**Алматы қаласы Білім басқарамсы «№1 Алматы қазақ мемлекеттік гуманитарлық-педагогтік колледжі» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны ұсынатын мемлекеттік қызметтер тізімі**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мемлекеттік қызметтер атауы** | **Мемлекеттік қызмет стандартын бекіткен үәкілетті орган бұйрығының күні мен нөмері** | **Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру орындары** | **Мемлекеттік қызмет көрсету (орындаушы) жауапты тұлғаның**  **байланыс мәліметтері** | **Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізімі** | **Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі** | **Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі** |
| **1** | **Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыстар беру** | 2014 жылғы 4 желтоқсанның  № 506 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығы | 1) қызмет көрсету канцеляриясы: колледждің оқу бөлімі (2оқу корпусының  1-ші қабаты),  2) "электрондық үкіметтің" www. egov. kz веб-порталы арқылы жүзеге асырылады. | 1)Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары Алимжанова Асемгүл Батырхановна  87013812224  2)Бөлім меңгерушісі  Садибекова Саулеш Санибековна  87058157721  3) Бөлім меңгерущісі  Ташиева Эльвира Айтжановна  87055548282 | 6 айдан 12 айға дейін аурудың ұзақтығына байланысты академиялық демалыс беру: 1) мемлекеттік қызмет  стандартының 1-қосымшасына сәйкес қызмет алушының (немесе оның заңды өкілінің) білім беру ұйымының басшысына академиялық демалыс беру туралы өтініші; 2)амбулаториялы –емханалық ұйымның дәрігерлік-кеңес комиссияның (бұдан әрі - ДКК) қорытындылары.  Туберкулез ауруының ұзақтығына байланысты 36 айдан астам мерзімге академиялық демалыс беру үшін:  1) мемлекеттік қызмет стандартының 1-қосымшасына сәйкес қызмет алушының (немесе оның заңды өкілінің) білім беру ұйымының басшысына академиялық демалыс беру туралы өтініші 2) туберкулезге қарсы ұйымның Орталықтандырылған дәрігерлік кеңестік комиссиясының (бұдан әрі -ОДКК) шешімі.  Бала үш жасқа толғанға дейін академиялық демалыс беру: 1)мемлекеттік қызмет стандартының 1-қосымшасына сәйкес қызмет алушының (немесе оның заңды өкілінің) білім беру ұйымының басшысына академиялық демалыс беру туралы өтініші; 2) баланың туу туралы куәлігі, баланы асырап алу туралы құжаттары.Әскерге шақырылушы студенттерге академиялық демалыс беру:  1) мемлекеттік қызмет стандартының 1-қосымшасына сәйкес қызмет алушының (немесе оның заңды өкілінің) білім беру ұйымының басшысына академиялық демалыс беру туралы өтініші ; 2) әскери қызметке шақыру туралы ; Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар, туу туралы куәлік, баланы асырап алу немесе асырап алу туралы ақпаратты тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден электрондық үкімет шлюзі арқылы алады және көрсетілетін қызметті берушіге беру үшін қағазға басып шығарады. Мемлекеттік корпорацияның қызметкері, егер Қазақстан Республикасының заңдарында басқа жағдайлар көзделмесе, көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісімін алады. Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды әрі қарай сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге береді. Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияның өтініші бойынша бір ай өткеннен кейін  , көрсетілетін қызметті беруші дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға жеткізу үшін бір жұмыс күні ішіндеМемлекеттік корпорацияға жібереді. Көрсетілетін қызметті алушы Қағидалардың 3-тармағында көрсетілген тізімге және (немесе) мерзімі өткен құжаттарға сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері Қағидалардың 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді | 1).Мемлекеттік корпорациясының мекен-жайына қызмет көрсетушіге құжаттар пакетін тапсырған сәттен бастап - 2 жұмыс күн. Құжаттар пакетін тапсыру үшін ең максимальді уақыт ұзақтығы- 20 минут. Мемлекеттік корпорацияға құжат тапсырған күн есепке алынбайды. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет нәтижесін мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір күн бұрын Мемлекеттік корпорацияға жеткізуді қамтамасыз етеді. 2) Қызмет көрсету мен қызмет алушының құжат тапсыру уақыты максимум - 20 минут,Мемлекеттік корпорацияға-15 минут;  3) Қызмет көрсетушінің қызмет алушысына көрсететін максималды уақыты-30 минут,Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 30 минут, Мемлекеттік корпорацияға – 15 минут. | Білім беру ұйымы басшысының білім алушыға академиялық демалыс беру туралы оның басталуы мен аяқталуы көрсетілген бұйрығының көшірмесі,немесе мемлекеттік қызмет стандартын 3-тармағында белгіленген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауаптың дәлелдемесі.  Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтиже формасы:қағаз түрінде |
