

Шығыс Қазақстан  
облысы әкімдігінің  
2019 жылғы "23" қаңтардағы  
№ 8 қаулысымен  
бекітілген

Шығыс Қазақстан  
облысы әкімдігінің  
2015 жылғы "11" тамыздағы  
№ 205 қаулысымен  
бекітілген

## **«Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 24.10.2016 [№ 330](#) қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 23.01.2019 [№ 8](#) қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқасы.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз жүзінде.

### **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 Білім және ғылым Министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі № 200 бұйрығымен 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 – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын Стандарттың 9-тармағына сәйкес қабылдауы мен тіркеуі, көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беруі, оларды көрсетілетін қызметті

берушінің басшысына беруі. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

2-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің қызметкеріне беруі.

Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

3-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындауы және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға беруі.

Орындалу ұзақтығы: 18 (он сегіз) күнтізбелік күн;

4-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне беруі. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

5-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға немесе Мемлекеттік корпорация қызметкеріне мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруі.

Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

Көрсетілетін қызметті берушіге және Мемлекеттік корпорацияға құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 20 (жиырма) күнтізбелік күн.

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

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

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың [9-тармағына](#) сәйкес құжаттарын қабылдауы мен тіркеуі, көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беруі, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беруі. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің қызметкеріне беруі. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындауы және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға беруі. Орындалу ұзақтығы - 18 (он сегіз) күнтізбелік күн;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне беруі. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға немесе Мемлекеттік корпорация қызметкеріне мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беруі. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут.

9. Көрсетілетін қызметті алушылар мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді және Стандарттың 9-тармағында сәйкес құжаттарды ұсынады.

Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут.

Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға тапсырған мемлекеттік қызметті алушыға Стандартқа [2-қосымшаға](#) сәйкес нысан бойынша құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Көрсетілетін қызметті беруші мен Мемлекеттік корпорация Стандарттың [10 тармағында](#) көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

Ескерту. 9-тармаққа өзгеріс енгізілді - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 23.01.2019 [№ 8](#) қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

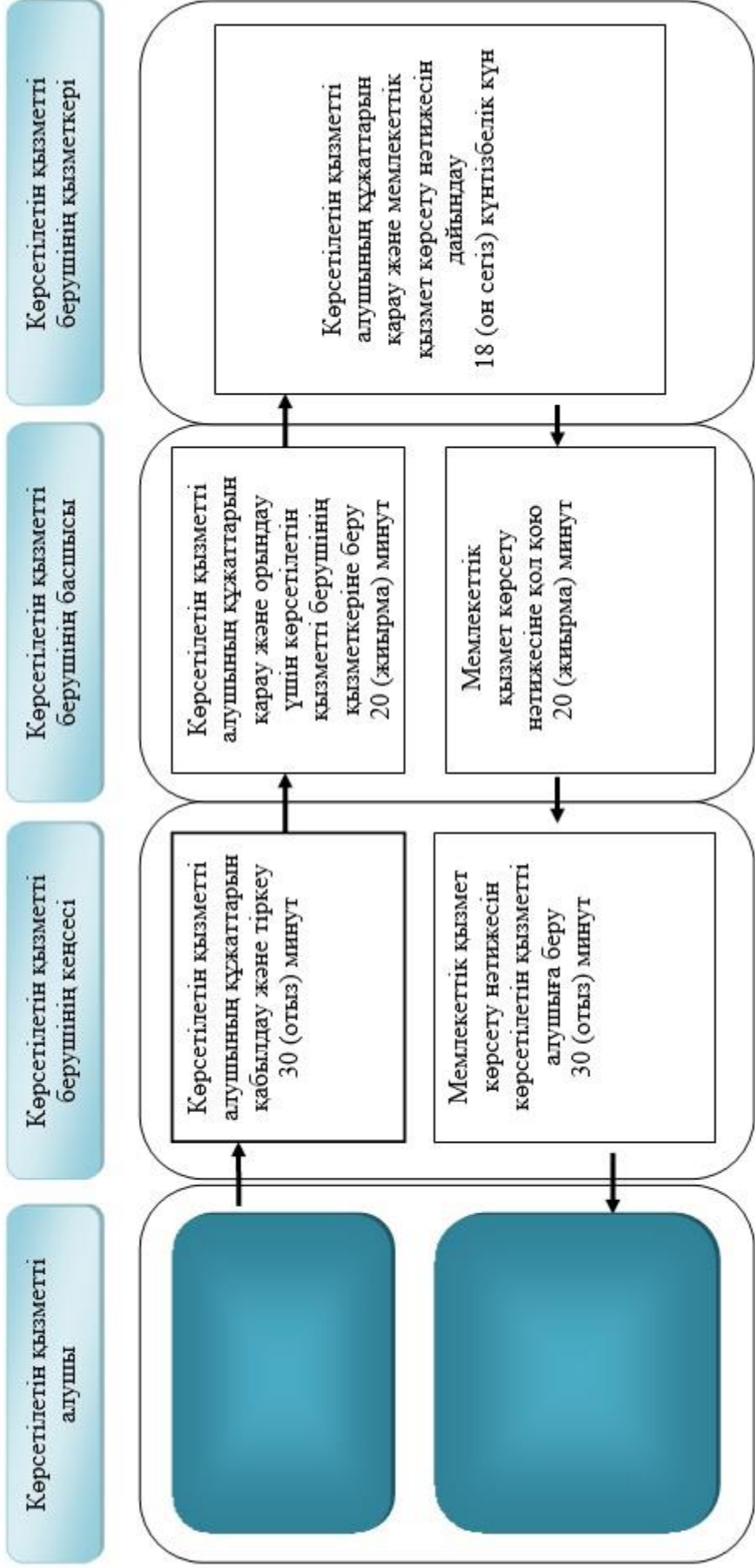
10. Мемлекеттік корпорацияда мемлекеттік қызметті алушыға дайын құжаттарды беру қолхат негізінде жеке куәлікті (немесе нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкіліне) көрсеткен жағдайда жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сонымен қатар Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламентке [қосымшаға](#) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "электрондық үкімет" веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

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

## **Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы**

**1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асыру**



**2) мемлекеттік көрсетілетін қызметті Мемлекеттік корпорация арқылы жүзеге асыру**

Көрсетілетін қызметті алушы

Мемлекеттік корпорация қызметкері

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы

Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері



Көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдау және тіркеу  
20 (жиырма) минут

Мемлекеттік корпорация қызметкерінен көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдау және тіркеу  
30 (отыз) минут

Көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарау және орындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің қызметкеріне беру  
20 (жиырма) минут

Көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындау  
18 (он сегіз) күнтізбелік күн






Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру  
20 (жиырма) минут

Мемлекеттік корпорация қызметкеріне мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру  
30 (отыз) минут

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою  
20 (жиырма) минут

## Шартты белгілер:

	- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
	- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы
	- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту