Ақмола облысы әкімдігінің

 2015 жылғы 25 маусымдағы

 № А-7/296 қаулысымен

 бекітілді

**«Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау»** **мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Ақмола облысының техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беретін оқу орындары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметті 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 көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің (қызметшілерінің)**

**өзара әрекет ету тәртібінің сипаттамасы**

 4. Мемлекеттік қызмет алу үшін көрсетілетін қызметті алушы 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 стандартының 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімдеудің (әрекеттің) мазмұны, оны орындаудың ұзақтылығы:

 1) көрсетілетін қызметті берушінің қабылдау комиссиясы құжаттарды қабылдауды, құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады – 5 минут. Нәтижесі – қабылдау комиссиясының жауапты хатшысына құжаттарды жолдайды;

2) қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы кұжаттарды тіркеуді жүзеге асырады, қолхат жобасын дайындайды – 10 минут. Нәтижесі - техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беретін оқу орнына құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру.

Күндізгі оқу нысанына – 20 маусым мен 20 тамыз аралығында;

Сырттай (кешкі) оқу нысанына – 20 маусым мен 20 қыркүйек аралығында.

1. **Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің)**

**өзара әрекет ету тәртібінің сипаттамасы**

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1. көрсетілетін қызметті берушінің кабылдау комиссиясы;
2. қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтылығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметшілер) арасында рәсімдердің (іс-қимылдың) кезеңділігін сипаттау:

1. көрсетілетін қызметті берушінің қабылдау комиссиясы құжаттарды қабылдауды, құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады – 5 минут;
2. қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы кұжаттарды тіркеуді жүзеге асырады, қолхат жобасын дайындайды – 10 минут.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет беру процесінде көрсетілетін қызметті беруші рәсімдерінің (іс-қимылдарының), құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) кезеңділігін толық сипаттау, осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет берудің бизнес-процесінің анықтамалығында көрсетіледі.

«Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламентіне қосымша

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мемлекеттік қызмет алушы  | ҚФБ 1-топ | ҚФБ 2-топ |
|  | көрсетілетін қызметті берушінің кабылдау комиссиясы құжаттарды қабылдауды, құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады – 5 минут | қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы кұжаттарды тіркеуді жүзеге асырады, қолхат жобасын дайындайды – 10 минут |

\*ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет етуі;

 - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

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

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Ақмола облысы әкімдігінің

 2015 жылғы 25 маусымдағы

 № А-7/296 қаулысымен

 бекітілді

**«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 қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) жатақханасы бар Ақмола облысының техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

 2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

 3. Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру туралы жолдама мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің (қызметшілерінің)**

**өзара әрекет ету тәртібінің сипаттамасы**

 4. Мемлекеттік қызмет алу үшін көрсетілетін қызметті алушы 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 стандартының 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімдеудің (әрекеттің) мазмұны, оны орындаудың ұзақтылығы:

 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді жүзеге асырады – 15 минут. Нәтижесі – басшылыққа құжаттарды жолдау;

 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы құжаттармен танысады – 1 жұмыс күні. Нәтижесі – орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу;

3) жауапты орындаушы жолдаманың жобасын дайындайды – 7 жұмыс күні. Нәтижесі – басшылыққа жолдаманы жолдау;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы жолдаманың жобасымен танысады – 1 жұмыс күні. Нәтижесі – жолдамаға қол қою;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті алушыға

жолдаманы береді – 15 минут. Нәтижесі – техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру туралы жолдама беру.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара әрекет ету тәртібінің сипаттамасы**

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1. көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
2. көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
3. көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтылығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметшілер) арасында рәсімдердің (іс-қимылдың) кезеңділігін сипаттау:

1. көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді жүзеге асырады – 15 минут;
2. көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы құжаттармен танысады – 1 жұмыс күні;
3. жауапты орындаушы жолдаманың жобасын дайындайды – 7 жұмыс күні;
4. көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы жолдаманың жобасымен танысады – 1 жұмыс күні;
5. көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті алушыға жолдаманы береді – 15 минут.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет беру процесінде көрсетілетін қызметті беруші рәсімдерінің (іс-қимылдарының), құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) кезеңділігін толық сипаттау, осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет берудің бизнес-процесінің анықтамалығында көрсетіледі.

«Техникалық және кәсіптік білім беру

ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру»

мемлекеттік көрсетілетін қызметтің

регламентіне қосымша

«Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру»

 мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

|  |
| --- |
| Мемлекеттік қызмет көрсету процесі (жұмыс барысы, ағыны) |
| Көрсетілетін қызметті алушы | ҚФБ 1-тобы | ҚФБ 2-тобы | ҚФБ 3-тобы |
|  | көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті алушыға жолдаманы береді – 15 минуткөрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді жүзеге асырады – 15 минут | көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы жолдаманың жобасымен танысады – 1 жұмыс күнікөрсетілетін қызметті берушінің басшылығы құжаттармен танысады – 1 жұмыс күні | жауапты орындаушы жолдаманың жобасын дайындайды – 7 жұмыс күні |

\*ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет етуі;

 - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

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

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту;

 - таңдау нұсқасы.