

**Алматы қаласы әкiмдiгiнiң "Техникалық және кәсiптiк бiлiм беру саласында көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтер регламенттерiн бекiту 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 сәуiрдегi "Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтер туралы" Заңына сәйкес, Қазақстан Республикасы Бiлiм және ғылым министрiнiң 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 63 "Техникалық және кәсiптiк бiлiм беру жүйесiнде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Бiлiм және ғылым Министрiнiң 2015 жылғы 14 сәуiрдегi № 200 бұйрығына өзгерiс енгiзу туралы" бұйрығын басшылыққа алып, Алматы қаласының әкiмдiгi **ҚАУЛЫ ЕТЕДI**:

      1. Алматы қаласы әкiмдiгiнiң "Техникалық және кәсiптiк бiлiм беру саласында көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтер регламенттерiн бекiту туралы" 2015 жылғы 8 шiлдедегi № 3/428 қаулысына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік Тіркеу тізілімінде № 1185 болып тiркелген, 2015 жылғы 8 тамызда "Алматы ақшамы" және "Вечерний Алматы" газеттерінде жарияланған) келесі өзгерiс енгiзiлсiн:

      аталған қаулымен бекітілген "Техникалық және кәсiптiк бiлiм туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттiк көрсетiлетiн 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 әкiмдiгiнiң 2016 жылғы 5 тамыз № 3/365 қаулысына қосымша |
|  | Алматы қаласы әкiмдiгiнiң 2015 жылғы 8 шілдедегі № 3/428 қаулысымен бекiтiлдi |

**"Техникалық және кәсiптiк бiлiм туралы құжаттардың телнұсқаларын беру"**  
**мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

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

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

      Өтiнiштердi қабылдау және мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижелерiн беру:

      1) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң кеңсесi;

      2) "Азаматтарға арналған үкiмет" мемлекеттiк корпорациясы" коммерциялық емес акционерлiк қоғамы" (бұдан әрi - Мемлекеттiк 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. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісінде көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң**  
**құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) iс-қимыл тәртiбiнің 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. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнiң құрамына кiретiн рәсiмдер (iс-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 тұлғасысының мемлекеттік қызметтің нәтижесін ресімдеуі, рәсімнің ұзақтығы - 19 күнтізбелік күн;

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

      7. Келесi рәсiмдi (iс-қимылды) орындауды бастауға негiз болатын мемлекеттiк қызмет көрсету рәсiмiнiң (iс-қимылдың) нәтижесi:

      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. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісінде көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң**  
**құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) өзара іс-қимыл тәртiбiнің**  
**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. Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) арасындағы рәсiмдер (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 кәсiптiк бiлiм 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 кәсiптiк бiлiм туралы құжаттың телнұсқасын көрсетілетін қызметті алушыға береді, рәсімнің ұзақтығы - 1 күнкүнтізбелік.

      10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

      1) көрсетiлетiн қызметтi берушiге және Мемлекеттiк корпорацияға қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап - 20 күнтiзбелiк күн;

      Мемлекеттiк корпорацияға жүгiнген жағдайда қабылдау күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi.

      2) көрсетiлетiн қызметтi алушының көрсетiлетiн қызметтi берушiге құжаттарды тапсыру үшiн күтудiң рұқсат етiлген ең ұзақ уақыты - 10 минут, Мемлекеттiк корпорацияда - 15 минут;

      3) көрсетiлген қызметтi берушiде көрсетiлген қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң рұқсат етiлген ең ұзақ уақыты - 30 минут, Мемлекеттiк корпорацияда - 20 минут.

      11. Жұмыс кестесi:

      1) көрсетiлетiн қызметтi берушiде - Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жексенбi және мереке күндерiн қоспағанда, дүйсенбiден бастап сенбiнi қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен, сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейiн көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес;

      2) Мемлекеттiк корпорацияда - еңбек заңнамасына сәйкес, жексенбi және мереке күндерiн қоспағанда, дүйсенбiден бастап сенбiнi қоса алғанда, түскi үзiлiссiз сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейiн белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес.

      Мемлекеттiк қызмет көрсетiлетiн қызметтi алушының таңдауы бойынша көрсетiледi, қабылдау жеделдетiп қызмет көрсетусiз "электрондық кезек күту" тәртiбiнде жүзеге асырылады, электрондық кезектi Қазақстан Республикасының электрондық үкiмет порталы арқылы броньдауға болады.

