

Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 2016 жылғы 25 ақпандағы № 45 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 10 наурызда № 3624 болып тіркелді. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 30 маусымдағы № 142 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 30.06.2020 № 142 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабы 1 және 3 тармақтарына сәйкес Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1 . М ы н а л а р :

1) "Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарындағы білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті осы қаулыға 1 - қосымшаға сәйкес;

2) "Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім алуды аяқтамаған адамдарға анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті осы қаулыға 2-қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. "Оңтүстік Қазақстан облысы Әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіпте:

1) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысының аумағында таратылатын мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде р е с м и ж а р и я л а н у ы н ;

2) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсына орналастыруын қамтамасыз етсін.

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

4. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Ұ.С.Сәдібековке жүктелсін.

Облыс әкімі
Д. Сатыбалды
Б. Жылқышиев
Ұ. Сәдібеков

Б. Атамқұлов

С. Қаныбеков
Е. Садыр
С. Тұяқбаев
А. Абдуллаев
К. Мендебаев

Оңтүстік Қазақстан облысы
әкімдігінің 2016 жылғы "25"
ақпандағы № 45 қаулысына
1-қосымша

"Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарындағы білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарындағы білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беретін оқу орындарымен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) ұ с ы н ы л а д ы .

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 6 қарашадағы № 627 бұйрығымен бекітілген "Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарындағы білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан әрі-Стандарт) 6-тармағына сәйкес техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру ұйымдарындағы білім алушыларды ауысу және қайта қабылдау туралы бұйрық болып табылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға қызмет алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері түскен құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді және 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қарауына жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы құжаттарды қарап болған соң 15-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы барлық қажетті құжаттарды тексеріп, Стандарттың 4-тармағымен белгіленген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қол қоюына жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 15-минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 15-минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға немесе оның сенім білдірілген өкіліне табыстайды.

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2 бөлімі 5-тармағында келтірілген.

4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

"Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарындағы білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4	5
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
Түскен құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді және 15-минут ішінде көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қарауына жолдайды	Құжаттарды қарап болған соң 15-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындайды	Барлық қажетті құжаттарды тексеріп, Стандарттың 4-тармағымен белгіленген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қол қоюына жолдайды	15-минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды	15-минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға немесе оның сенім білдірілген өкіліне табыстайды

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2016 жылғы "25"
ақпандағы № 45 қаулысына
2-қосымша

"Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім алуды аяқтамаған адамдарға анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - Түркістан облысы әкімдігінің 28.03.2019 № 44 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. "Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім алуды аяқтамаған адамдарға анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі –

мемлекеттік көрсетілетін қызмет) техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 12 маусымдағы № 289 "Білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтама нысанын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген нысанда техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім алуды аяқтамаған адамдарға анықтама беру.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 6 қарашадағы № 627 "Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім алуды аяқтамаған адамдарға анықтама беру" (бұдан әрі – Стандарт) мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері түскен құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді және 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қарауына жолдайды;

көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың дұрыс еместігі анықталған кезде көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады;

көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші еркін нысанда құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы құжаттарды қарап болған соң 15-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы барлық қажетті құжаттарды тексеріп, Стандарттың 4-тармағымен белгіленген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қол қоюына жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 15-минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 15-минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға немесе оның сенім білдірілген өкіліне табыстайды.

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

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2 бөлімі 5-тармағында келтірілген.

4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес Мемлекеттік корпорацияға өтініш тапсырады;

1) Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік

корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тапсырған кезден бастап 15 минут ішінде қабылдайды және тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына одан әрі қарау үшін жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы құжаттарды қарап болған соң 15-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы барлық қажетті құжаттарды тексеріп, Стандарттың 4-тармағымен белгіленген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызмет

нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қол қоюына жолдайды;

5) Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген

Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4	5	6
Мемлекеттік корпорацияның қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні	Түскен құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді және 15-минут ішінде көрсетілетін қызметті беруші басшылығының	Құжаттарды қарап болған соң 15-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындайды	Барлық қажетті құжаттарды тексеріп, Стандарттың 4-тармағымен белгіленген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші	15-минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды	15-минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға немесе оның сенім

ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды	қарауына жолдайды		басшылығының қол қоюына жолдайды	білдірілген өкіліне табыстайды
---	-------------------	--	----------------------------------	--------------------------------

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