Қазақстан Республикасы  
Бiлiм және ғылым министрiнiң  
2015 жылғы «14» сәуiрдегi  
№ 200 бұйрығына 1-қосымша

**«Техникалық және кәсiптiк, орта бiлiмнен кейiнгi бiлiм беру ұйымдарына құжаттар қабылдау» мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Техникалық және кәсiптiк, орта бiлiмнен кейiнгi бiлiм беру ұйымдарына құжаттар қабылдау» мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметi (бұдан әрi — мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет).

2. Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Бiлiм және ғылым министрлiгi (бұдан әрi — Министрлiк) әзiрледi.

3. Мемлекеттiк қызметтi техникалық және кәсiптiк, орта бiлiмнен кейiнгi бiлiм беретiн оқу орындары (бұдан әрi — көрсетiлетiн қызметтi берушi) көрсетедi.

Өтiнiштердi қабылдау және мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижелерiн беру көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң кеңсесi арқылы жүзеге асырылады.

**2. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi**

4. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

1) мыналарға түсетiн көрсетiлетiн қызметтi алушылар үшiн көрсетiлетiн қызметтi берушiге құжаттар топтамасы тапсырылған сәттен бастап:

күндiзгi оқу нысанына — 20 маусым мен 20 тамыз аралығында;

сырттай (кешкi) оқу нысанына — 20 маусым мен 20 қыркүйек аралығында;

2) көрсетiлетiн қызметтi алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшiн күтудiң рұқсат етiлген ең ұзақ уақыты — 15 минут;

3) қызмет көрсетудiң рұқсат етiлген ең ұзақ уақыты  — 15 минут.

5. Мемлекеттiк қызмет көрсету нысаны: қағаз түрiнде.

6. Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесi мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес техникалық және кәсiптiк, орта бiлiмнен кейiнгi бiлiм беретiн оқу орнына құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат болып табылады.

Мемлекеттiк қызмет беру нәтижесi: қағаз жүзiнде.

Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн беру нысаны: қағаз жүзiнде.

7. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрi — көрсетiлетiн қызметтi алушы) тегiн көрсетiледi.

8. Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жұмыс кестесi: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, дүйсенбiден бастап сенбiнi қоса алғанда көрсетiлетiн қызмет берушiнiң белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес, сағат 13.00-ден сағат 14.30-ге дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейiн.

Алдын ала жазылу және жеделдетiп қызмет көрсету көзделмеген.

9. Көрсетiлетiн қызметтi алушы көрсетiлетiн қызметтi берушiге өтiнiш берген кезде мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн қажеттi құжаттар тiзбесi:

1) қабылдау туралы еркiн нысандағы өтiнiш;

2) бiлiмi туралы құжаттың түпнұсқасы;

3) 3x4 см көлемiндегi 4 дана фотосурет;

4) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрiнiң мiндетiн атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы №907 бұйрығымен бекiтiлген (Нормативтiк құқықтық актiлердi мемлекеттiк тiркеу тiзiлiмiнде №6697 болып тiркелген) флюросуретi қоса берiлген 086-У нысанындағы медициналық анықтама (I және II топтағы мүгедектер мен бала жасынан мүгедектер үшiн медициналық-әлеуметтiк сараптаманың қорытындысы);

5) ұлттық бiрыңғай тестiлеудiң немесе кешендi тестiлеудiң сертификаты (бар болса);

6) жеке басын куәландыратын құжат (тұлғаны салыстыру үшiн).

Көрсетiлетiн қызметтi алушының жеке басын куәландыратын құжаттарды жеке өзi немесе заңды өкiлдерi ұсынады.

Көрсетiлетiн қызметтi алушылар — шетелдiктер және азаматтығы жоқ адамдар олардың мәртебесiн айқындайтын, тұрғылықты жерi бойынша тiркелгендiгi туралы белгiсi бар құжатты ұсынады:

1) шетелдiк — шетелдiктiң Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты;

2) азаматтығы жоқ тұлға — азаматтығы жоқ тұлғаның куәлiгi;

3) босқын — босқын куәлiгi;

4) пана iздеушi тұлға — пана iздеушi тұлғаның куәлiгi;

5) оралман — оралман куәлiгi.

