. Орындалу ұзақтығы – 6 (алты) жұмыс күні ішінде;

4) қызмет беруші басшылығының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

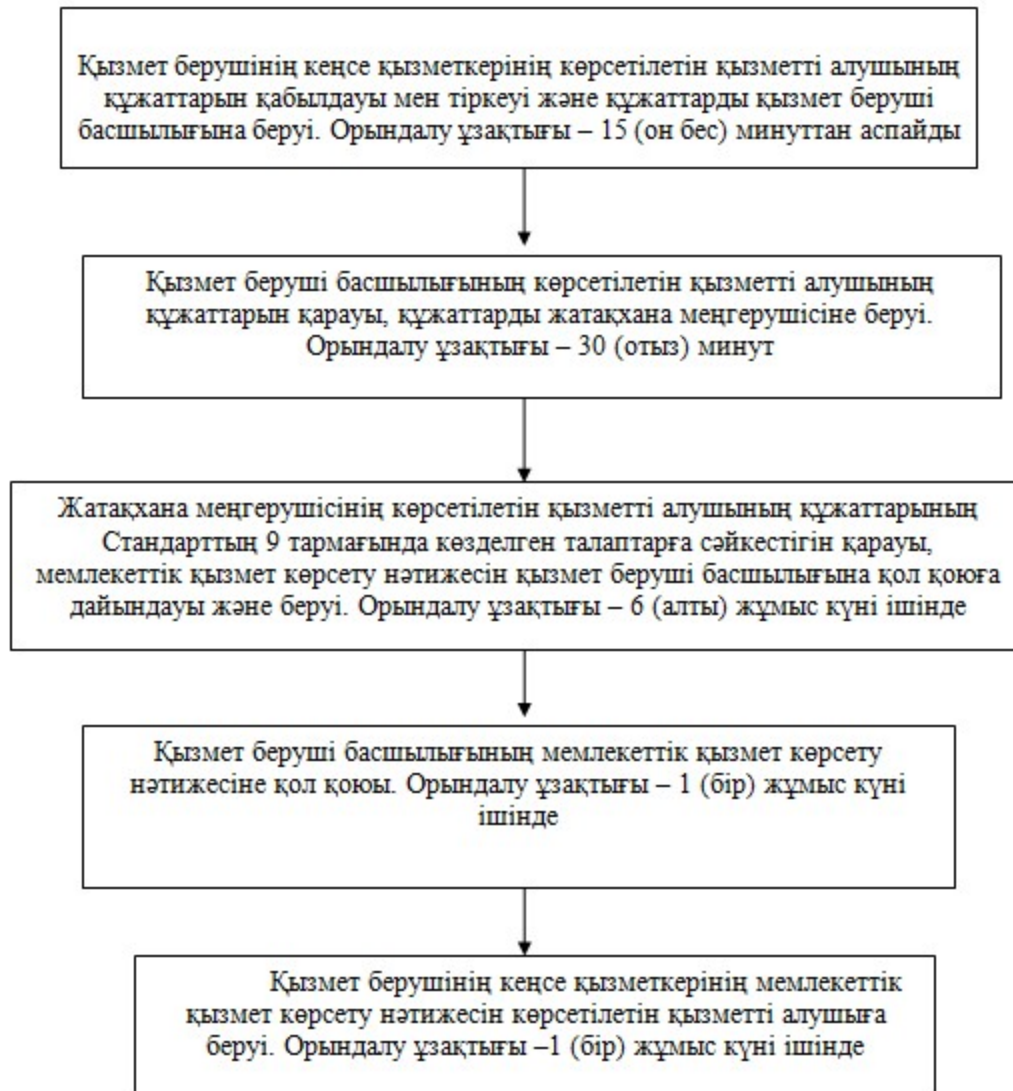
5) қызмет берушінің кеңсе қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беруі. Орындалу ұзақтығы –1 (бір) жұмыс күні ішінде.

Рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау, осы Регламентке қосымшаға сәйкес, әрбір рәсімді (іс-қимылды) өту блок-схемасында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің, қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "электрондық үкімет" веб-порталында, қызмет берушінің интернет-ресурсында орналастырылған.

