

Қарағанды облысы әкімдігінің 2015 жылғы 23 маусымдағы "Техникалық және кәсіптік білім беру саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы" № 34/19 қаулысына өзгеріс енгізу туралы

Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" [Заңына](#), Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы "Техникалық және кәсіптік білім беру жүйесінде көрсетілетін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі № 200 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы" № 63 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13356 болып тіркелген) [бұйрығына](#) сәйкес, Қарағанды облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қарағанды облысы әкімдігінің 2015 жылғы 23 маусымдағы "Техникалық және кәсіптік білім беру саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы" № 34/19 [қаулысына](#) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3356 болып тіркелген, 2015 жылғы 12 тамызда "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде, 2015 жылғы 13 тамызда № 128 (22 013) "Орталық Қазақстан" және 2015 жылғы 13 тамызда № 113-114 (21864-21865) "Индустриальная Караганда" газеттерінде жарияланған) келесі өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген қаулымен бекітілген "Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет [регламенті](#) жаңа редакцияда жазылсын.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің жетекшілік жасайтын орынбасарына жүктелсін.

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

Қарағанды облысының әкімі

Н. Әбдібеков

Қарағанды облысы
әкімдігінің 2016 жылғы
17 мамырдағы № 33/02
қаулысыны қосымша

Қарағанды облысы
әкімдігінің
2015 жылғы 23 маусымдағы
№ 34/19 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 қызметті берушілер (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштер қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде;
2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы" арқылы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

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

Мемлекеттік қызмет нәтижесін беру 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 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі № 200 "Техникалық және кәсіптік білім беру саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті стандартының (Нормативтік құқықтықтың актісінің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11220 тіркелген) (бұдан әрі - Стандарт) [1 қосымшасына](#) сәйкес техникалық және кәсіптік оқу орны басшысының атына өтініш, онда білім туралы құжаттың жоғалу мән-жайлары немесе басқа да себептер (тегінің, атының, әкесі атының (бар болса) өзгеруі, жарамсыздығы немесе құжатты толтыру кезіндегі қателер) баяндалады.

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

1-іс-қимыл – оқу бөлімінің қызметкері құжаттарды Стандарттың [9-тармағында](#) қойылған талаптарға сәйкес қабылдап және тіркеп, құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді, қызмет 15 (он бес) минут ішінде көрсетіледі;

2-іс-қимыл – құжаттарды басшы қарастырып, жауапты орындаушыға қарастырылған құжаттарды орындауға жібереді, 20 (жиырма) минут ішінде;

3-іс-қимыл – жауапты орындаушы құжаттарды Стандарттың [9-тармағында](#) қойылған талаптарға сәйкес қарастырып, мемлекеттік қызмет нәтижесін дайындап, басшыға қол қоюға жібереді, 18 (он сегіз) күнтізбелік күн ішінде;

4-іс-қимыл – нәтижеге басшы қол қойып, оқу бөліміне жібереді, 20 (жиырма) минут ішінде;

5-іс-қимыл – басшы қол қойған мемлекеттік қызмет нәтижесін көрсетілетін қызмет алушыға беру, 15 (он бес) минут ішінде.

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызмет алушы Стандарттың [9-тармағында](#) көрсетілген құжаттар топтамасын тапсырылған сәттен бастап 20 күнтізбелік күн орындалады.

6. Осы регламенттің [5-тармағындағы](#) мемлекеттік қызмет көрсетудің 1-іс-қимыл нәтижесі басшыға құжаттарды өткізу болып табылады. Басшыға ұсынылған құжаттар топтамасы регламенттің [5-тармағындағы](#) мемлекеттік қызмет көрсетудің 2-іс-қимылын бастауға негіз болады. Регламенттің [5-тармағындағы](#) мемлекеттік қызмет көрсетудің 2-іс-қимыл нәтижесі құжаттарды басшымен қарастыру, қол қойылған құжаттарды қызметкерге беру, атқарылған қызмет регламенттің [5-тармағындағы](#) мемлекеттік қызмет көрсетудің 3-іс-қимылын бастауға негіз болады. Регламенттің [5-](#)

[тармағындағы](#) мемлекеттік қызмет көрсетудің 3-іс-қимыл нәтижесі қызметкермен құжаттар Стандарттың [9-тармағында](#) қойылған талаптарға сәйкес қарастырылып, регламенттің [5-тармағындағы](#) мемлекеттік қызмет көрсетудің 4-іс-қимылын бастауға негіз болатын жолдама дайындау болып табылады. Регламенттің [5-тармағындағы](#) мемлекеттік қызмет көрсетудің 4-іс-қимыл нәтижесі басшы қол қойған мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі регламенттің [5-тармағындағы](#) мемлекеттік қызмет көрсетудің 5-іс-қимылын бастауға негіз болады. Регламенттің [5-тармағындағы](#) мемлекеттік қызмет көрсетудің 5-іс-қимыл нәтижесі басшы қол қойған мемлекеттік қызмет нәтижесін көрсетілетін қызмет алушыға жолдау болып табылады.

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

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) оқу бөлімінің қызметкері;
- 2) басшы;
- 3) жауапты маман.

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

- 1) оқу бөлімінің қызметкерімен құжаттарды Стандарттың [9-тармағында](#) қойылған талаптарға сәйкес қабылдау және тіркеу, 15 (он бес) минут ішінде;
- 2) басшымен құжаттарды қарастыру, қарастырылған құжаттарды жауапты маманға орындауға жіберу, 20 (жиырма) минут ішінде;
- 3) жауапты маманмен құжаттарды Стандарттың [9-тармағында](#) қойылған талаптарға сәйкес қарастыру, мемлекеттік қызмет нәтижесін дайындау, басшыға қол қоюға жіберу, 18 (он сегіз) күнтізбелік күн ішінде;
- 4) басшымен қол қойылу, оқу бөліміне жіберу, 20 (жиырма) минут ішінде;
- 5) басшы қол қойған мемлекеттік қызмет нәтижесін қызмет алушыға беру, 15 (он бес) минут ішінде .

4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Әрбір рәсім (іс-қимыл) көрсетілген Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің сипаттамасы [1 қосымшаға](#) сәйкес диаграммада келтірілген:

1) көрсетілетін қызмет алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандарттың [9-тармағында](#) көрсетілген өтінішті және қажетті құжаттарды мемлекеттік корпорация инспекторына тапсырады, мемлекеттік корпорация инспекторы 15 (он бес) минут ішінде құжаттарды қабылдайды және 2 (екі) жұмыс күн ішінде мемлекеттік корпорация жинақтаушы бөліміне көрсетілетін қызмет берушіге жіберу үшін жолдайды;

2) көрсетілетін қызмет берушінің оқу бөлімінің қызметкері 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 маманына жолдайды;

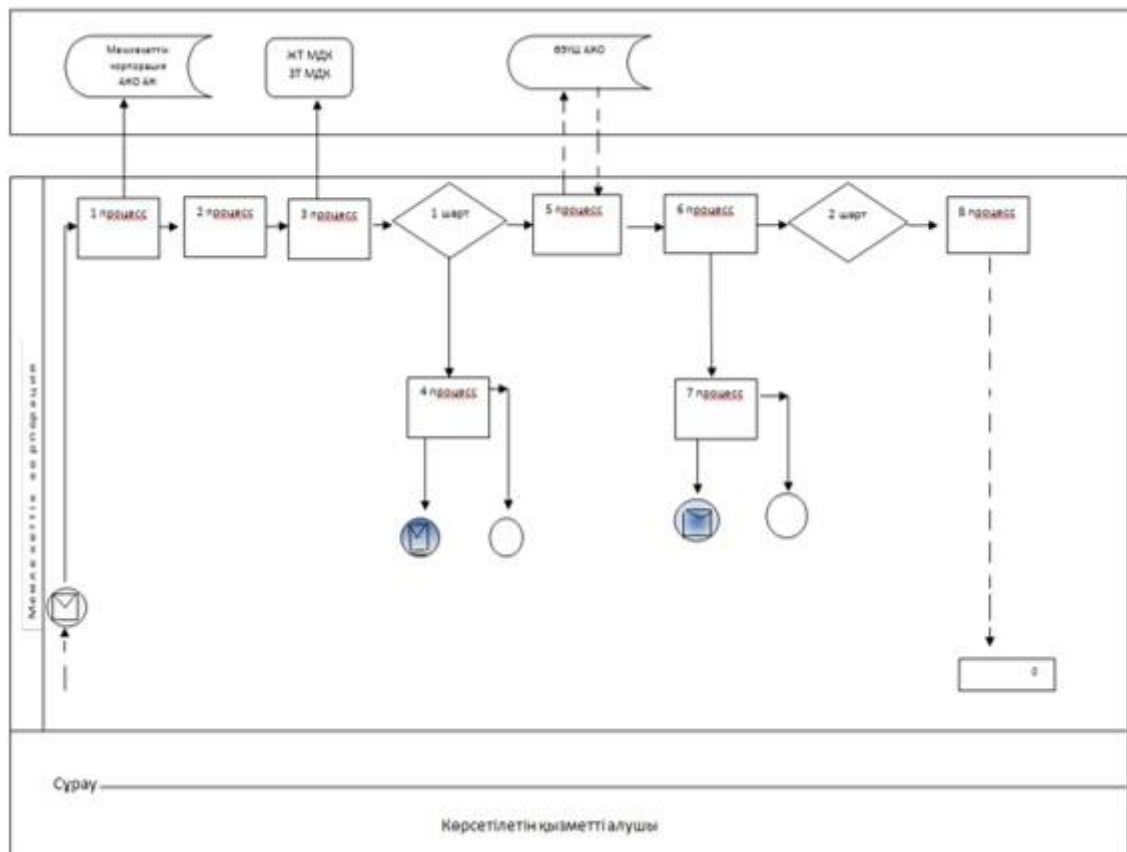
4) көрсетілетін қызмет берушінің жауапты маманы келіп түскен құжаттарды 16 (он алты) күнтізбелік күн ішінде қарайды, құжаттардың толықтығын тексереді, телнұсқаны дайындайды, басшыға қол қойдырады және телнұсқаны мемлекеттік корпорациядағы қағаз тасушысына береді;

5) мемлекеттік корпорация инспекторы 15 (он бес) минут ішінде телнұсқаны көрсетілетін қызмет алушыға береді.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-қимылдың) өзара әрекеттер реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің [2 қосымшасына](#) сәйкес бизнес-үдерісінің анықтамалығында көрсетіледі.

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

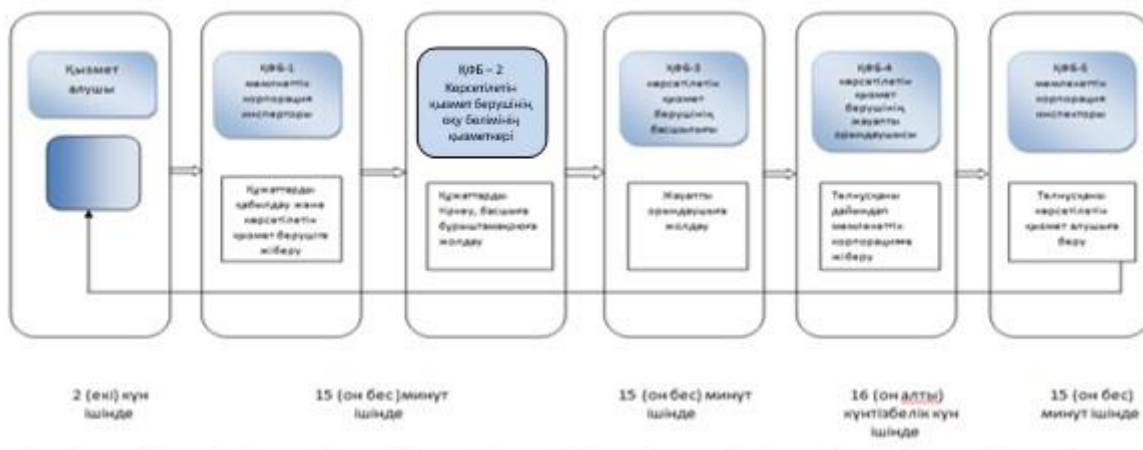
Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекет диаграммасы, графикалық нысанда



	Бастапқы хабарлама
	Соңғы хабарлама
	Соңғы қарапайым оқиға
	Электрондық үкімет порталының ақпараттық жүйесі
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарламалар ағымы
	Басқару ағымы
	Түпкілікті алушыға ұсынылатын электрондық құжат
ЭҮШ	Электрондық үкімет шлюзі
ӨЭҮШ АҚО	Өңірлік электрондық үкімет шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орыны

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

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде "Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



*ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының, "электрондық үкімет" веб-порталының өзара іс-қимылдары;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) көшу.

О внесении изменения в постановление акимата Карагандинской области от 23 июня 2015 года № 34/19 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования"

В соответствии с [Законом](#) Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", [приказом](#) Министра образования и науки Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 63 "О внесении изменения в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 200 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13356), акимат Карагандинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в [постановление](#) акимата Карагандинской области от 23 июня 2015 года № 34/19 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 30 июля 2015 года № 3356, опубликовано в информационно-правовой системе "Әділет" 12 августа 2015 года, в газетах "Орталық Қазақстан" от 13 августа 2015 года № 128 (22013) и "Индустриальная Караганда" от 13 августа 2015 года 113-114 (21864-21865)) следующее изменение:

[регламент](#) государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании", утвержденного указанным постановлением изложить в новой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования.

*Аким
Карагандинской области*

Н. Абдибеков

Приложение
к постановлению акимата
Карагандинской области
от 17 мая 2016 года
№ 33/02
Утвержден
постановлением акимата
Карагандинской области
от 23 июня 2015 года
№ 34/19

Регламент государственной услуги

"Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании"

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании" являются организации технического и профессионального образования (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через: канцелярию услугодателя;

некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги - дубликат документов о техническом и профессиональном образовании.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления на имя руководителя учебного заведения технического и профессионального образования согласно [приложению 1](#) к Стандарту государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 200 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11220) (далее - Стандарт) в котором излагаются обстоятельства утери документа об образовании или другие причины (изменение фамилии, имени, отчества (при наличии), негодность или ошибки при заполнении документа).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием и регистрация документов работником учебной части на соответствие предъявляемым требованиям предусмотренным [пунктом 9](#) Стандарта и выдача расписки о получении всех документов в течение 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 – рассмотрение документов руководителем, передача рассмотренных документов ответственному специалисту на исполнение в течение 20 (двадцать) минут;

действие 3 – рассмотрение представленных документов ответственным специалистом на соответствие требованиям, указанным в [пункте 9](#) Стандарта и подготовка к выдаче результата государственной услуги и направление результата руководителю на подписание в течение 18 (восемнадцать) календарных дней;

действие 4 – подписание результата руководителем и направление в учебную часть в течение 20 (двадцать) минут;

действие 5 – выдача подписанного руководителем результата государственной услуги услугополучателю в течение 15 (пятнадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем пакета документов указанных в [пункте 9](#) Стандарта – 20 календарных дней.

6. Результатом действия по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в [пункте 5](#) настоящего Регламента, является передача документов руководителю. Переданный пакет

документов руководителю является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в [пункте 5](#) настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в [пункте 5](#) настоящего Регламента, является рассмотрение документов руководителем и передача завизированных документов ответственному специалисту, которые являются основанием для выполнения действия 3, указанного в [пункте 5](#) настоящего Регламента. Результатом по действию 3, указанному в [пункте 5](#) настоящего Регламента является рассмотрение документов ответственным специалистом на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным [пунктом 9](#) Стандарта и подготовка направления, которые являются основанием для выполнения действия 4, указанного в [пункте 5](#) настоящего Регламента. Результатом по действию 4, указанному в [пункте 5](#) настоящего Регламента является подписание результата оказания государственной услуги руководителем, который является основанием для выполнения действия 5 указанного в [пункте 5](#) настоящего Регламента. Результатом по действию 5, указанному в [пункте 5](#) настоящего Регламента является направление подписанного руководителем результата услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник учебной части;
- 2) руководитель;
- 3) ответственный специалист.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

- 1) работник учебной части осуществляет прием и регистрация документов предусмотренным [пунктом 9](#) Стандарта в течение 15 (пятнадцать) минут;
- 2) рассмотрение документов руководителем, передача рассмотренных документов ответственному специалисту на исполнение в течение 20 (двадцать) минут;
- 3) рассмотрение представленных документов ответственным специалистом на соответствие требованиям, указанным в [пункте 9](#) Стандарта и подготовка к выдаче результата государственной услуги и направление результата руководителю на подписание в течение 18 (восемнадцать) календарных дней;
- 4) подписание результата руководителем и направление в учебную часть в течение 20 (двадцать) минут;
- 5) выдача подписанного руководителем результата государственной услуги услугополучателю в течение 15 (пятнадцать) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

