

**«Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім алуды аяқтамаған
адамдарға анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім алуды аяқтамаған адамдарға анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) «Мемлекеттік көрсетілген қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленді және техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім алуды аяқтамаған адамдарға анықтамалар беру және мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін айқындайды.

2. «Білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтама нысанын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 12 маусымдағы № 289 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5717 болып тіркелген) (бұдан әрі - № 289 бұйрық) бекітілген техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтама (бұдан әрі - анықтама) білім алушыларға аралық аттестаттау нәтижелері бойынша, оқу ақысын төлемегені үшін оқудан шығарылған, академиялық демалысқа шыққан және білім беру ұйымдарының жарғысында көзделген жағдайларда беріледі.

3. «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім алуды аяқтамаған тұлғаларға анықтама беру» мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін жеке тұлғалар (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) көрсетілетін қызметті берушіге немесе «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім алуды аяқтамаған адамдарға анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 8-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін қоса бере отырып, осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш береді.

Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің сипаттамасын, нысанын, мазмұны мен нәтижесін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып өзге де мәліметтерді қамтитын мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында келтірілген.

5. Құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің немесе Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға өтініш және тиісті құжаттарды қабылданғаны туралы осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 8-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) жарамдылық мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда, сондай-ақ, құжаттар дұрыс болмаса және осы Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес келмесе, Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

6. Көрсетілетін қызметті беруші құжаттар түскен күні құжаттарды қабылдайды және ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, егер көрсетілетін қызметті беруші құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) ақпаратты ұсынса, көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды.

7. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша үш жұмыс күні ішінде техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім алуды аяқтамаған адамдарға анықтаманы ұсынады, ол көрсетілетін қызметті алушыға беріледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін жеткізу курьер арқылы 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша Мемлекеттік корпорацияға жеткізіледі.

Барлық басқа өңірлердегі Мемлекеттік корпорациялар үшін көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға 6 (алты) жұмыс күні ішінде ұсынады.

Бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір тәуліктен кешіктірмей жеткізуді қамтамасыз етеді.

Мемлекеттік корпорацияда құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжат (нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілінің) ұсынған жағдайда, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

8. Көрсетілетін қызметті беруші «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасы Заңның 5-бабының 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес тәртіппен мемлекеттік қызметтерді көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне мемлекеттік қызметті көрсету сатысы туралы мәліметтерді енгізуді қамтамасыз етеді.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға берілуі мүмкін.

Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 25-бабының 2 тармағына сәйкес тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады.

10. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

«Техникалық және кәсіптік,
орта білімнен кейінгі білім
алуды аяқтамаған адамдарға
анықтама беру»
мемлекеттік қызмет көрсету
қағидаларына
1-қосымша

Нысан

Техникалық және кәсіптік, орта
білімнен кейінгі білім беру
ұйымы басшысының тегі, аты,
әкесінің аты (бар болған
жағдайда)

_____ курстың
_____ тобының
_____ мамандығы бойынша
_____ оқу нысанында
_____ оқуға түскен
_____ оқудан шығарылған
көрсетілетін қызмет алушы

_____ тегі, аты, әкесінің аты
(бар болған жағдайда) толық

_____ тегі, аты, әкесінің аты
(бар болған жағдайда)
өзгерген жағдайда

_____ көрсетілетін қызметті
алушының байланыс деректері

Өтініш

Маған _____
себебін көрсету

техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беруді аяқтамағаным туралы
анықтама беруді сұраймын.

Заңмен қорғалатын құпияны құрайтын, ақпараттық жүйелерде қамтылған
мәліметтерді
пайдалануға келісім беремін.

« ____ » _____ 20__ ж. _____ /қолы/

Ескертпе: мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты
(бар болған жағдайда) жеке басын куәландыратын құжатқа сәйкес баспа
әріптермен
толтырылады

«Техникалық және кәсіптік,
орта білімнен кейінгі білім
алуды аяқтамаған адамдарға
анықтама беру»
мемлекеттік қызмет көрсету
қағидаларына
2-қосымша

| «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім алуды аяқтамаған адамдарға анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты | | |
|--|--|--|
| 1 | Көрсетілетін қызметті берушінің атауы | Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары |
| 2 | Мемлекеттік қызметті ұсыну тәсілдері (қол жеткізу арналары) | 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі; 2) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация). |
| 3 | Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі | 1) көрсетілетін қызметті берушіге, көрсетілетін қызметті беруші орналасқан жер бойынша Мемлекеттік корпорацияға құжаттарды тапсырған күннен бастап – 3 (үш) жұмыс күні, көрсетілетін қызметті беруші орналаспаған жер бойынша – 8 (сегіз) жұмыс күні. Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір тәуліктен кешіктірмей жеткізуді қамтамасыз етеді. 2) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут, Мемлекеттік корпорацияға – 15 (он бес) минут; 3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 15 (он бес) минут. |
| 4 | Көрсету нысаны | Қағаз түрінде |
| 5 | Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі | Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 12 маусымдағы № 289 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5717 болып тіркелген) нысан бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім алуды аяқтамаған адамдарға анықтама беру. |
| 6 | Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында | Тегін |