**4. Мемлекеттiк корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

      12. Мемлекеттiк корпорацияға жүгiну тәртiбiн, әр үдерiстiң көрсету ұзақтығының сипаттамасы:

      1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетiлген өтiнiштi және қажеттi құжаттарды Мемлекеттiк корпорацияның қызметкеріне тапсырады, құжаттарды тапсырған кезде Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат берiледi, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

      2) Мемлекеттiк корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады және Мемлекеттiк корпорацияның жинақтаушы бөлiмiне көрсетілетен қызметті берушiге жiберу үшiн 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 кәсiптiк бiлiм туралы құжаттың телнұсқасын дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қойдырады, содан кейін Мемлекеттiк корпорацияның қызметкеріне беру үшін көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімі қызметкеріне береді, рәсімнің ұзақтығы - 19 күнтiзбелiк күн;

      6) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімі қызметкері техникалық және кәсiптiк бiлiм туралы құжаттың телнұсқасын Мемлекеттiк корпорацияның қызметкеріне береді, рәсімнің ұзақтығы - 1 күнтiзбелiк күн;

      7) Мемлекеттiк корпорацияның қызметкері техникалық және кәсiптiк бiлiм туралы құжаттың телнұсқасын көрсетілетін қызметті алушыға бередi, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут.

      Мемлекеттiк корпорацияда дайын құжаттарды беру көрсетiлетiн қызметтi алушы жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен жағдайда жүзеге асырылады.

      Мемлекеттiк корпорация мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн бiр ай iшiнде сақтауды қамтамасыз етедi, содан кейiн оларды әрi қарай сақтау үшiн көрсетiлетiн қызметтi берушiге тапсырады.

      Көрсетiлетiн қызметтi алушы бiр ай өткеннен кейiн жүгiнген жағдайда Мемлекеттiк корпорация сұрауы бойынша көрсетiлетiн қызметтi берушi көрсетiлетiн қызметтi алушыға беру үшiн Мемлекеттiк корпорацияға дайын құжаттарды жiбередi.

      Мемлекеттiк ақпараттық ресурс болып табылатын көрсетiлетiн қызметтi алушының жеке басын растайтын құжаттың мәлiметтерiн Мемлекеттiк корпорация қызметкерi "Электрондық үкiмет" шлюзы арқылы тиiстi мемлекеттiк ақпараттық жүйелерден алады.

      Көрсетiлетiн қызметтi алушы Мемлекеттiк корпорация беретiн нысан бойынша, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелердегi заңмен қорғалатын құпия мәлiметтердi пайдалануға жазбаша келiсiмiн бередi.

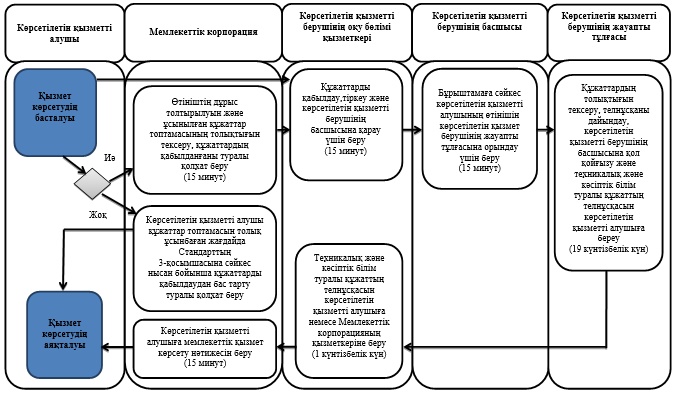
      Көрсетiлетiн қызметтi алушылардан ақпараттық жүйелерден алуға болатын құжаттарды талап етуге жол берiлмейдi.

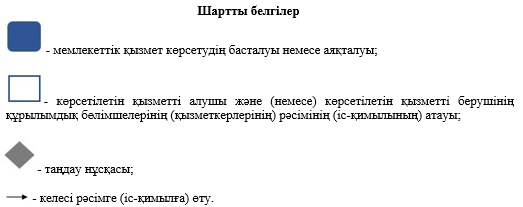
      13. Көрсетiлетiн қызметтi алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тiзбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттiк корпорация қызметкерi өтiнiштi қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат бередi.

      14. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реті, көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) өзара iс-қимылының толық сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттiк қызмет көрсетудiң бизнес-процестерiнiң анықтамалығында көрсетiлген.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттіккөрсетілетін қызмет регламентіне қосымша |

**Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң бизнес-процестерiнiң анықтамалығы**





© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК