|  |  |
| --- | --- |
|   | Ақтөбе облысы әкімдігінің2015 жылғы 29 мамырдағы№ 181 қаулысымен бекітілді |

"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 қызмет регламенті кәсіптік және техниклық білім беру ұйымдарымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызмет беруші) көрсетіледі.
      Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш кабылдау және нәтижесін беру техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарының негізінде немесе Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитеті "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚКО) арқылы жүзеге асырылады.
      2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны: қағаз түрінде.
      3. Қағаз түрінде білім туралы құжаттардың телнұсқаларын ұсыну (бұдан әрі – көшірме) мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтiң нәтижесі болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі (өзара іс-әрекет) іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

      4. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 14 сәуіріндегі № 200 "Техникалық және кәсіптік білім беру саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" [бұйрығымен](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011220#z89) бекітілген "Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін стандарттың [1-қосымшасына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011220#z127) сәйкес (бұдан әрі – Стандарт) көрсетілетін қызмет берушіге немесе ХҚКО–на жолыққанда өтініш мемлекеттік қызмет көрсетудің бастауының негізі болып табылады.
      5. Мемлекеттік қызмет көрсету құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны және нәтижесі:
      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың [9-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011220#z107) көрсетілген қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде оларды қабылдап, тіркейді.
      Нәтиже – көрсетілетін қызмет берушінің басшысына қарар қою үшін жолдайды;
      2) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы құжаттармен танысады және 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысын айқындайды.
      Нәтиже – мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;
      3) көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексереді, телнұсқа дайындайды, басшының қолын қойдырады және телнұсқаны 29 (жиырма тоғыз) күнтізбелік күннен кешіктірмей көрсетілетін қызмет алушыға береді.
      Нәтиже – көрсетілетін қызмет алушыға телнұсқаны береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекетінің тәртібін сипаттау

      6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлерінің) тізбесі:
      1) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы;
      2) көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысы;
      3) көрсетілетін қызмет берушінің кеңсе қызметкері.
      7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау.
      1) көрсетілетін қызмет алушы Стандарттың [9-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011220#z107) көрсетілген қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап көрсетілетін қызмет берушінің кеңсе қызметкері оларды 15 (он бес) минут ішінде қабылдап алады және тіркейді.
      Нәтиже – көрсетілетін қызмет берушінің басшысына қарар қою үшін жолдайды;
      2) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы құжаттармен танысады және 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысын айқындайды.
      Нәтиже – қажетті құжаттарды мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;
      3) көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушы құжаттардың толықтығын тексереді, телнұсқа дайындайды, басшының қолын қойдырады және телнұсқаны 29 (жиырма тоғыз) күнтізбелік күннен кешіктірмей көрсетілетін қызмет алушыға береді.
      Нәтиже – көрсетілетін қызмет алушыға телнұсқаны береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау

      8. Әрбір рәсімнің ұзақтығын, көрсете отырып, ХҚКО жолығу тәртібін сипаттау:
      1) көрсетілетін қызмет алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандарттың [9 – тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011220#z107) көрсетілген өтінішті және қажетті құжаттарды ХҚКО инспекторына тапсырады, ХҚКО инспекторы 15 (он бес) минут ішінде құжаттарды қабылдайды және 2 (екі) жұмыс күн ішінде ХҚКО жинақтаушы бөліміне көрсетілетін қызмет берушіге жіберу үшін жолдайды;
      2) көрсетілетін қызмет берушінің кеңсе маманы алынған құжаттарды 15 (он бес) минут ішінде тіркейді және көрсетілетін қызмет берушінің басшылығына бұрыштама қоюға жолдайды;
      3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 15 (он бес) минут ішінде кіріс құжаттарымен танысады және көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;
      4) көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды 27 (жиырма жеті) күнтізбелік күн ішінде қарайды, құжаттардың толықтылығын тексереді, телнұсқаны дайындайды, басшыға қол койдырады және телнұсқаны ХҚКО қағаз тасушысына береді.
      5) ХҚКО инспекторы 15 (он бес) минут ішінде телнұсқаны көрсетілетін қызмет алушыға береді.
      9. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызмет берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-әрекет реттілігін сипаттау мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттің [қосымшасында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V15C0004363#z88) көрсетіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Техникалық және кәсіптікбілім туралы құжаттардыңтелнұсқаларын беру"Мемлекеттік қызмет көрсетурегламентіне қосымша |

"Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру"
Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімнің (іс-әрекеттің) реттілігінің сипаттамасы



