

«Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет)

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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 қызметті көрсету тәртібі

4. 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.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі - техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқасы.

Мемлекеттік қызмет нәтижесін беру нысаны: қағаз жүзінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - қызмет алушы) тегін көрсетіледі.

8. 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 (бұдан әрі - Портал) арқылы броньдауға болады.

9. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушіге:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша білім туралы құжаттың жоғалу мән-жайлары немесе басқа да себептері (тегінің, атының, әкесі атының (бар болған жағдайда) өзгеруі, құжаттардың қабылданғанын растау жарамсыздығы немесе оны толтыру кезіндегі қателер) баяндалған өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжат (салыстыру үшін).

Құжаттарды қабылдаған адамның тегі және аты-жөні, сондай-ақ, мөртабан, кіріс нөмірі және күні көрсетіле отырып, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру болып табылады.

Мемлекеттік корпорацияға:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім оқу орны басшысының атына өтініш, онда білім туралы құжаттың жоғалу мән-жайлары немесе басқа да себептері (тегінің, атының, әкесі атының (бар болған жағдайда) өзгеруі, жарамсыздығы немесе оны толтыру кезіндегі қателер) баяндалады;

2) жеке басын куәландыратын құжат (салыстыру үшін).

Техникалық және кәсіптік білім беретін оқу орны таратылған жағдайда көрсетілетін қызметті алушы техникалық және кәсіптік білім беретін оқу орнының орналасқан жеріндегі мұрағатқа жүгінеді.

Осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көрсетілген құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға тапсырған жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

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.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген Тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша «Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы» және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі.

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым жазбаша түрде:

-осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша Министрлік басшысының немесе оны алмастыратын адамның атына;

-осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының, сондай-ақ республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) тиісті жергілікті атқарушы органының атына беріледі.

Шағымды қабылдаған адамның тегі және аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде, Мемлекеттік корпорацияда тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымның ілеспе хатына қойылады) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушының шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты, пошталық мекенжайы, байланыс телефоны көрсетіледі.

Көрсетілетін қызметті алушының Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорация мекенжайына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымның қаралу нәтижесі туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға пошта арқылы жіберіледі немесе көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде немесе Мемлекеттік корпорацияда қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Шағым портал арқылы жіберілген кезде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» көрсетілетін қызметті беруші жаңартып отыратын өтініш туралы қосымша ақпарат (жеткізілуі, тіркелуі, орындалуы туралы белгі, қаралуы немесе қараудан бас тартылуы туралы жауап) қол жетімді болады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

«Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша

Нысан

/оқу орны басшысының Т.А.Ә.(егер бар болса) _____ толық/

/көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. (егер бар болса) _____ толық/

/оқу орнының атауы, бітірген жылы/

_____ мамандығы
бойынша
(мамандық _____ атауы)
өзгерген жағдайда оқу орнының атауы және мекенжайы

Өтініш

Маған _____

/себебін көрсету/ _____

байланысты дипломның телнұсқасын беруіңізді сұраймын.

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияларды құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

« ____ » _____ 20 ж.

/қолы/

«Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша

Нысан

Құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат № _____
«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы»
коммерциялық емес акционерлік қоғамы» филиалының № _____ бөлімі/
техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім

Одан _____ мынадай құжаттар алынды:
(көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. (бар болған жағдайда)

1. Өтініш

2. Басқа _____

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің/білім беру ұйымы қызметкерінің
Т.А.Ә.(бар болған жағдайда) _____ (қолы)

Алдым: көрсетілетін қызметті алушының қолы

20 ____ ж. « ____ » _____

«Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
3-қосымша

Нысан

Көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бұдан әрі — Т.А.Ә. (бар болған жағдайда) немесе көрсетілетін қызметті алушы ұйымының атауы _____ (көрсетілетін қызмет алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы» филиалының № бөлімі (мекенжайы көрсетілетін)/ техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымы _____ (мекенжайы көрсетілсін)

Сіздің «Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес _____ толық құжаттар топтамасын ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3)....

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің/ білім беру ұйымы қызметкерінің
Т.А.Ә. (бар болған жағдайда) _____ (қолы)

Орындаушының Т.А.Ә.

Телефоны _____

Алдым: Т.А.Ә. /көрсетілетін қызметті алушының қолы

20 ____ ж. « ____ » _____