| **2** | **Техникалық және кәсіптік орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру** | Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы  № 66 бұйрығы | 1) колледждің оқу-тәрбие бөлімі (1оқу корпусының  2-ші қабаты), 2)www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы жүзеге асырылады. | Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары Байтекеева Айгүл Аталыковна  87772838726 | Көрсетілетін қызметті берушіге: 1) Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйым басшысының атына осы Қағидаларға [1-қосымшаға](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1600013487#z25) сәйкес нысан бойынша жатақханадан орын беру туралы өтініш; 2) қандас мәртебесі туралы құжат; 3) жеке басын куәландыратын құжат немесе цифрлық құжаттар сервисінен электрондық құжат  Порталда: 1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы жатақханадан орын беру туралы өтініш; 2) қандас мәртебесі туралы құжаттың электрондық көшірмесі; жеке басын куәландыратын құжат; отбасы болған жағдайда отбасы құрамы туралы анықтама; ата-анасының (ата-анасының) қайтыс болуы туралы куәлік (балалар үшін – туралы анықтама (көп балалы отбасылардан шыққан балалар үшін); Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 30 қаңтардағы № 44 "Медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу қағидаларын бекітутуралы" [бұйрығымен](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500010589#z1) бекітілген (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 31 наурызда № 10589 тіркелген) нысан бойынша мүгедектікті растау туралы анықтама; мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алу үшін құқығын растау туралы анықтаманы көрсетілетін қызметті берушіге тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюзі арқылы ұсынылады. | Қызмет көрсету мерзімі – 3 жұмыс күні. | Осы Қағидаларға [6-қосымшаға](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1600013487#z40) сәйкес нысан бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру туралы жолдама не дәлелді бас тарту. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электронды (ішінара автоматтандырылған)/қағаз түрінде. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алуға өтініш білдірмеген жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші оларды көрсетілетін қызметті алушы алғанға дейін қабылдау орны бойынша сақтауды қамтамасыз етеді. |
| **3** | **"Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарындағы тәрбиеленушілер мен білім алушылардың жекелеген санаттағы азаматтарына, сондай-ақ, қорғаншылық (қамқоршылықтағы) пен патронаттағы тұлғаларына тегін тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік қызмет көрсету** | Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрі 2023 жылғы 3 сәуірдегі № 82 бұйрығы | 1) колледждің оқу-тәрбие бөлімі (1оқу корпусының  2-ші қабаты), 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы  3)"электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады; 4) www. egov. kz-те тіркелген ұялыбайланысының абоненттік құрылғысы арқылы. | Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары Байтекеева Айгүл Аталыковна  87772838726  Бас есепші  Ажибаева  Айнұр  Исатаевна  87017997361 | Көрсетілетін қызметті берушіге және (немесе) Мемлекеттік корпорацияға: 1) белгіленген нысандағы өтініш; 2) жеке куәлік немесе цифрлық құжаттар сервисінен алынған электрондық құжат (сәйкестендіру үшін); 3) туу туралы куәлік - көп балалы отбасылардың балалары үшін (2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда) немесе цифрлық құжаттар сервисінен алынған электрондық құжат (сәйкестендіру үшін); 4) қорғаншылықты (қамқоршылықты), патронаттық тәрбиелеуді бекіту туралы анықтамалар - жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған, отбасыларда тәрбиеленетін балалар үшін; 5) мүгедектігі туралы анықтамалар - мүгедектігі бар адамдар және бала кезінен мүгедектігі бар адамдар үшін немесе психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысы - даму мүмкіндіктері шектеулі балалар үшін; 6) өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын ақпарат; 7) табысы туралы мәліметтер (жұмыс істейтін ата-аналардың немесе оларды алмастыратын адамдардың еңбекақысы, кәсіпкерлік қызметтен және басқа да қызмет түрлерінен түсетін табыстар, балаларға және басқа да асырауындағыларға алимент түріндегі табыстар) - мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын, жан басына шаққандағы табысы ең төменгі күнкөріс деңгейінен төмен отбасылардан шыққан балалар үшін. Білікті жұмысшы кадрларды даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша оқитын студенттер үшін: 1) белгіленген нысандағы өтініш; 2) оқу ұйымына қабылдау туралы бұйрық. 