Көрсетiлетiн қызметтi алушыға осы мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет стандартына қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат берiледi, онда:

1) тапсырылған құжаттардың тiзбесi;

2) құжаттарды қабылдап алған қызметкердiң тегi, аты, әкесiнiң аты (бар болса), лауазымы, сондай-ақ байланыс деректерi көрсетiледi.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету мәселелерi бойынша көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешiмдерiне, әрекетiне (әрекетсiздiгiне) шағымдану тәртiбi**

10. Мемлекеттiк қызметтер көрсету мәселелерi бойынша көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң және (немесе) оның лауазымды адамдарының әрекетiне (әрекетсiздiгiне) шағымдану кезiнде шағым жазбаша түрде:

осы мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет стандартының 12-тармағында көрсетiлген мекенжай бойынша Министрлiк басшысының не оны алмастыратын адамның атына;

осы мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет стандартының 12-тармағында көрсетiлген мекенжайлар бойынша көрсетiлетiн қызметтi берушi басшысының атына, сондай-ақ республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) тиiстi жергiлiктi атқарушы органдары (бұдан әрi — ЖАО) басшысының атына берiледi.

Шағымды қабылдаған адамның тегi және аты-жөнi, берiлген шағымға жауап алу мерзiмi мен орны көрсетiле отырып, Министрлiктiң кеңсесiнде тiркеу (мөртабан, кiрiс нөмiрi және күнi) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

Көрсетiлетiн қызметтi алушының мемлекеттiк қызмет көрсету мәселелерi бойынша көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң Министрлiктiң атына келiп түскен шағымы тiркелген күнiнен бастап бес жұмыс күнi iшiнде қаралуға жатады.

Көрсетiлген мемлекеттiк қызмет нәтижелерiмен келiспеген жағдайда, көрсетiлетiн қызметтi алушы мемлекеттiк қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөнiндегi уәкiлеттi органға шағыммен жүгiне алады.

Мемлекеттiк қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөнiндегi уәкiлеттi органның атына келiп түскен көрсетiлетiн қызметтi алушының шағымы тiркелген күнiнен бастап он бес жұмыс күнi iшiнде қаралуға жатады.

11. Көрсетiлген мемлекеттiк қызмет нәтижелерiмен келiспеген жағдайда көрсетiлетiн қызметтi алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгiленген тәртiппен сотқа жүгiнуге құқығы бар.

**4. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң ерекшелiктерiн ескере отырып қойылатын өзге де талаптар**

12. Мемлекеттiк қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Министрлiктiңwww.edu.gov.kz интернет-ресурсында:

1) 01000, Астана қаласы, Орынбор көшесi, 8

телефон: +7 (7172)742-425

e-mail: pressa@edu.gov.kz.

2) мемлекеттiк қызмет көрсету стандартына 2-қосымшада көрсетiлген тiзiмге сәйкес ЖАО-ның интернет-ресурстарында орналастырылған.

13. Көрсетiлетiн қызметтi алушының мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi мен мәртебесi туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткiзу режимiнде көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң мемлекеттiк қызметтер көрсету мәселелерi жөнiндегi анықтама қызметi, мемлекеттiк қызметтер көрсету мәселелерi жөнiндегi бiрыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкiндiгi бар.

14. Мемлекеттiк қызмет көрсету мәселелерi бойынша анықтама қызметтерiнiң байланыс телефондары Министрлiктiң www.edu.gov.kz. интернет-ресурсында орналастырылған, Мемлекеттiк қызметтер көрсету мәселелерi жөнiндегi бiрыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-7777, 1414.

«Техникалық және кәсiптiк, орта бiлiмнен кейiнгi бiлiм беру ұйымдарына құжаттар қабылдау» мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет стандартына 1-қосымша

Нысан

Көрсетiлетiн қызметтi алушыдан құжаттардың

алынғаны туралы қолхат

Оқу орны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оқу орнының атауы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(елдi мекен, аудан, қала және облыс атауы)

Құжаттардың қабылданғаны туралы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолхат

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мынадай құжаттар алынды:

(көрсетiлетiн қызметтi алушының Т.А.Ә. (бар болса)

1. Өтiнiш

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қабылдады Т.А.Ә. (бар болса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы)

20\_\_ ж. " \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Техникалық және кәсiптiк, орта бiлiмнен кейiнгi бiлiм беру ұйымдарына құжаттар қабылдау» мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламентi

Ақмола облысы әкiмдiгiнiң  
2015 жылғы 25 маусымдағы  
№ А-7/296 қаулысымен  
бекiтiлдi

**«Техникалық және кәсiптiк, орта бiлiмнен кейiнгi бiлiм беру ұйымдарына құжаттар қабылдау» мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламентi**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Техникалық және кәсiптiк, орта бiлiмнен кейiнгi бiлiм беру ұйымдарына құжаттар қабылдау» мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет (бұдан әрi — мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет) Ақмола облысының техникалық және кәсiптiк, орта бiлiмнен кейiнгi бiлiм беретiн оқу орындары (бұдан әрi — көрсетiлетiн қызметтi берушi) көрсетедi.