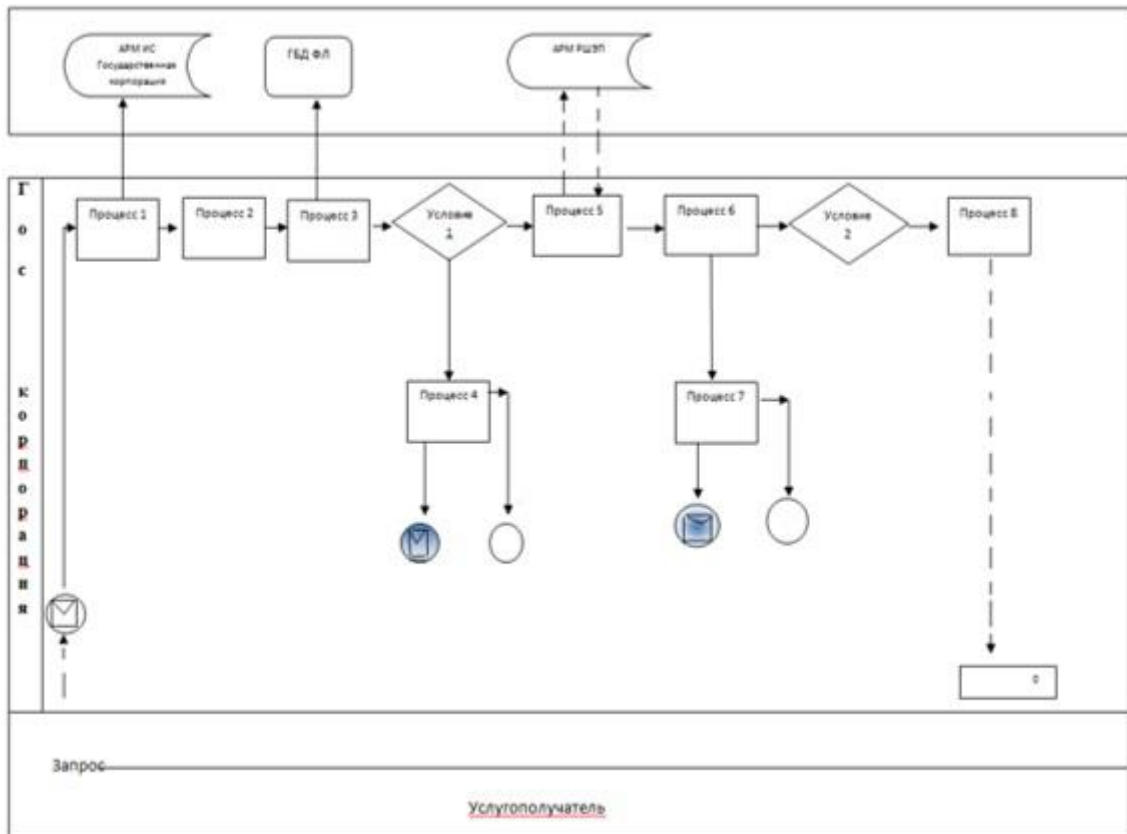
9. Описание порядка обращения в государственную корпорацию с указанием каждой процедуры (действия) приведены в диаграмме согласно [приложению 1](#) настоящего регламента:

- 1) услугополучатель подает заявление и необходимые документы, указанные в [пункте 9](#) Стандарта инспектору государственной корпорации, инспектор государственной корпорации в течение 15 (пятнадцать) минут осуществляет прием документов и направляет в накопительный отдел государственной корпорации для передачи услугодателю в течение 2 (двух) календарных дней;
- 2) работник учебной части услугодателя в течение 15 (пятнадцать) минут регистрирует полученные документы и направляет на резолюцию руководству услугодателя;
- 3) руководство услугодателя в течение 15 (пятнадцать) минут ознакомливается с входящими документами и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя не позднее 16 (шестнадцать) календарных дней рассматривает поступившие документы, осуществляет проверку полноты документов, подготавливает дубликат, подписывает у руководителя и передает дубликат в государственную корпорацию;
- 5) инспектор государственной корпорации в течение 15 (пятнадцать) минут выдает дубликат услугополучателю.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов согласно [приложению 2](#) настоящего регламента.

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги
"Выдача дубликатов документов
о техническом и
профессиональном образовании

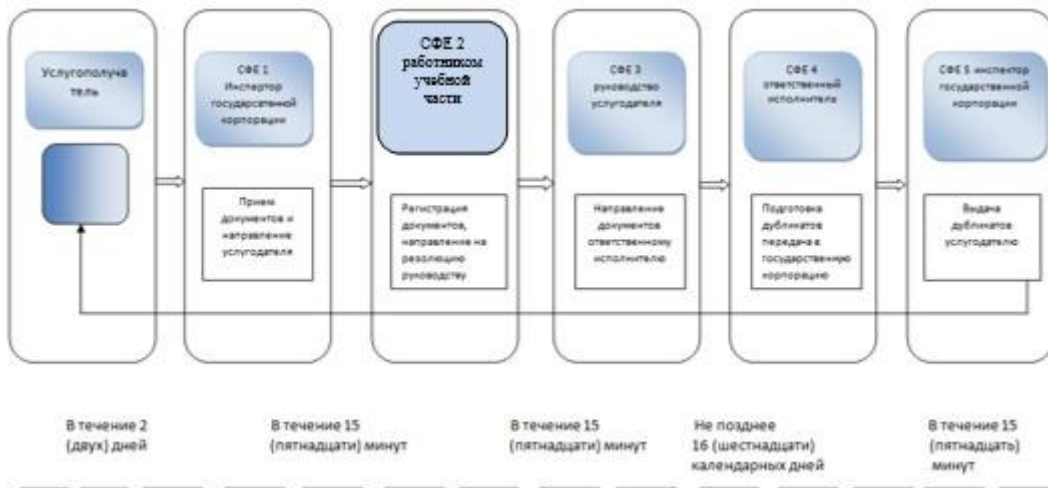
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги через государственную
корпорацию, в графической форме



	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Информационная система портала электронного правительства
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю
	Шлюз электронного правительства
	Автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства

Приложение 2 к регламенту
государственной услуги
"Выдача дубликатов документов
о техническом и
профессиональном Образовании

Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги "Выдача дубликатов о техническом и профессиональном образовании" при обращении в государственную корпорацию



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

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

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының [Заңына](#), Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 30 сәуірдегі № 423 "Техникалық және кәсіптік білім беру саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" [қаулысына](#) сәйкес Қарағанды 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 қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің жетекшілік жасайтын орынбасарына жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі, бірақ Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 30 сәуірдегі № 423 "Техникалық және кәсіптік білім беру саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" [қаулысының](#) қолданысқа енгізілгенінен бұрын емес.

Облыс әкімі

Б. Әбдішев

"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 қызметті беруші жатақханасы бар техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) болып табылады, мекен – жайлары және телефондары krg-edu.kz сайтында көрсетілген.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру техникалық және кәсіптік білім беретін оқу орындары базасында жүзеге асырылады.

Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - Қарағанды облысы әкімдігінің 01.06.2015 [№ 29/06](#) (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - қағаз түрінде.

3. Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Техникалық және кәсіптік білім беру саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" 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 жатақхана беру туралы жолдама болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің нысаны - қағаз түрінде, Стандартқа [1 қосымшаға](#) сәйкес нысан бойынша техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру туралы жолдама.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлерінің іс-қимылдар тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға Стандарттың [2 қосымшасында](#) белгіленген нысан бойынша өтініштің болуы негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесі құрамына енетін процедуралар (іс-қимылдар) мазмұны:

1 іс-қимыл - оқу бөлімі қызметкерінің Стандарттың [9 тармағында](#) қарастырылған талаптарға құжаттардың сәйкестігін қарауы және қабылдауы, барлық құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беруі. 15 (он бес) минут ішінде;

2 іс-қимыл - құжаттарды басшының қарауы және қаралған құжаттарды орындау үшін комендантқа жіберуі. 20 (жиырма) минут ішінде;

3 іс-қимыл - коменданттың өтінішті қарауы және ұсынылған құжаттардың Стандарттың [9 тармағында](#) қарастырылған талаптарға сәйкестігін тексеруі, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беруді даярлау және нәтижесін басшыға қол қоюға жіберу. 8 (сегіз) күн ішінде;

4 іс-қимыл – нәтижеге басшының қол қоюы және оқу бөліміне жолдауы. 20 (жиырма) минут ішінде;

5 іс-қимыл - техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру туралы жолдама беру. Бір жұмыс күні ішінде.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 10 жұмыс күні ішінде.