| | | |
|---|---|--|
| | көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері | |
| 7 | Жұмыс кестесі | <p>1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін;</p> <p>2) Мемлекеттік корпорация – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.</p> <p>Мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша көрсетіледі, қабылдау жеделдетіп қызмет көрсетусіз «электрондық» кезек тәртібімен жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы броньдауға болады.</p> <p>Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:</p> <p>1) Министрліктің www. edu. gov. kz интернет-ресурсында.</p> <p>2) Мемлекеттік корпорацияның: www. gov4c. kz интернет-ресурсында орналасқан.</p> |
| 8 | Құжаттар тізбесі | <p>Көрсетілетін қызметті берушіге:</p> <p>1) осы Қағидаларға 1 – қосымшаға сәйкес нысан бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім алуды аяқтамаған адамдарға техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымы басшысының атына анықтама беру туралы көрсетілетін қызметті алушының (не оның заңды өкілінің) өтініші;</p> <p>2) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін түпнұсқа талап етіледі).</p> <p>Мемлекеттік корпорацияға:</p> <p>1) осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім алуды аяқтамаған адамдарға техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымы басшысының атына анықтама беру туралы көрсетілетін қызметті алушының (не оның заңды өкілінің) өтініші;</p> <p>2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі).</p> <p>Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден «электрондық үкімет» шлюзі арқылы алады және көрсетілетін қызметті берушіге береді.</p> <p>Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, Мемлекеттік корпорация қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының келісімін алады.</p> <p>Құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.</p> <p>Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжатты (не нотариалды куәландырылған сенімхат</p> |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>бойынша оның өкілі) ұсынған кезде қолхат негізінде жүзеге асырылады.</p> <p>Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін жүгінген кезде Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.</p> |
| 9 | Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер | <p>1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігінің анықталуы;</p> <p>2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті материалдар, деректер мен мәліметтердің осы Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі негіз болып табылады;</p> <p>3) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты соттың заңды күшіне енген үкімінің болуы, оның негізінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алумен байланысты арнаулы құқығынан айырылуы.</p> |
| 10 | Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электрондық нысанда көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар | <p>Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен өзіне-өзі қызмет көрсету, өздігінен жүріп-тұру, бағдарлану, қабілетін толық немесе ішінара жоғалту мүмкіндігі бар көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушы 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгінген кезде олардың тұрғылықты жеріне барып жүргізеді. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті алушы Бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8 800 080 7777 арқылы алады.</p> <p>Көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің www. edu. gov. kz және Бірыңғай байланыс орталығының www. egov. kz интернет-ресурсында орналастырылған.</p> |

«Техникалық және кәсіптік,
орта білімнен кейінгі білім
алуды аяқтамаған адамдарға
анықтама беру»
мемлекеттік қызмет көрсету
қағидаларына
3 – қосымша

Нысан

көрсетілетін қызметті
алушының
Т.А.Ә (болған жағдайда) немесе
ұйымның атауы)

(көрсетілетін қызметті
алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдау туралы қолхат

/ білім алушының Т.А.Ә. (болған жағдайда)/

/білім беру ұйымының атауын көрсету/

Анықтама беру үшін қабылданған құжаттардың тізбесі:

1. _____
2. _____
3. _____

Қабылдаған:

_____ 20__ жылғы «__» _____

(орындаушының Т.А.Ә.) (қолы, байланыс телефоны)

«Техникалық және кәсіптік,
орта білімнен кейінгі білім
алуды аяқтамаған адамдарға
анықтама беру»
мемлекеттік қызмет көрсету
қағидаларына
4 – қосымша

Нысан

көрсетілетін қызметті
алушының Т.А.Ә
(болған жағдайда) немесе
ұйымның атауы)

(көрсетілетін қызметті
алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту 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 филиалының №__ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсетуге (мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауын мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес көрсету) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

- 1) _____;
- 2) _____.

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 (екі) данада жасалды.

(Т.А.Ә. (болған жағдайда)

Мемлекеттік корпорацияның

қызметкері) (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. (болған жағдайда)

Телефоны _____

Алдым: Т.А.Ә. (болған жағдайда) / көрсетілетін қызметті алушының

қолы " ____ " _____ 20 ____ ж.