2. Мемлекеттiк қызметтi көрсету нысаны: қағаз түрiнде.

3. Техникалық және кәсiптiк, орта бiлiмнен кейiнгi бiлiм беретiн оқу орнына құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесi болып табылады.

Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесiн ұсыну нысаны: қағаз түрiнде.

**2. Мемлекеттiк қызметтi көрсету процесiнде көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшесiнiң (қызметшiлерiнiң) өзара әрекет ету тәртiбiнiң сипаттамасы**

4. Мемлекеттiк қызмет алу үшiн көрсетiлетiн қызметтi алушы Қазақстан Республикасы Бiлiм және ғылым министрiнiң 2015 жылғы 14 сәуiрдегi № 200 бұйрығымен бекiтiлген «Техникалық және кәсiптiк, орта бiлiмнен кейiнгi бiлiм беру ұйымдарына құжаттар қабылдау» мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет стандартының 9-тармағында көрсетiлген құжаттарды ұсынады.

5. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнiң құрамына кiретiн әрбiр рәсiмдеудiң (әрекеттiң) мазмұны, оны орындаудың ұзақтылығы:

1) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң қабылдау комиссиясы құжаттарды қабылдауды, құжаттардың толықтығын тексерудi жүзеге асырады — 5 минут. Нәтижесi — қабылдау комиссиясының жауапты хатшысына құжаттарды жолдайды;

2) қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы кұжаттарды тiркеудi жүзеге асырады, қолхат жобасын дайындайды — 10 минут. Нәтижесi — техникалық және кәсiптiк, орта бiлiмнен кейiнгi бiлiм беретiн оқу орнына құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру.

Күндiзгi оқу нысанына — 20 маусым мен 20 тамыз аралығында;

Сырттай (кешкi) оқу нысанына — 20 маусым мен 20 қыркүйек аралығында.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметшiлерiнiң) өзара әрекет ету тәртiбiнiң сипаттамасы**

6. Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет процесiне қатысатын құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) тiзбесi:

1) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң кабылдау комиссиясы;

2) қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы.

7. Әрбiр рәсiмнiң (iс-қимылдың) ұзақтылығын көрсете отырып, құрылымдық бөлiмшелер (қызметшiлер) арасында рәсiмдердiң (iс-қимылдың) кезеңдiлiгiн сипаттау:

1) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң қабылдау комиссиясы құжаттарды қабылдауды, құжаттардың толықтығын тексерудi жүзеге асырады — 5 минут;

2) қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы кұжаттарды тiркеудi жүзеге асырады, қолхат жобасын дайындайды — 10 минут.

Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет беру процесiнде көрсетiлетiн қызметтi берушi рәсiмдерiнiң (iс-қимылдарының), құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметшiлерiнiң) кезеңдiлiгiн толық сипаттау, осы регламенттiң қосымшасына сәйкес мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет берудiң бизнес-процесiнiң анықтамалығында көрсетiледi.

«Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызметтерді алу тәртібі туралы ескертпе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Техникалық және кәсiптiк, орта бiлiмнен кейiнгi бiлiм беру ұйымдарына құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу тәртібі туралы жадынамасы** | | |
| 1 | Көрсетілетін қызметті беруші туралы ақпарат | техникалық және кәсiптiк, орта бiлiмнен кейiнгi бiлiм беретiн оқу орындары |
| 2 | Мемлекеттік қызметтер көрсетуге өтініштерді қабылдауы және олардың нәтижелерін беруді жүзеге асыратын ұйымдар туралы ақпарат |  |
| 3 | Мемлекеттік көрсетілетін қызметті «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы алу тәсілі туралы ақпарат |  |
| 4 | Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі | 1) мыналарға түсетiн көрсетiлетiн қызметтi алушылар үшiн көрсетiлетiн қызметтi берушiге құжаттар топтамасы тапсырылған сәттен бастап:  күндiзгi оқу нысанына — 20 маусым мен 20 тамыз аралығында;  сырттай (кешкi) оқу нысанына — 20 маусым мен 20 қыркүйек аралығында;  2) көрсетiлетiн қызметтi алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшiн күтудiң рұқсат етiлген ең ұзақ уақыты — 15 минут;  3) қызмет көрсетудiң рұқсат етiлген ең ұзақ уақыты  — 15 минут |
| 5 | Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға қажет құжаттардың тізбесі | 1) қабылдау туралы еркiн нысандағы өтiнiш;  2) бiлiмi туралы құжаттың түпнұсқасы;  3) 3x4 см көлемiндегi 4 дана фотосурет;  4) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрiнiң мiндетiн атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы №907 бұйрығымен бекiтiлген (Нормативтiк құқықтық актiлердi мемлекеттiк тiркеу тiзiлiмiнде №6697 болып тiркелген) флюросуретi қоса берiлген 086-У нысанындағы медициналық анықтама (I және II топтағы мүгедектер мен бала жасынан мүгедектер үшiн медициналық-әлеуметтiк сараптаманың қорытындысы);  5) ұлттық бiрыңғай тестiлеудiң немесе кешендi тестiлеудiң сертификаты (бар болса);  6) жеке басын куәландыратын құжат (тұлғаны салыстыру үшiн) |
| 6 | Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі | техникалық және кәсiптiк, орта бiлiмнен кейiнгi бiлiм беретiн оқу орнына құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат |
| 7 | Қосымша ақпарат (мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі Бірынғай байланыс-орталығының нөмірі, болған жағдайда өзге телефон анықтамалық қызметтердің нөмірлері) | 1414, 8 800 080 7777  мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі Бірынғай байланыс-орталығының нөмірі |

