

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

Күші жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 30 сәуірдегі № 423 қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 30 қыркүйектегі № 806 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 30.09.2015 № 806 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

ҚР мемлекеттік басқару деңгейлері арасындағы өкілеттіктердің аражігін ажырату мәселелері бойынша 2014 жылғы 29 қыркүйектегі № 239-V ҚРЗ Заңына сәйкес ҚР Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі № 200 бұйрығын қараңыз.

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 6-бабының 3) тармақшасына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

- 1) «Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;
- 2) «Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты бекітілсін.

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

Премьер-Министрі

Қ а з а қ с т а н

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4

№

бекітілген

Қазақстан Республикасының

К. Мәсімов

Р е с п у б л и к а с ы

ж ы л ғ ы

3 0

с ә у і р д е г і

қ а у л ы с ы м е н

«Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті жатақханасы бар техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштер қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру техникалық және кәсіптік білім беру оқу орнының базасында жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушылар (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) көрсетілетін қызметті берушіге қажетті құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 10 жұмыс күні ішінде;

2) көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсыру үшін кезекте күтудің барынша рұқсат етілетін уақыты – 15 минуттан аспайды;

3) көрсетілген қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілетін уақыты – 15 минуттан аспайды.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес жатақхана беру туралы жолдама.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес дүйсенбі – сенбі аралығында сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден сағат 18.30-ға дейін;

9. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызмет берушіге жүгінген кезде қажетті құжаттар тізбесі:

- 1) осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес жатақханадан орын беру туралы ө т і н і ш ;
- 2) отбасысы болса, отбасылық құрамы туралы анықтама;
- 3) ата-анасының (ата-аналарының) қайтыс болуы туралы куәліктің көшірмесі;
- 4) отбасыда 4 немесе одан да көп баланың болуы туралы анықтама (көп балалы отбасылардан шыққан балалар үшін);
- 5) мүгедектігін растау туралы анықтама;
- 6) мемлекеттік атаулы әлеуметтік жеңілдік көмек алу үшін құқықты растау туралы анықтама немесе жан басына шаққандағы орташа табысы күнкөріс шамасынан төмен отбасылардан шыққан балалар үшін атаулы әлеуметтік көмек көрсетудің жоқтығы туралы анықтама;
- 7) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 8) Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жеңілдіктер алуға құқықты растайтын өзге де құжаттар.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органның, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым жазбаша түрде:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша Министрлік басшысының не оны алмастыратын а д а м н ы ң а т ы н а ;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының а т ы н а б е р і л е д і .

Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алудың мерзімі мен орны көрсетіле отырып, шағымның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) оның қабылданғанын растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шараларды қабылдау үшін Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға ж а т а д ы .

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда,

көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызмет алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтерден, Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығынан алу мүмкіндігі бар.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-7777, 1414
«Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша

Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру туралы жолдаманың үлгісі

(техникалық және кәсіптік білім оқу ұйымының атауы және мекенжайы)

Азамат (-ша) _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

№ _____ жатақханаға орналасуға жіберемін.

Жатақхана мекенжайы _____

20 ____ ж. «____» _____ сағатта ____ келуді ұсынамын.

Д и р е к т о р _____

(қ о л ы)

20 ___ ж. «___» _____

М.О.

«Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша

директоры

(оқу орны басшысының Т.А.Ә.
(әкесінің аты - бар болса)

курсы

тобы

мамандығы

студенті

/Т.А.Ә. (әкесінің аты - бар болса) толық/

Өтініш

Маған жатақханадан бір орын бөлуіңізді сұраймын.
Келген жері _____

20 ___ ж. «___» _____

/қолы/

Қазақстан

Республикасы

Үкіметінің

2014

жылғы

30

сәуірдегі

№

423

қаулысымен

бекітілген

«Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет)

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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 тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері: көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге немесе ХҚО-ға қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге немесе ХҚО-ға қажетті құжаттар пакетін тапсырған сәттен бастап – 15 минуттан аспайды;

2) көрсетілетін қызметті алушы осы стандарттың 9-тармағында айқындалған құжаттарды тапсырған сәттен бастап бір айдан кешіктірмей;

3) осы стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсыру үшін кезекте күтудің барынша рұқсат етілетін уақыты – 15 минуттан аспайды;

4) көрсетілген қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілетін уақыты – 15 минуттан аспайды.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

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

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес дүйсенбі – сенбі аралығында сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден сағат 18.30-ға дейін;

2) ХҚО – күн сайын: демалыс және мереке күндерінен басқа дүйсенбі – сенбі аралығында түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін.

