

**Алматы қаласы әкiмдiгiнiң "Техникалық және кәсiптiк бiлiм беру саласында көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтер регламенттерiн бекiту туралы" 2016 жылғы 3 маусымдағы № 2/252 қаулысына өзгеріс енгізу туралы**

***Күшін жойған***

Алматы қаласы әкімдігінің 2019 жылғы 20 тамыздағы № 3/499 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2019 жылғы 23 тамызда № 1583 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" Заңының 16-бабына және Қазақстан Республикасының 2016 жылғы 6 сәуiрдегi "Құқықтық актiлер туралы" Заңының 50-бабына сәйкес, Алматы қаласының әкiмдiгi ҚАУЛЫ ЕТЕДI:

      1. Алматы қаласы әкiмдiгiнiң "Техникалық және кәсiптiк бiлiм беру саласында көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтер регламенттерiн бекiту туралы" 2016 жылғы 3 маусымдағы № 2/252 қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 1295 болып тiркелген, 2016 жылғы 8 шілдеде "Алматы ақшамы" және "Вечерний Алматы" газеттерінде жарияланған) келесі өзгерiс енгiзiлсiн:

      аталған қаулымен бекітілген "Техникалық және кәсiптiк, орта бiлiмнен кейiнгi бiлiм алуды аяқтамаған адамдарға анықтама беру" мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламенті, осы қаулының қосымшасына сәйкес, жаңа редакцияда мазмұндалсын.

      2. Алматы қаласы Бiлiм басқармасы Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгiленген тәртiпте осы қаулыны әдiлет органдарында мемлекеттiк тiркеудi, кейiннен мерзiмдi баспа басылымдарында ресми жариялауды және Алматы қаласы әкiмдiгiнiң интернет ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсiн.

      3. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары Е. Бабақұмаровқа жүктелсін.

      4. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейiн күнтiзбелiк он күн өткен соң қолданысқа енгiзiледi.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Алматы қаласының әкімі*
 |
*Б. Сағынтаев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Алматы қаласы әкімдігінің2019 жылғы 20 тамыздағы № 3/499қаулысына қосымша |
|   | Алматы қаласы әкімдігінің2016 жылғы 3 маусымдағы№ 2/252қаулысымен бекітілді |

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

 **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 кәсiптiк, орта бiлiмнен кейiнгi бiлiм беру ұйымдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 6 қарашадағы № 627 бұйрығымен бекітілген "Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім алуды аяқтамаған адамдарға анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетеді.

      Құжаттарды 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. Мемлекеттiк қызметті көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

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

      Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн беру нысаны: қағаз жүзiнде.

 **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің**
**құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл**
**тәртібінің сипаттамасы**

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

      5. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнiң құрамына кiретiн әрбiр рәсiмнiң (iс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

      1) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң оқу бөлiмi қызметкерiнiң өтiнiштi тiркеуi және құжаттарды қабылдауы, рәсiмнiң ұзақтығы – 15 минут;

      2) көрсетiлетiн қызметтi берушi басшысының өтiнiштi қарауы және ұсынылған құжаттарды тексеруi, рәсiмнiң ұзақтығы – 15 минут;

      3) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасының мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн ресiмдеуi, рәсiмнiң ұзақтығы – 2 жұмыс күні;

      4) көрсетiлетiн қызметтi алушыға мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн беру, рәсiмнiң ұзақтығы – 1 жұмыс күні.

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

      1) көрсетiлетiн қызметтi алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру;

      2) көрсетiлетiн қызметтi берушi басшысының бұрыштамаға сәйкес көрсетiлетiн қызметтi алушының өтiнiшiн көрсетiлетiн қызметті берушiнiң жауапты тұлғасына орындау үшiн беруi;

      3) көрсетiлетiн қызметтi берушi басшысының мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiне қол қоюы;

      4) көрсетiлетiн қызметтi алушының мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн алуы.