Мемлекеттік қызметтің нәтижесіне шағымдану тәртібі

Қызмет берушінің лауазымды тұлғаларының шешімдерін, әрекеттерін (әрекетсіздігін) шағымдау тәртібін түсіндіруді, сондай-ақ шағым дайындауда көмек көрсетуді мекен жайлары [**«мемлекеттік қызметтер» бөлігінде**](http://e.akmo.kz/)  Ақмола облысы әкімдігінің [**www.akmo.gov.kz**](http://www.akmo.gov.kz/) интернет ресурсында көрсетілген қызмет берушінің мамандарымен  жүзеге асырылады.

Шағымдану тәртібі туралы ақпаратты «электрондық үкімет» call-орталығының ақпараттық-анықтама қызметінің 1414, 8-800-080-7777 (қонырау салу тегін) телефоны арқылы алуға болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген немесе әдепсіз қызмет көрсетілген жағдайда шағым қызмет беруші басшысының атына немесе осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген интернет-ресурстарда орналастырылған қызмет беруші басшысына немесе тиісті [**әкімшілік аумақтық бірлігінің әкіміне**](http://192.168.0.10/content/aydandar) немесе  [**egov.kz**](http://egov.kz/wps/portal/Content?contentPath=/egovcontent/citizensgovernment/articlesforcg/passport/e_app&lang=kk) порталына беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда қызмет алушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа өтініш жасауға құқылы.

Шағым шағымда қойылған мәселелерді шешу оның құзыретіне кіретін лауазымды тұлғаға жолданады.

Шағымда қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты (жеке басын куәландыратын құжатта болған кезде), пошталық мекенжайы, шағым беру күні және қызмет алушының қолы көрсетіледі.

Шағым берген кезде әрекеттері немесе әрекетсіздігі шағымданатын лауазымды тұлғалардың лауазымы, тегі және аты-жөні, өтініш жасау себептері және талаптар көрсетіледі.

Шағымды қызмет берушінің кеңсесіне тапсырған кезде шығамды қабылдау растамасы шағым берген қызмет алушыға шағым қабылданған күні және уақыты, қабылдаған лауазымды тұлғаның тегі және аты-жөні көрсетілген талон беру болып табылады. Шағымды қарау барысы туралы ақпаратты қызмет берушінің кеңсесінен алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде, шағымның қаралу барысы (жеткізілгені, тіркелгені, орындалуы, қарастырылу нәтижесі туралы белгі) туралы ақпарат қызмет алушының «жеке кабинетінде» қолжетімді болады.

Шағымдарды қарау [**«Мемлекеттік көрсетілетін қызмет туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының**](http://www.e.akmo.gov.kz/down/2013/november/zakon%20o%20gos%20uslugah%20kaz.htm) 25-бабында белгіленген ерекшеліктерді ескере отырып, [**«Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында**](http://akmo.gov.kz/content/_zjeke_zj%D3%98ne_za%D2%A2di_t%D2%B0l%D2%92alardi%D2%A2_%D3%A8tInIshterIn_%D2%9Aaray_t%D3%98rtIbI_tyrali__%D2%9Aaza%D2%9Bstan_respyblikasini%D2%A3_2007_zjil%D2%93i_12_%D2%9Ba%D2%A3tarda%D2%93i_N_221_za%D2%A3i)көзделген тәртіпте және мерзімдерде жүзеге асырылады.

Шағымдану туралы қосымша ақпаратты Ақмола облысы әкімі аппаратының мемлекеттік қызметтерді талдау бөлімінде 8 (7162) 297223; 297225; 297254 телефондар арқылы немесе Көкшетау қаласы, Абай көшесі, 83-үй, 309-кабинет мекенжайы бойынша алуға болады.