

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

Күшін жойған

Алматы қаласы әкімдігінің 2015 жылғы 08 шілдедегі № 3/428 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2015 жылғы 30 шілдеде № 1185 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2020 жылғы 29 қыркүйектегі № 3/399 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 29.09.2020 № 3/399 (алғаш ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

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 Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі № 200 "Техникалық және кәсіптік білім беру саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығына сәйкес Алматы қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

- 1) "Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;
- 2) "Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;
- 3) "Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Күштері жойылды деп танылсын:

1) Алматы қаласы әкімдігінің "Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беретін ұйымдарға құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" 2014 жылғы 31 қазандағы № 4/909 қаулысы (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 1109 болып тіркелген, 2014 жылғы 9 желтоқсанда "Вечерний Алматы", "Алматы ақшамы" газеттерінде жарияланған);

2) Алматы қаласы әкімдігінің "Техникалық және кәсіптік білім беру саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" 2014 жылғы 31 қазандағы № 4/910 қаулысы (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 1110 болып тіркелген, 2014 жылғы 9 желтоқсанда "Вечерний Алматы", "Алматы ақшамы" газеттерінде жарияланған).

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

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары З. Аманжоловаға жүктелсін.

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

Алматы қаласының әкімі

А. Есімов

Алматы қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 08 шілдедегі
№ 3/428 қаулысымен
бекітілді

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Алматы қаласы әкімдігінің 05.10.2017 № 4/399 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі № 200 бұйрығымен бекітілген "Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

"Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Алматы қаласының техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары көрсетеді (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беретін оқу орнына құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

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

4. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан өтінішті және мемлекеттік қызметті көрсету үшін Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды алуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қабылдау комиссиясы қызметкерінің құжаттарды қабылдауы, рәсімнің ұзақтығы - 5 минут;

2) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін әзірлеу, рәсімнің ұзақтығы - 10 минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) оқу орнына құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру;

2) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

Көрсетілетін қызметті берушінің қабылдау комиссиясының қызметкері.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) ретін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы өтінішті Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттармен қоса көрсетілетін қызметті берушінің қабылдау комиссиясына береді, рәсімнің ұзақтығы - 5 минут;

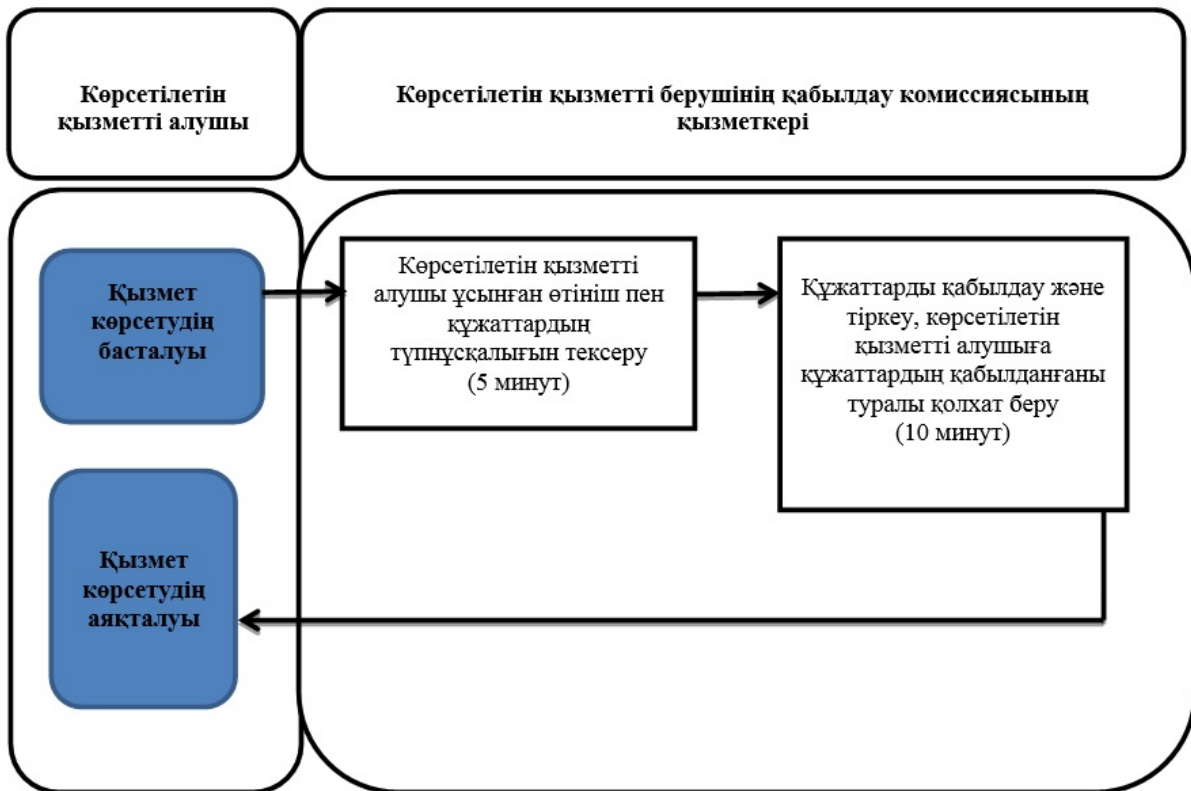
2) көрсетілетін қызметті берушінің қабылдау комиссиясының қызметкері көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтініш пен құжаттардың түпнұсқалығын тексереді, көрсетілетін қызметті алушының деректерін жазады, өтінішті "Оқуға түсушілерді білім алушылардың қатарына тіркеу кітабына" тіркейді, көрсетілетін

қызметті алушының жеке ісін қалыптастырады және көрсетілетін қызметті алушыға техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беретін оқу орнына құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді, рәсімнің ұзақтығы - 10 минут.

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

"Техникалық және кәсіптік,
орта білімнен кейінгі
білім беру ұйымдарына
құжаттар қабылдау"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

→ - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Алматы қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 08 шілдедегі
№ 3/428 қаулысымен
бекітілді

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Алматы қаласы әкімдігінің 05.10.2017 № 4/399 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік 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 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі № 200 бұйрығымен бекітілген "Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде әзірленді.

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

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы 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 нысан бойынша жатақхана беру туралы жолдама.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

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

4. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан өтінішті және мемлекеттік қызметті көрсету үшін Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды алуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімі қызметкерінің құжаттарды қабылдауы, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жатақхана беру жөніндегі комиссиясының келіп түскен құжаттардың толықтығын тексеруі, көрсетілетін қызметті алушының мағұлматтарын зерттеуі, шешім қабылдауы, рәсімнің ұзақтығы - 6 жұмыс күні;

3) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы, рәсімнің ұзақтығы - 1 жұмыс күні.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру туралы жолдамаға қол қоюы;

3) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің қызметкері;

көрсетілетін қызметті берушінің жатақхана беру жөніндегі комиссиясы;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) ретін сипаттау:

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

2) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің қызметкері құжаттарды қабылдауды, тексеруді, тіркеуді, құжаттарды қабылдағаны туралы көрсетілетін қызметті алушыға қолхат беруді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің жатақхана беру жөніндегі комиссиясына тапсырады, рәсімнің ұзақтығы - 1 жұмыс күні;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жатақхана беру жөніндегі комиссиясы келіп түскен құжаттарды қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешім қабылдайды және жолдаманы көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюына ұсынады, рәсімнің ұзақтығы - 7 жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жолдамаға қол қояды, рәсімнің ұзақтығы - 1 жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, рәсімнің ұзақтығы - 1 жұмыс күні.

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

→ - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Алматы қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 08 шілдедегі
№ 3/428 қаулысымен
бекітілді

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Алматы қаласы әкімдігінің 05.10.2017 № 4/399 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"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 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі № 200 бұйрығымен бекітілген "Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде әзірленді.

"Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Алматы қаласының техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары көрсетеді (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
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 қызметті көрсету нәтижесі – техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқасы.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

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

4. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан өтінішті және мемлекеттік қызметті көрсету үшін Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды алуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімі қызметкерінің өтінішті тіркеуі және құжаттарды қабылдауы, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының өтінішті қарауы және ұсынылған құжаттарды тексеруі, рәсімнің ұзақтығы - 1 күнтізбелік күн;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдеуі, рәсімнің ұзақтығы - 16 күнтізбелік күн;

4) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру, рәсімнің ұзақтығы - 1 күнтізбелік күн.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беруі;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызмет берушінің жауапты тұлғасына орындау үшін беруі;

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттың телнұсқасына қол қоюы;

4) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің қызметкері;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) ретін сипаттау:

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

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызмет берушінің жауапты тұлғасына орындау үшін береді, рәсімнің ұзақтығы - 1 күнтізбелік күн;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы құжаттардың толықтығын тексереді, техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттың телнұсқасын дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қойғызады, содан кейін көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің қызметкеріне береді, рәсімнің ұзақтығы - 17 күнтізбелік күн;

4) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің қызметкері техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттың телнұсқасын көрсетілетін қызметті алушыға береді, рәсімнің ұзақтығы - 1 күнтізбелік күн.

4. Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

9. Әрбір рәсімнің ұзақтығы көрсетілген Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы өтінішті және Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның қызметкеріне тапсырады, құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

2) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады және Мемлекеттік корпорацияның жинақтаушы бөліміне көрсетілетін қызметті берушіге жіберу үшін жолдайды, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің қызметкері өтінішті тіркейді, құжаттарды қабылдайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдайды, рәсімнің ұзақтығы - 1 күнтізбелік күн;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасына орындау үшін береді, рәсімнің ұзақтығы - 1 күнтізбелік күн;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы құжаттардың толықтығын тексереді, техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттың телнұсқасын дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қойғызады, содан кейін Мемлекеттік корпорацияның қызметкеріне беру үшін көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің қызметкеріне береді, рәсімнің ұзақтығы - 17 күнтізбелік күн;

6) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің қызметкері техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттың телнұсқасын Мемлекеттік корпорацияның қызметкеріне береді, рәсімнің ұзақтығы - 1 күнтізбелік күн;

7) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттың телнұсқасын көрсетілетін қызметті алушыға береді, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут.

10. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) рәсімінің (іс-қимылының) атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

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