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

      7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

      көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің қызметкері;

      көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы;

      көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

      8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) ретін сипаттау:

      1) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің 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 қызметті берушінің жауапты тұлғасына орындау үшін береді, рәсімнің ұзақтығы – 15 минут;

      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексередi, мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қойғызады, содан кейін көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің қызметкеріне жібереді, рәсімнің ұзақтығы – 2 жұмыс күні;

      4) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің қызметкері мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн көрсетілетін қызметті алушыға береді, рәсімнің ұзақтығы – 1 жұмыс күні.

 **4. Мемлекеттiк корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетiлетiн қызметтi**
**берушiлермен өзара iс-қимыл тәртiбiнің, сондай-ақ мемлекеттiк**
**қызмет көрсету процесiнде ақпараттық жүйелердi пайдалану**
**тәртiбiнің сипаттамасы**

      9. Мемлекеттiк корпорацияға жүгiну тәртiбiн сипаттау, көрсетiлетiн қызметтi алушының сұрау салуын өңдеудiң ұзақтығы:

      1) көрсетiлетiн қызметтi алушы электрондық кезек арқылы "кедергiсiз" қызмет көрсету жолымен операциялық залда Мемлекеттiк корпорацияның қызметкеріне Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды тапсырады, рәсiмнiң ұзақтығы - 15 минут;

      2) Мемлекеттiк корпорацияның қызметкері:

      өтініштің дұрыс толтырылуын және құжаттар топтамасының толықтығын тексереді және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді, рәсiмнiң ұзақтығы - 10 минут;

      көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

      егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде заңмен қорғалатын құпияны қамтитын, ақпараттық жүйелердегі мәліметтерді пайдалану үшін көрсетілетін қызметті алушының келісімін алады, рәсiмнiң ұзақтығы - 2 минут;

      көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіреді, көрсетілетін қызметті алушы туралы тиісті ақпаратты және берілген құжаттар тізімін енгізеді, рәсiмнiң ұзақтығы - 3 минут;

      құжаттар топтамасын дайындайды және Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөліміне көрсетілетін қызметті берушіге курьерлік байланыс арқылы беру үшін жолдайды, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

      3) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің қызметкері құжаттарды қабылдайды, Мемлекеттік корпорацияның курьеріне құжаттар топтамасының қабылданған күні көрсетілген қолхатты береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына ұсынады, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

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

      5) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасы ұсынылған құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестiгiн тексередi, ұсынылған құжаттарды тексерiп, талдау жасағаннан кейiн мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қойғызады және Мемлекеттік корпорацияның курьеріне беру үшін көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің қызметкеріне береді, рәсімнің ұзақтығы – 2 жұмыс күні;

      6) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің қызметкері Мемлекеттік корпорацияның курьеріне көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн береді, рәсімнің ұзақтығы – 1 жұмыс күні.

      10. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесiн Мемлекеттiк корпорациясы арқылы алу процесiнiң сипаттамасы, оның ұзақтығы:

      мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi көрсетілетін қызметті алушыға Мемлекеттiк корпорацияның құжаттарды беруді бөлімі қызметкері жеке басын куәландыратын құжатты (не нотариалды расталған сенімхат бойынша оның өкілі) ұсыну кезінде тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырады, рәсiмнiң ұзақтығы - 15 минут.

      11. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде рәсiмдердiң (iс-қимылдардың) ретiн, көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) өзара iс-қимылының толық сипаттамасы, сондай-ақ Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттiк қызмет көрсетудiң бизнес-процестерiнiң анықтамалығында көрсетiлген.

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Техникалық және кәсіптік,орта білімнен кейінгі білімалуды аяқтамаған адамдарғаанықтама беру" мемлекеттіккөрсетілетін қызметрегламентінеқосымша |

 **Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң бизнес-процестерiнiң анықтамалығы**



 **Шартты белгілер**

|  |  |
| --- | --- |
|

 |
- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы; |
|

 |
- көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерi (қызметкерлерi) рәсімінің (іс-қимылының) атауы; |
|

 |
- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту. |

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