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

Әрбір іс-қимылды (рәсімді) өту блок-схемасы



Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің
2014 жылғы " 27 " маусымдағы
№ 174 қаулысымен бекітілген

"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 қызмет) техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары (бұдан әрі – қызмет беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру техникалық және кәсіптік білім беру оқу орнының базасында немесе Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету

орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру болып табылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 30 сәуірдегі № 423 қаулысымен бекітілген "Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9 тармағына сәйкес өтінішінің және құжаттарының болуы негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдердің (іс-қимылдардың) мазмұны, орындалу ұзақтығы:

1-іс-қимыл – қызмет берушінің кеңсе қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын Стандарттың 9 тармағына сәйкес қабылдауы мен тіркеуі, көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беруі, оларды қызмет берушінің басшылығына беруі. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минуттан аспайды;

2-іс-қимыл – қызмет беруші басшылығының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы және құжаттарды қызмет берушінің кадрлар бөлімі инспекторына беруі. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

3-іс-қимыл – қызмет берушінің кадрлар бөлімі инспекторының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындауы және қызмет беруші басшылығына қол қоюға беруі. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) жұмыс күні ішінде;

4-іс-қимыл – қызмет беруші басшылығының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюы және көрсетілетін қызметті алушыға немесе ХҚО курьеріне беру үшін кеңсе қызметкеріне беруі. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

5-іс-қимыл – қызмет берушінің кеңсе қызметкерінің қызмет беруші басшылығы қол қойған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға немесе ХҚО курьеріне беруі. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушы қажетті

құжаттарды қызмет берушіге немесе ХҚО-ға тапсырған сәттен бастап 15 минуттан аспайды.

6. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 1-іс-қимыл бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызмет рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының тіркелген құжаттары болып табылады, олар осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 2-іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болып табылады. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 2-іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының бұрыштама қойылған құжаттары болып табылады, олар осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 3-іс-қимылды орындау үшін негіз болып табылады. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 3-іс-қимылдың нәтижесі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындау болып табылады, ол осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 4-іс-қимылды орындау үшін негіз болып табылады. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 4-іс-қимылдың нәтижесі қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі болып табылады, ол осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 5-іс-қимылды орындау үшін негіз болып табылады. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 5-іс-қимылдың нәтижесі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға немесе ХҚО курьеріне беру болып табылады.

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

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

- 1) қызмет берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) қызмет берушінің басшылығы;
- 3) қызмет берушінің кадрлар бөлімі инспекторы.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті рәсімдердің (іс-қимылдардың) сипаттамасы:

1) қызмет берушінің кеңсе қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын Стандарттың 9 тармағына сәйкес қабылдауы мен тіркеуі, көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беруі, оларды қызмет берушінің басшылығына беруі. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минуттан аспайды;

2) қызмет беруші басшылығының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы және құжаттарды қызмет берушінің кадрлар бөлімі инспекторына беруі. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

3) қызмет берушінің кадрлар бөлімі инспекторының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындауы және қызмет беруші басшылығына қол қоюға беруі. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) жұмыс күні ішінде;

4) қызмет беруші басшылығының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюы және көрсетілетін қызметті алушыға немесе ХҚО курьеріне беру үшін кеңсе қызметкеріне беруі. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

5) қызмет берушінің кеңсе қызметкерінің қызмет беруші басшылығы қол қойған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға немесе ХҚО курьеріне беруі. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

Рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау, осы Регламентке қосымшаға сәйкес, әрбір рәсімді (іс-қимылды) өту блок-схемасында көрсетілген.

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

9. Қызмет алушылар мемлекеттік қызметті алу үшін ХҚО-на жүгінеді және Стандарттың 9 тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады.

Қызмет алушының сұратуын өңдеу ұзақтығы – 15 (он бес) минуттан аспайды.

Қызмет берушіге сұрату жолдауға уәкілетті құрылымдық бөлімшелер немесе лауазымдық тұлғалар:

ХҚО инспекторы.

ХҚО-мен өзара іс-қимыл реттілігі мен мерзімдері, оның ішінде мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша қызмет берушінің сұратуын қалыптастыру және жолдау рәсімдері (іс-қимылдары):

1). ХҚО инспекторы құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүргізеді;

2). ХҚО инспекторы тізілім жасайды және құжаттарды қызмет берушіге береді;

3). қызмет берушінің кеңсесі ХҚО ұсынған құжаттарды қабылдайды және тіркейді, өтінішті ХҚО-ның ақпараттық жүйесінде белгілейді, құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді, қызмет берушінің басшылығына қарауға береді. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минуттан аспайды.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің, қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сонымен қатар ХҚО-мен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді

қолдану тәртібінің сипаттамасы мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "электрондық үкімет" веб-порталында, қызмет берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

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

Әрбір іс-қимылды (рәсімді) өту блок-схемасы

