

**Алматы қаласы әкімдігінің "Техникалық және кәсіптік білім беру саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы" 2015 жылғы 8 шілдедегі № 3/428 қаулысына өзгеріс енгізу туралы**

*Күшін жойған*

Алматы қаласы әкімдігінің 2016 жылғы 05 тамыздағы № 3/365 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2016 жылғы 2 қыркүйекте № 1304 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2020 жылғы 29 қыркүйектегі № 3/399 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 29.09.2020 № 3/399 (алғаш ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңына сәйкес, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 63 "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" бұйрығын басшылыққа алып, Алматы қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Алматы қаласы әкімдігінің "Техникалық және кәсіптік білім беру саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы" 2015 жылғы 8 шілдедегі № 3/428 қаулысына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік Тіркеу тізілімінде № 1185 болып тіркелген, 2015 жылғы 8 тамызда "Алматы ақшамы" және "Вечерний Алматы" газеттерінде жарияланған) келесі өзгеріс енгізілсін:

аталған қаулымен бекітілген "Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда мазмұндалсын.

2. Алматы қаласы Білім басқармасы осы қаулыны әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді жүргізсін, одан кейін ресми және мерзімді баспа басылымдарында, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілейтін интернет-ресурста және Алматы қаласы әкімдігінің ресми интернет-ресурсында жарияласын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары А. Қырықбаевқа жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Алматы қаласының әкімі*

*Б. Байбек*

Алматы қаласы әкімдігінің  
2016 жылғы 5 тамыз № 3/365  
қаулысына қосымша

Алматы қаласы әкімдігінің  
2015 жылғы 8 шілдедегі № 3/428  
қаулысымен бекітілді

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

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі № 200 бұйрығымен бекітілген "Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

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

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.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқасы.

Мемлекеттік қызмет нәтижесін беру нысаны: қағаз жүзінде.

4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

### **2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің**

## **құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

5. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтінішті және Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды алуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

1) Көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімі қызметкерінің өтінішті тіркеуі және құжаттарды қабылдауы, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының өтінішті қарауы және ұсынылған құжаттарды тексеруі, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасының мемлекеттік қызметтің нәтижесін ресімдеуі, рәсімнің ұзақтығы - 19 күнтізбелік күн;

4) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру, рәсімнің ұзақтығы - 1 күнтізбелік күн.

7. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беруі;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызмет берушінің жауапты тұлғасына орындау үшін беруі;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттың телнұсқасына қол қоюы;

4) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

8. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімі қызметкері;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің ( қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімі қызметкері өтінішті тіркейді, құжаттарды қабылдайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдайды, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызмет берушінің жауапты тұлғасына орындау үшін береді, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы құжаттардың толықтығын тексереді, техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттың телнұсқасын дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қойдырады, содан кейін көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімі қызметкеріне береді, рәсімнің ұзақтығы – күнтізбелік 19 күн;

4) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімі қызметкері техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттың телнұсқасын көрсетілетін қызметті алушыға береді, рәсімнің ұзақтығы - 1 күн күнтізбелік.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге және Мемлекеттік корпорацияға қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап - 20 күнтізбелік күн;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген жағдайда қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

2) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 10 минут, Мемлекеттік корпорацияда - 15 минут;

3) көрсетілген қызметті берушіде көрсетілген қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 30 минут, Мемлекеттік корпорацияда - 20 минут.

11. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде - Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес;

2) Мемлекеттік корпорацияда - еңбек заңнамасына сәйкес, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес.

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша көрсетіледі, қабылдау жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электрондық кезек күту" тәртібінде жүзеге асырылады, электрондық кезекті Қазақстан Республикасының электрондық үкімет порталы арқылы броньдауға болады.

#### **4. Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

12. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін, әр үдерістің көрсету ұзақтығының сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген өтінішті және қажетті құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның қызметкеріне тапсырады, құжаттарды тапсырған кезде Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

2) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады және Мемлекеттік корпорацияның жинақтаушы бөліміне көрсетілетін қызметті берушіге жіберу үшін жолдайды, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімі қызметкері өтінішті тіркейді, құжаттарды қабылдайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдайды, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызмет берушінің жауапты тұлғасына орындау үшін береді, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы құжаттардың толықтығын тексереді, техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттың телнұсқасын дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қойдырады, содан кейін Мемлекеттік корпорацияның қызметкеріне беру үшін көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімі қызметкеріне береді, рәсімнің ұзақтығы - 19 күнтізбелік күн;

6) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімі қызметкері техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттың телнұсқасын Мемлекеттік корпорацияның қызметкеріне береді, рәсімнің ұзақтығы - 1 күнтізбелік күн;

7) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттың телнұсқасын көрсетілетін қызметті алушыға береді, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру көрсетілетін қызметті алушы жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен жағдайда жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін бір ай ішінде сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды әрі қарай сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады.

Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін жүгінген жағдайда Мемлекеттік корпорация сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға дайын құжаттарды жібереді.

Мемлекеттік ақпараттық ресурс болып табылатын көрсетілетін қызметті алушының жеке басын растайтын құжаттың мәліметтерін Мемлекеттік корпорация қызметкері "Электрондық үкімет" шлюзы арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорация беретін нысан бойынша, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпия мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісімін береді.

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

13. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реті, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының толық сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

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

**Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



### Шартты белгілер



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімінің (іс-қимылының) атауы;



- таңдау нұсқасы;

→ - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.