6. Осы Регламенттің [5 тармағында](#) көрсетілген 1 іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету іс-қимылының нәтижесі құжаттарды басшыға жіберу болып табылады. Басшыға жіберілген құжаттар топтамасы осы Регламенттің [5 тармағында](#) көрсетілген 2 іс-қимылды бастау үшін негіз болып табылады. Осы Регламенттің [5 тармағында](#) көрсетілген 3 іс-қимылды орындау үшін негіз болатын құжаттарды басшының қарауы және қаралған құжаттарды орындау үшін комендантқа жіберуі осы Регламенттің [5 тармағында](#) көрсетілген 2 іс-қимыл нәтижесі болып табылады. Осы Регламенттің [5 тармағында](#) көрсетілген 4 іс-қимылды орындау үшін негіз болатын коменданттың ұсынылған құжаттардың Стандарттың [9 тармағында](#) қарастырылған талаптарға сәйкестігін тексеруі және жолдаманы даярлау осы Регламенттің [5 тармағында](#) көрсетілген 3 іс-қимыл нәтижесі болып табылады. Осы Регламенттің [5 тармағында](#) көрсетілген 5 іс-қимылды орындау үшін негіз болатын басшының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюы осы Регламенттің [5 тармағында](#)

көрсетілген 4 іс-қимыл нәтижесі болып табылады. Қызметті алушыға басшымен қол қойылған нәтижені жолдау осы Регламенттің [5 тармағында](#) көрсетілген 5 іс-қимыл нәтижесі болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлерінің өзара іс-қимылдар тәртібін сипаттау

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

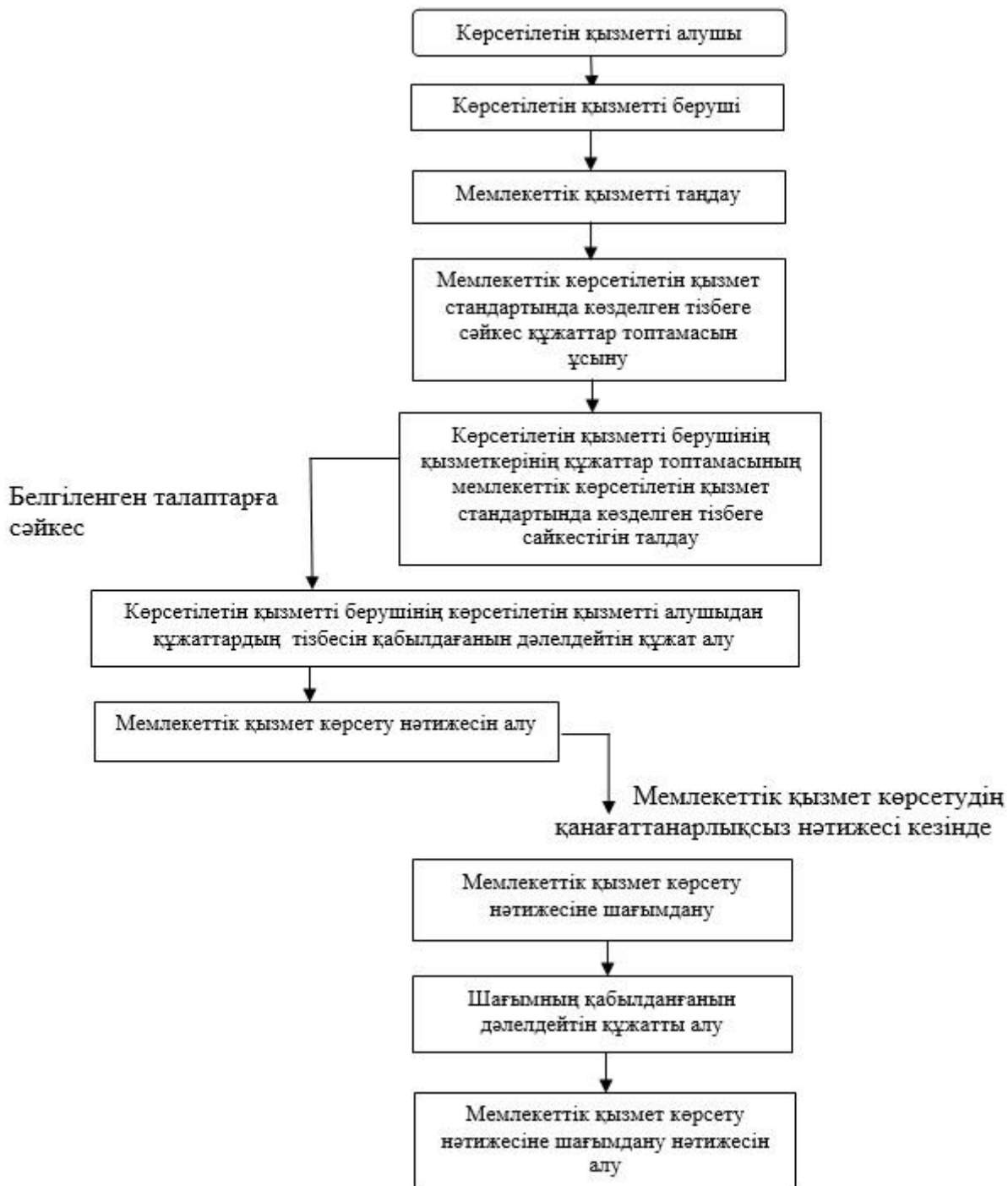
- 1) оқу бөлімінің қызметкері;
- 2) басшы;
- 3) комендант.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті процедуралар (іс-қимылдар) сипаты:

- 1) көрсетілетін қызметті алушыдан түскен құжаттарды қабылдау және кіріс құжаттары журналына тіркеу және құжаттарды басшыға жіберу. 15 (жиырма) минуттан аспайтын уақыт ішінде;
- 2) құжаттарды басшының қарауы, құжаттарды комендантқа жіберу. 20 (жиырма) минут ішінде;
- 3) коменданттың құжаттардың Стандарттың [9 тармағында](#) қарастырылған талаптарға сәйкестігін қарауы және нәтижесін даярлау және басшыға қол қоюға жіберу. 8 (сегіз) күн ішінде;
- 4) көрсетілетін қызметті алушыға басшымен қол қойылған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру. Жұмыс күні ішінде.

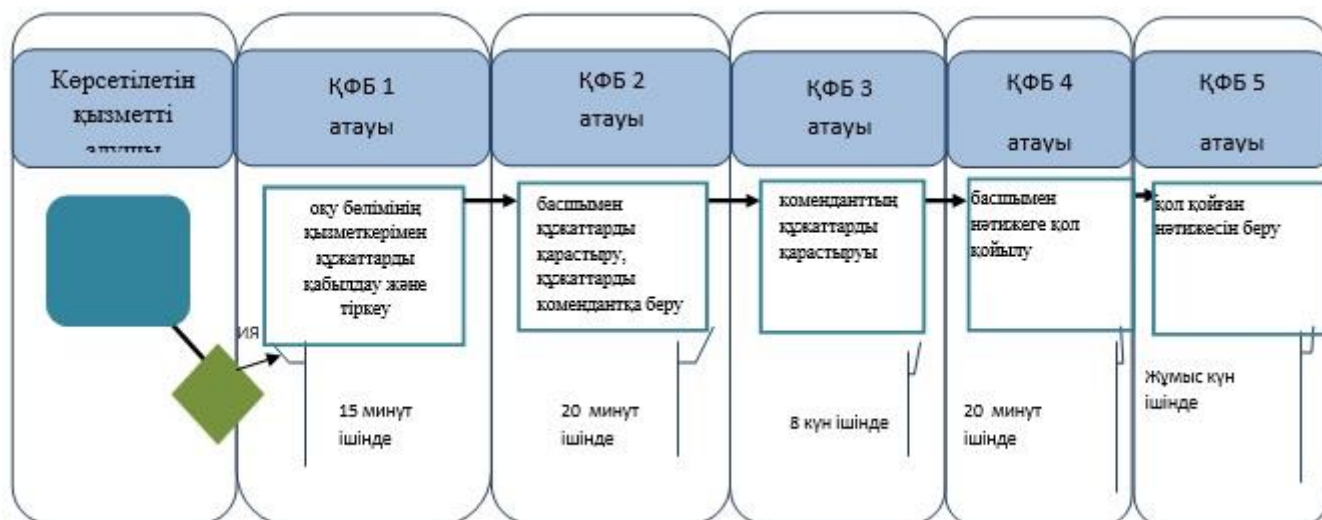
Рәсімдердің бірізділігі сипаты осы Регламенттің [1, 2 қосымшаларында](#) көрсетілген.

Көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызмет алудың схемасы



"Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - Қарағанды облысы әкімдігінің 01.06.2015 № 29/06 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.



*ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының, «электрондық үкімет» веб-порталының 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.

"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 қызметті берушілер (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші), мекен-жайы мен телефондары туралы ақпарат kg.edu.kz сайтында орналасқан техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары болып табылады.

Өтініштер 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 арқылы (бұдан әрі – ХҚО) жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

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

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 30 сәуірдегі № 423 "Техникалық және кәсіптік білім беру саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген "Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті стандартының (бұдан әрі - Стандарт) [1 қосымшасына](#) сәйкес техникалық және кәсіптік оқу орны басшысының атына өтініш, онда білім туралы құжаттың жоғалу мән-жайлары немесе басқа да себептер (тегінің, атының, әкесі атының (бар болса) өзгеруі, жарамсыздығы немесе құжатты толтыру кезіндегі қателер) баяндалады.

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

1 - іс-қимыл – оқу бөлімінің қызметкері құжаттарды Стандарттың [9-тармағында](#) қойылған талаптарға сәйкес қабылдап және тіркеп, құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді. Қызмет 15 (он бес) минут ішінде көрсетіледі;

2 - іс-қимыл – құжаттарды басшы қарастырып, оқу бөлімінің қызметкеріне қарастырылған құжаттарды орындауға жібереді. 20 (жиырма) минут ішінде;

3 - іс-қимыл - қызметкер құжаттарды Стандарттың [9-тармағында](#) қойылған талаптарға сәйкес қарастырып, мемлекеттік қызмет нәтижесін дайындап, басшыға қол қоюға жібереді. 28 (жиырма сегіз) күнтізбелік күн ішінде;

4 - іс-қимыл – нәтижеге басшы қол қойып, оқу бөліміне жібереді. 20 (жиырма) минут ішінде;

5 - іс-қимыл – басшы қол қойған мемлекеттік қызмет нәтижесін көрсетілетін қызмет алушыға беру. Жұмыс күн ішінде.

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызмет алушы Стандарттың [9-тармағында](#) көрсетілген құжаттар топтамасын тапсырылған сәттен бастап бір ай ішінде орындалады.

6. Осы регламенттің [5-тармағындағы](#) мемлекеттік қызмет көрсетудің 1-іс-қимыл нәтижесі басшыға құжаттарды өткізу болып табылады. Басшыға ұсынылған құжаттар топтамасы регламенттің [5-тармағындағы](#) мемлекеттік қызмет көрсетудің 2-іс-қимылын бастауға негіз болады. Регламенттің [5-тармағындағы](#) мемлекеттік қызмет көрсетудің 2-іс-қимыл нәтижесі құжаттарды басшымен қарастыру, қол қойылған құжаттарды қызметкерге беру, атқарылған қызмет регламенттің [5-тармағындағы](#) мемлекеттік қызмет көрсетудің 3-іс-қимылын бастауға негіз болады. Регламенттің [5-тармағындағы](#) мемлекеттік қызмет көрсетудің 3-іс-қимыл нәтижесі қызметкермен құжаттар Стандарттың [9-тармағында](#) қойылған талаптарға сәйкес қарастырылып, регламенттің [5-тармағындағы](#) мемлекеттік қызмет көрсетудің 4-іс-қимылын бастауға негіз болатын жолдама дайындау болып табылады. Регламенттің [5-тармағындағы](#) мемлекеттік қызмет көрсетудің 4-іс-қимыл нәтижесі басшы қол қойған мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі регламенттің [5-тармағындағы](#)

мемлекеттік қызмет көрсетудің 5-іс-қимылын бастауға негіз болады. Регламенттің [5-тармағындағы](#) мемлекеттік қызмет көрсетудің 5-іс-қимыл нәтижесі басшы қол қойған мемлекеттік қызмет нәтижесін көрсетілетін қызмет алушыға жолдау болып табылады.

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

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) оқу бөлімінің қызметкері;
- 2) басшы.

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

1) оқу бөлімінің қызметкерімен құжаттарды Стандарттың [9-тармағында](#) қойылған талаптарға сәйкес қабылдау және тіркеу. 15 (он бес) минут ішінде;

2) басшымен құжаттарды қарастыру, қарастырылған құжаттарды оқу бөлімінің қызметкеріне орындауға жіберу. 20 (жиырма) минут ішінде;

3) қызметкермен құжаттарды Стандарттың [9-тармағында](#) қойылған талаптарға сәйкес қарастыру, мемлекеттік қызмет нәтижесін дайындау, басшыға қол қоюға жіберу. 28 (жиырма сегіз) күнтізбелік күн ішінде;

4) басшымен қол қойылу, оқу бөліміне жіберу. 20 (жиырма) минут ішінде;

5) басшы қол қойған мемлекеттік қызмет нәтижесін қызмет алушыға беру. Жұмыс күн ішінде.

Рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы Регламентке [1, 3 қосымшаға](#) сәйкес, әрбір рәсімді (іс-қимылды) өту блок-схемасында көрсетілген.

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

9. Қызмет алушылар мемлекеттік қызметті алу үшін ХҚО жүгінеді осы Регламентке [2 қосымшаға](#) сәйкес блок-схемада көрсетілген және осы Стандарттың [9-тармағында](#) көзделген құжаттарды ұсынады.

Қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығы – 15 минут.

10. Мемлекеттік қызметті ХҚО арқылы көрсету нәтижесін алу процесі:

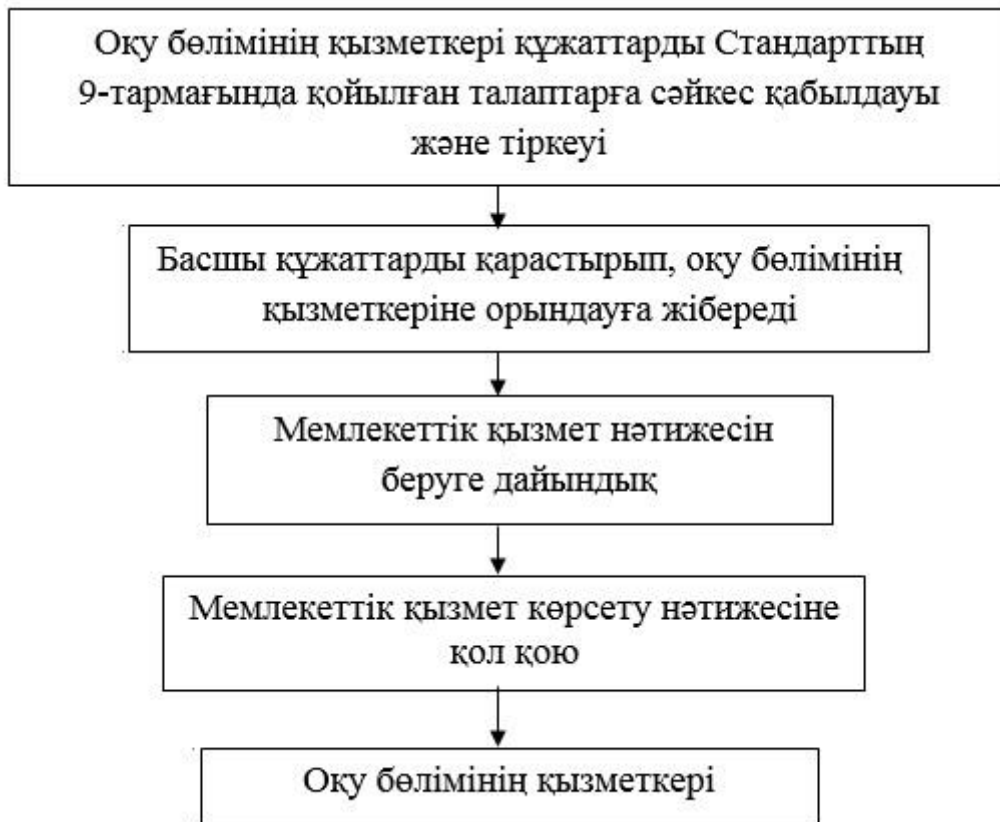
1) көрсетілетін қызметті алушы өтініш пен Стандарттың [9 тармағында](#) көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасымен ХҚО-на жүгінеді;

2) көрсетілетін қызметті алушының өтінімін өңдеу ұзақтығы – 15 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызмет нәтижесін дайындау үшін құжаттар топтамасы және өтініш көрсетілетін қызмет берушіге жолданады;

4) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алу үшін көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғаннан кейін жүгінеді. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – Стандарттың [9-тармағында](#) айқындалған құжаттарды тапсырған сәттен бастап бір айдан кешіктірмей.

Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету реттілігінің схемасы

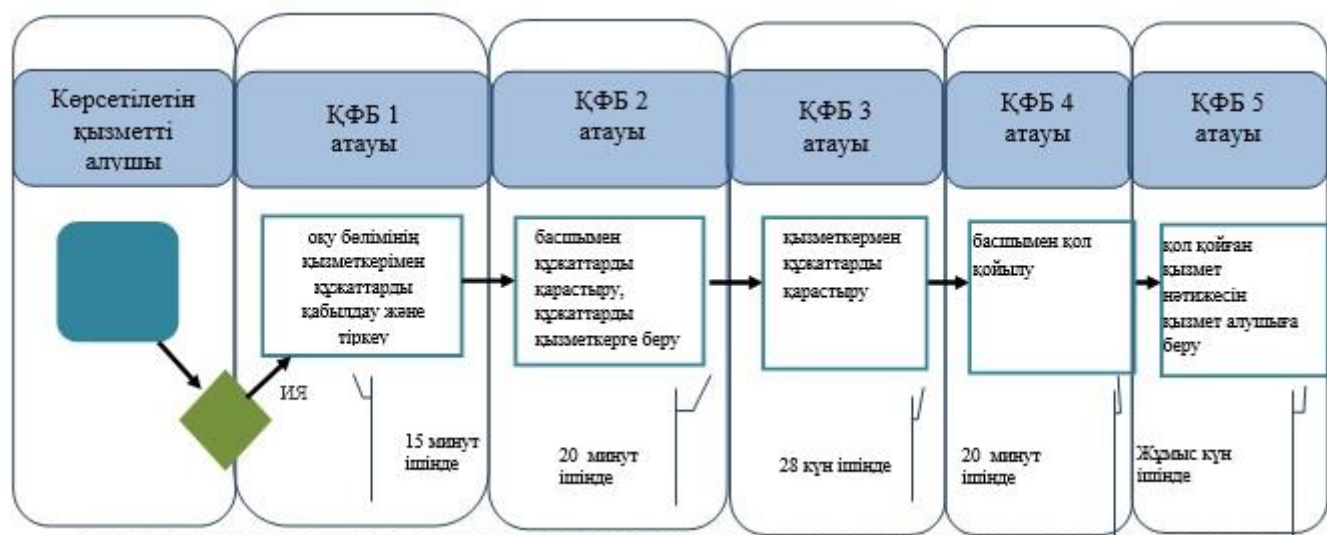


ХҚО жүгінген кезде мемлекеттік қызмет алудың схемасы



"Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда - Қарағанды облысы әкімдігінің 01.06.2015 № 29/06 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.



*ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының, «электрондық үкімет» веб-порталының 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.

Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования

В соответствии с [Законом](#) Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", [постановлением](#) Правительства Республики Казахстан от 30 апреля 2014 года № 423 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемые:

1) [регламент](#) государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования";

2) [регламент](#) государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие [постановления](#) Правительства Республики Казахстан от 30 апреля 2014 года № 423 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования".

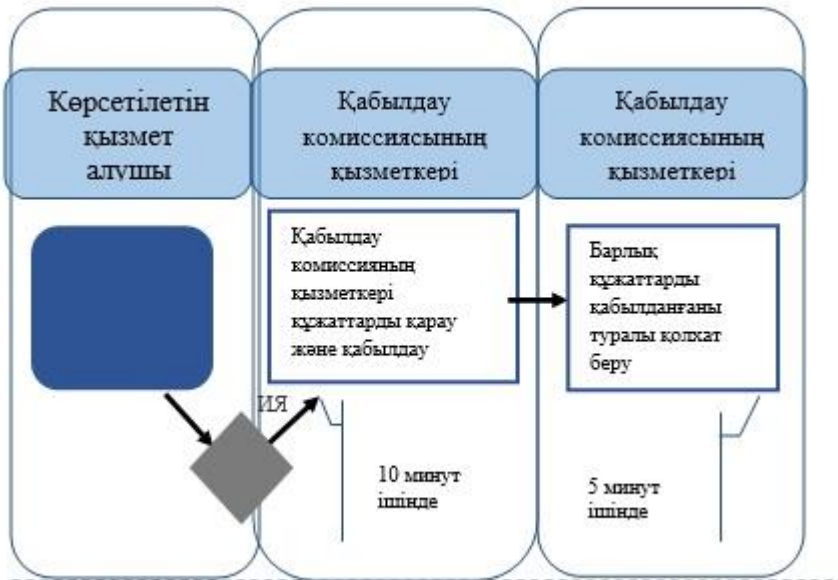
Аким области

Б. Абдишев

Әрбір рәсімді (іс-қимылды) өту блок - схемасы



"Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беретін ұйымдарға құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Регламент государственной услуги

"Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования"

1. Общие положения

1. Услугодателями государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования" являются организации технического и профессионального образования (далее - услугодатель) имеющие общежития, адреса и телефоны которых указаны на сайте krg-edu.kz.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются на базе учебного заведения технического и профессионального образования.

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является направление о предоставлении общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования по форме согласно [приложению 1](#) к стандарту государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 апреля 2014 года № 423 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" (далее - [Стандарт](#)).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная, направление о предоставлении общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования по форме согласно [приложению 1](#) к Стандарту.

2. Описание порядка действий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления по форме, установленной в [приложении 2](#) к Стандарту.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги:

действие 1 - прием и регистрация поступающих документов работником учебной части на соответствие предъявляемым требованиям предусмотренным [пунктом 9](#) Стандарта и выдача расписки о получении всех документов. В течение 15 (пятнадцати) минут;

действие 2 - рассмотрение документов руководителем, передача рассмотренных документов коменданту на исполнение. В течении 20 (двадцати) минут;

действие 3 - рассмотрение заявления и проверка представленных документов комендантом на соответствие требованиям, указанным в [пункте 9](#) Стандарта и подготовка к выдаче результата государственной услуги и направление результата руководителю на подписание. В течение 8 (восьми) дней;

действие 4 – подписание результата руководителем и направление в учебную часть. В течение 20 (двадцати) минут;

действие 5 - выдача направления о предоставлении общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования. В течение рабочего дня.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем – в течение 10 (десяти) рабочих дней.

6. Результатом действия по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в [пункте 5](#) настоящего Регламента, является передача документов руководителю. Переданный пакет документов руководителю является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в [пункте 5](#) настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в [пункте 5](#) настоящего Регламента, является рассмотрение документов руководителем и передача завизированных документов коменданту, которые являются основанием для выполнения действия 3, указанного в [пункте 5](#) настоящего Регламента. Результатом по действию 3, указанному в [пункте 5](#) настоящего Регламента является рассмотрение документов комендантом на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным [пунктом 9](#) Стандарта и подготовка направления, которые являются основанием для выполнения действия 4, указанного в [пункте 5](#) настоящего Регламента. Результатом

по действию 4, указанному в [пункте 5](#) настоящего Регламента является подписание результата оказания государственной услуги руководителем, который является основанием для выполнения действия 5 указанного в [пункте 5](#) настоящего Регламента. Результатом по действию 5, указанному в [пункте 5](#) настоящего Регламента является направление подписанного руководителем результата услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник учебной части;
- 2) руководитель;
- 3) комендант.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

- 1) прием и регистрация поступающих документов услугополучателя в журнале входящей документации и передача документов руководителю. Не более 15 (пятнадцать) минут;
- 2) рассмотрение документов руководителем, передача документов коменданту. В течение 20 (двадцати) минут;
- 3) рассмотрение документов комендантом на соответствие требованиям, указанным в [пункте 9](#) Стандарта и подготовка к выдаче результата и направление результата руководителю на подписание. В течение 8 (восьми) дней;
- 4) выдача подписанного руководителем результата оказания государственной услуги услугополучателю. В течение рабочего дня.