Қабылдау және беру жеделдетіп қызмет көрсетусіз «электрондық» кезек тәртібімен жүзеге асырылады, электрондық кезекті «электрондық үкіметтің» веб-порталы арқылы брондауға болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету үшін жүгінген кезде қажетті құжаттар тізбесі:
көрсетілетін қызметті берушіге:

1) осы стандартқа 1-қосымшаға 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;

2) тіркеу нөмірі мен құжаттың берілген күнін көрсете отырып, құжаттың жоғалғаны туралы мерзімді баспа басылымындағы хабарландырудың көшірмесі;

3) жеке куәліктің көшірмесі (сәйкестендіру үшін);

4) тегінің, атының, әкесі атының (бар болса) өзгергенін растайтын құжат;

5) жарамсыз болып қалған білім туралы құжаттың төлнұсқасы немесе алдыңғы жылдары оны толтыру кезінде жіберілген қателер (бар болса).

Х Қ О - ғ а :

1) осы стандартқа 1-қосымшаға 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;

2) тіркеу нөмірі мен құжаттың берілген күнін көрсете отырып, құжаттың жоғалғаны туралы мерзімді баспа басылымындағы хабарландырудың көшірмесі;

3) жеке куәліктің көшірмесі (сәйкестендіру үшін);

4) тегінің, атының, әкесі атының (бар болса) өзгергенін растайтын құжат;

5) жарамсыз болып қалған білім туралы құжаттың төлнұсқасы немесе алдыңғы жылдары оны толтыру кезінде жіберілген қателер (бар болса).

Осы стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ХҚО-ға тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушыға:

1) сұратуды қабылдау нөмірі мен күнін;

2) сұратылатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрін;

3) қоса берілген құжаттар саны мен атауын;

4) құжаттардың берілетін күні (уақыты) мен орнын;

5) құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған ХҚО қызметкерінің тегін, атын, әкесінің атын (бар болса) көрсете отырып, осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік ақпараттық ресурс болып табылатын көрсетілетін қызметті алушының жеке басын растайтын құжаттың мәліметтерін ХҚО қызметкері мемлекеттік органның уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық

қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат нысанында тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Көрсетілетін қызметті беруші, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ХҚО ұсынған нысан бойынша ақпараттық жүйелерде қамтылатын заңмен қорғалатын құпиямен құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады.

Көрсетілетін қызметті алушылардан ақпараттық жүйелерден алуға болатын құжаттарды талап етуге жол берілмейді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым жазбаша түрде:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша Министрлік басшысының не оны алмастыратын а д а м н ы ң а т ы н а ;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының а т ы н а б е р і л е д і .

Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алудың мерзімі мен орны көрсетіле отырып, шағымның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) оның қабылданғанын растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шараларды қабылдау үшін Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе ХҚО-ның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе ХҚО кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы

тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызмет алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызметті, оның ішінде халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің интернет-ресурсында: www.edu.gov.kz;

2) ХҚО-ның интернет-ресурсында: www.con.gov.kz;

3) www.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталында орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ болған жағдайда, мемлекеттік көрсетілген қызметті портал арқылы алу мүмкіндігі бар.

14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде алу мүмкіндігі бар.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-7777, 1414

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

с т а н д а р т ы н а

1-қосымша

директоры

/оқу орны басшысының Т.А.Ә.(әкесінің аты - бар
б о л с а /

/Т.А.Ә. толық /әкесінің аты - бар болса /

мамандығы бойынша
(м а м а н д ы қ а т а у ы)

/оқу орнының атауы, бітірген жылы/

Өтініш

/себебін көрсету керек/
----- байланысты маған дипломның телнұсқасын беруіңізді

с ұ р а й м ы н

Негіздеме

/кажет құжаттарды көрсету керек/

20 __ ж. «__»

/қолы/

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

с т а н д а р т ы н а

2-қосымша

(көрсетілетін қызметті алушының
Т. А. Ә. (б а р б о л с а)

(көрсетілетін қызмет алушының
мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № __ бөлімі (мекенжайы көрсетілсін) «Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

ж о қ құ ж а т т а р д ы ң а т а у ы :

1) -----;

2) -----;

3)

ұсынбауыңызға байланысты бас тартады.

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

Т.А.Ә. (бар болса) (жауапты адам) (қолы)

Орын. Т.А.Ә. (бар болса)

Тел. _____

Алдым: Т.А.Ә. (бар болса)/ көрсетілетін қызметті алушының қолы

20 __ ж. « __ » _____