Описание последовательности процедур указано в [приложениях 1, 2](#) к настоящему Регламенту.

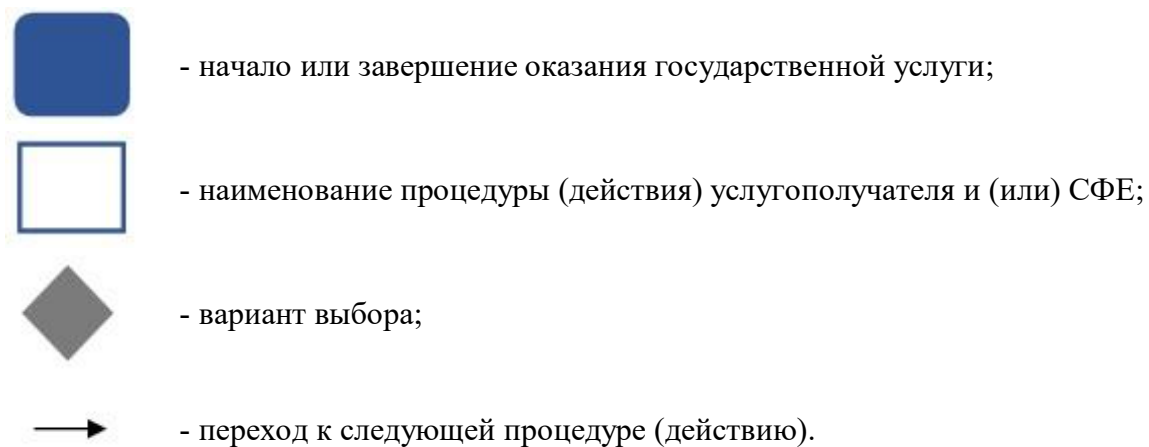
Схема получения государственной услуги при обращении к услугодателю



Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и
профессионального образования



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";



Регламент государственной услуги

"Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании"

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании" являются организации технического и профессионального образования (далее – услугодатели), адреса и телефоны которых указаны на сайте krg-edu.kz.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется на базе учебного заведения технического и профессионального образования или через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН).

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления на имя руководителя учебного заведения технического и профессионального образования согласно [приложению 1](#) к Стандарту государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 апреля 2014 года № 423 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" (далее - [Стандарт](#)) в котором излагаются обстоятельства утери документа об образовании или другие причины (изменение фамилии, имени, отчества (при наличии), негодность или ошибки при заполнении документа).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием и регистрация документов работником учебной части на соответствие предъявляемым требованиям предусмотренным [пунктом 9](#) Стандарта и выдача расписки о получении всех документов. В течение 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 – рассмотрение документов руководителем, передача рассмотренных документов работнику учебной части на исполнение. В течении 20 (двадцати) минут;

действие 3- рассмотрение представленных документов работником на соответствие требованиям, указанным в [пункте 9](#) Стандарта и подготовка к выдаче результата государственной услуги и направление результата руководителю на подписание. В течение 28 (двадцать восемь) дней;

действие 4 – подписание результата руководителем и направление в учебную часть. В течение 20 (двадцати) минут;

действие 5 - выдача подписанного руководителем результата государственной услуги услугополучателю. В течение рабочего дня.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем пакета документов указанных в [пункте 9](#) Стандарта - в течение одного месяца.

6. Результатом действия по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в [пункте 5](#) настоящего Регламента, является передача документов руководителю. Переданный пакет документов руководителю является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в [пункте 5](#) настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в [пункте 5](#) настоящего Регламента, является рассмотрение документов руководителем и передача завизированных документов специалисту, которые являются основанием для выполнения действия 3, указанного в [пункте 5](#) настоящего Регламента. Результатом по действию 3, указанному в [пункте 5](#) настоящего Регламента является рассмотрение документов специалистом на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным [пунктом 9](#) Стандарта и подготовка направления, которые являются основанием для выполнения действия 4, указанного в [пункте 5](#) настоящего Регламента. Результатом

по действию 4, указанному в [пункте 5](#) настоящего Регламента является подписание результата оказания государственной услуги руководителем, который является основанием для выполнения действия 5 указанного в [пункте 5](#) настоящего Регламента. Результатом по действию 5, указанному в [пункте 5](#) настоящего Регламента является направление подписанного руководителем результата услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник учебной части;
- 2) руководитель.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация документов работником учебной части предусмотренным [пунктом 9](#) Стандарта. В течение 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение документов руководителем, передача рассмотренных документов работнику учебной части на исполнение. В течении 20 (двадцати) минут;

3) рассмотрение представленных документов работником на соответствие требованиям, указанным в [пункте 9](#) Стандарта и подготовка к выдаче результата государственной услуги и направление результата руководителю на подписание. В течение 28 (двадцать восемь) дней;

4) подписание результата руководителем и направление в учебную часть. В течение 20 (двадцати) минут;

5) выдача подписанного руководителем результата государственной услуги услугополучателю. В течение рабочего дня.

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно [приложению 1, 3](#) к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в ЦОН по схеме [приложения 2](#) к настоящему Регламенту и представляют документы, предусмотренные [пунктом 9](#) Стандарта.

Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 минут.

Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 01.06.2015 [N 29/06](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Процесс получения результата оказания государственной услуги через ЦОН:

1) услугополучатель обращается в ЦОН с заявлением и пакетом документов указанных в [пункте 9](#) Стандарта;

2) длительность обработки запроса услугополучателя – не более 15 минут;

3) пакет документов и заявление передаются услугодателю для подготовки результата государственной услуги;

4) за получением результата оказания государственной услуги услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги. Срок оказания государственной услуги – не позднее одного месяца с момента сдачи услугополучателем документов, определенных в [пункте 9](#) Стандарта.

Схема последовательности оказания государственной услуги услугодателя

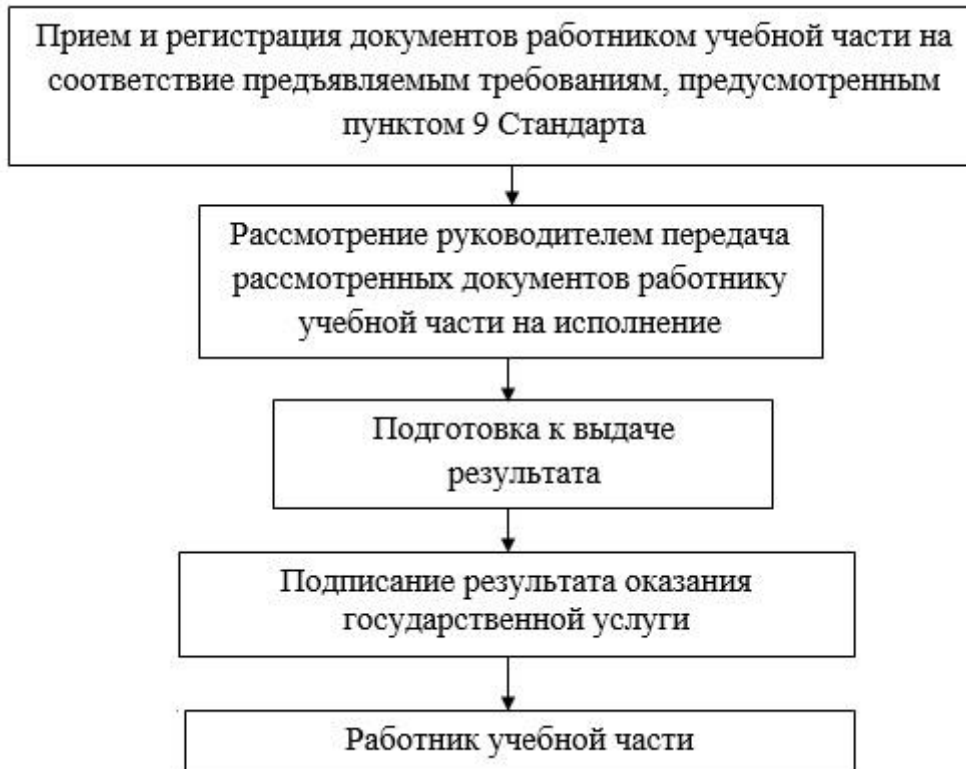


Схема получения государственной услуги при обращении в ЦОН



Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги **Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании**



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";



- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

- вариант выбора;

"Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беретін ұйымдарға құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Қарағанды облысындағы техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беретін оқу орындары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) "Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беретін ұйымдарға құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) беруші болып табылады, мекен – жайлары және телефондары осы Регламентке [1 қосымшада](#) көрсетілген.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беретін оқу орындарының базасында жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - қағаз түрінде.

3. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беретін оқу орнына құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің нысаны - қағаз түрінде, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат.

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

4. Қабылдау туралы еркін нысандағы өтініштің болуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша процедураны (іс-қимылды) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесі құрамына енетін процедуралар (іс-қимылдар) мазмұны:

1 іс-қимыл – қабылдау комиссиясы қызметкерінің "Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беретін ұйымдарға құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 31 мамырдағы № 599 қаулысымен бекітілген "Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беретін ұйымдарға құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) [9 тармағында](#) қарастырылған талаптарға құжаттардың сәйкестігін қарауы және қабылдауы. 10 (он) минут ішінде;

2 іс-қимыл – барлық құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру. 5 (бес) минут ішінде.

Көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.

6. Осы Регламенттің [5 тармағында](#) көрсетілген 1 іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету процедурасының (іс-қимылының) нәтижесі қабылдау комиссиясы қызметкерінің құжаттарды қабылдауы болып табылады. Қабылдау комиссиясы қызметкерімен қабылданған құжаттар топтамасы осы Регламенттің [5 тармағында](#) көрсетілген 2 іс-қимылды бастау үшін негіз болып табылады. Техникалық және кәсіптік білім беретін оқу орнына құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат осы Регламенттің [5 тармағында](#) көрсетілген 2 іс-қимыл нәтижесі болып табылады.

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

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

қабылдау комиссиясының қызметкері.

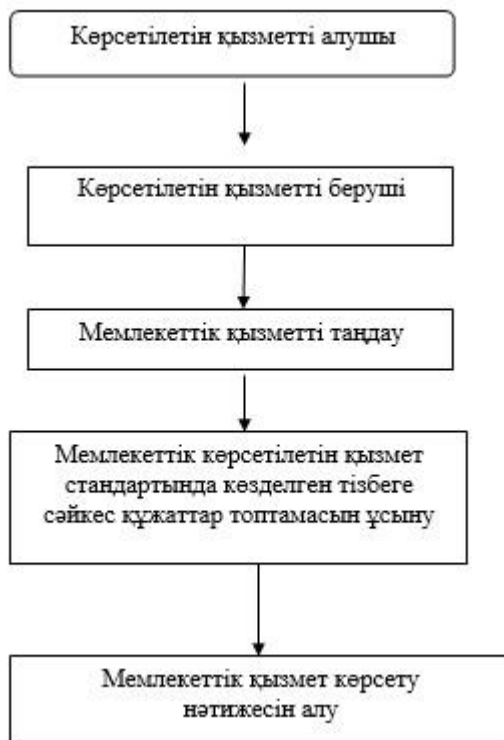
8. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті процедуралар (іс-қимылдар) сипаты:

1) түскен құжаттарды қабылдау және кіріс құжаттары журналына тіркеу. 10 (он) минуттан аспайтын уақыт ішінде;

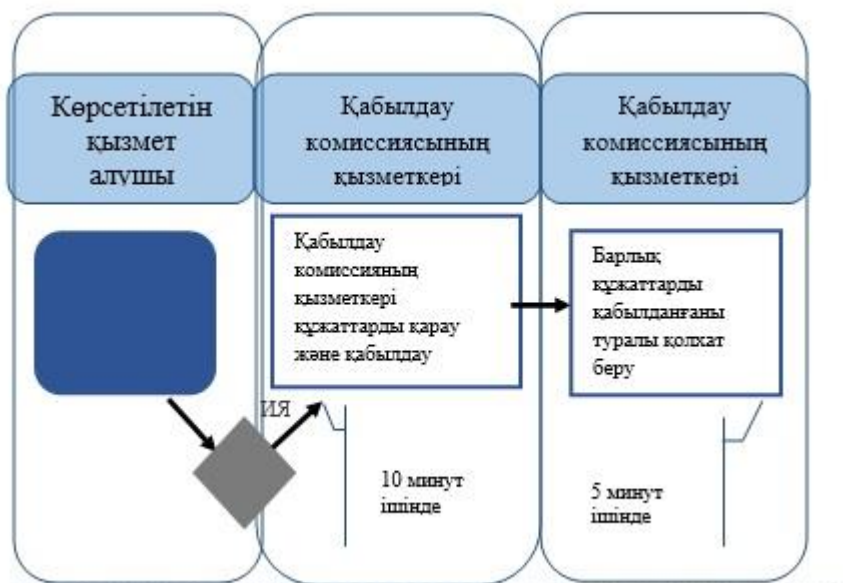
2) барлық құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру. 5 (бес) минут ішінде.

Рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы Регламентке [2, 3 қосымшаларына](#) сәйкес, әрбір рәсімді (іс-қимылды) өту блок-схемасында және мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процесстерінің анықтамалығында көрсетілген.

Әрбір рәсімді (іс-қимылды) өту блок - схемасы



"Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беретін ұйымдарға құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Регламент оказания государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования"

1. Общие положения

1. Услугодаателями государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" (далее – государственная услуга) являются учебные заведения технического и профессионального, послесреднего образования Карагандинской области (далее – услугодатель), адреса и телефоны которых указаны в [приложении 1](#) к настоящему Регламенту.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются на базе учебного заведения технического и профессионального, послесреднего образования.

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является расписка о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная, расписка о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления о приеме в произвольной форме.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги:

действие 1- прием и рассмотрение документов сотрудником приемной комиссии на соответствие предъявляемым требованиям предусмотренным [пунктом 9](#) стандарта государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 мая 2014 года № 599 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" (далее - Стандарт). В течение 10 (десяти) минут;

действие 2 - выдача расписки о получении всех документов. В течение 5 (пяти) минут.

Максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 минут.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в [пункте 5](#) настоящего Регламента, является прием документов сотрудником приемной комиссии. Пакет документов, принимаемый сотрудником приемной комиссии является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в [пункте 5](#) настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в [пункте 5](#) настоящего Регламента, является расписка о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

сотрудник приемной комиссии.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация поступающих документов в журнале входящей документации. Не более 10 (десяти) минут;

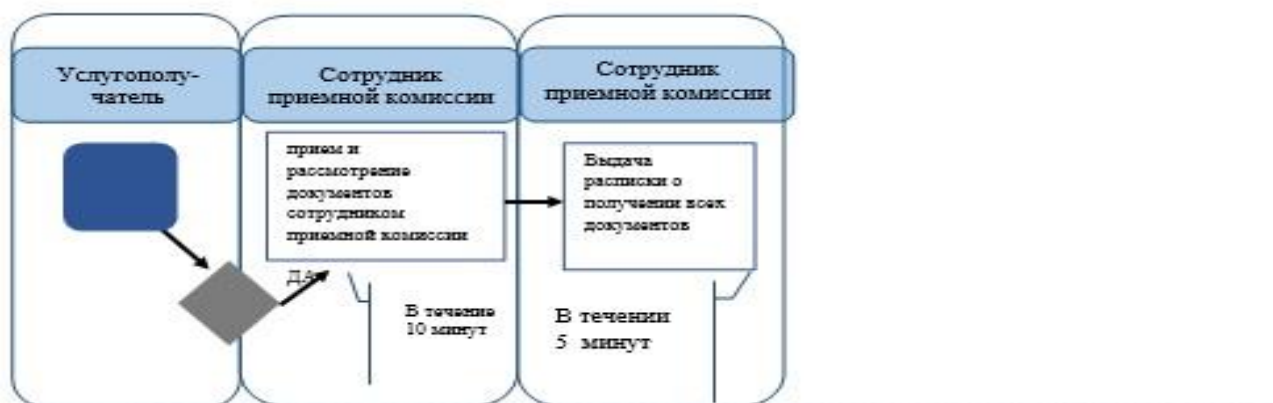
2) выдача расписки о получении всех документов. В течение 5 (пяти) минут.

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) и справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги, согласно [приложению 2, 3](#) к настоящему Регламенту.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)



**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Прием документов в организации технического и профессионального,
последнего образования"**



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).