2, 3, 4-тармақтарда көрсетілген құжаттар түпнұсқаларда және көшірмелерде ұсынылады, салыстырып тексерілгеннен кейін түпнұсқалар өтініш берушіге қайтарылады. Порталда: 1) белгіленген нысандағы өтініш; 2) туу туралы куәлік - көп балалы отбасылардың балалары үшін (2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда); 3) қорғаншылықты (қамқоршылықты), патронаттық тәрбиелеуді бекіту туралы электрондық анықтамалар - жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған, отбасыларда тәрбиеленетін балалар үшін;  4) табысы туралы мәліметтер (жұмыс істейтін ата-аналардың немесе оларды алмастыратын адамдардың еңбекақысы, кәсіпкерлік қызметтен және басқа да қызмет түрлерінен түсетін табыстар, балаларға және басқа да асырауындағыларға алимент түріндегі табыстар) - мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын, жан басына шаққандағы табысы ең төменгі күнкөріс деңгейінен төмен отбасылардан шыққан балалар үшін. Білікті жұмысшы кадрларды даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша оқитын студенттер үшін: 1) белгіленген нысандағы өтініш; 2) оқу ұйымына қабылдау туралы бұйрық. Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатты, туу туралы куәлігі, қорғаншылық (қамқоршылық), отбасыларда тәрбиеленетін жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар үшін патронаттық тәрбие туралы мәліметті, (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын құжатты, мүгедектігі туралы мәліметтерін көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады. | 1) көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап - 5 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 берушіге құжаттар топтамасын тапсыру үшін жеке тұлғаларға күтудің барынша рұқсат етілген уақыты - 20 минут, Мемлекеттік корпорацияға - 15 минут 3) көрсетілетін қызметті алушыға көрсеттілетін берушінің кеңсесі арқылы қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыты - 30 минут, Мемлекеттік корпорация арқылы-15 минут. | Тегін тамақтандыруды ұсыну туралы хабарлама не осы Тізбенің 9-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру нысаны: Электрондық (ішінара автоматтандырылған)/қағаз түрінде/проактивті. Порталда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі жолданады және сақталады. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі проактивті нысанда тегін тамақтандыруды ұсыну туралы көрсетілетін қызметті алушының абоненттік нөміріне хабарлама түрінде жіберіледі. |
| **4** | **"Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін көрсету** | Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 28 қаңтардағы № 39 бұйрығына 35-қосымша | 1) қызмет көрсету канцеляриясы: колледждің 1оқу корпусының 4-ші қабаты),  2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация); 3) www. egov. kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі - портал). | Директордың АТ жөніндегі орынбасары Онгарова  Баян  Кенесовна  87477502025  Кадр бөлімінің  инспекторы  Қыдырбекова  Гүлнара  Тұрсынгалиевна  87471366268  Хатшы, іс жүргізуші  Захан  Мадина  87477732109 | 1) құжатын жоғалтқан немесе бүлдірген білім алушының немесе кәмелет жасқа толмаған баланың ата-анасының (заңды өкілінің) негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымы басшысының атына осы Қағидалардың 5-қосымшасына сәйкес өтініші; 2) білім алушының туу туралы куәлігі немесе жеке куәлігі (паспорты) және (немесе) цифрлық құжаттар сервисінен электрондық құжаты (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі); 3) тегі (аты, әкесінің аты (болған жағдайда) өзгерген және білім туралы құжат бүлінген жағдайда білім туралы құжаттың түпнұсқасы қоса беріледі. порталда: көрсетілетін қызметті алушының электронды цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған немесе порталдың есептік жазбасына көрсетілетін қызметті алушының ұялы байланыс операторы ұсынған, абоненттік нөмірі қосылған және тіркелген жағдайда, бір рет қолданылатын парольмен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы осы Қағидалардың 5-қосымшаға сәйкес ТжКОББ ұйымының басшысының атына өтініш. | 1) көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға немесе ТжКОББ ұйымына тапсырған сәттен бастап – 15 (он бес) жұмыс күні. 2) Мемлекеттік корпорацияда құжаттарды тапсыру үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут; 3) Мемлекеттік корпорацияда қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут. | Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім туралы құжаттардың телнұсқасы не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап. |
| **5** | **"Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімі бар кадрларды даярлауға мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру бойынша конкурсқа құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет** | Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2022 жылғы 27 тамыздағы №381 бұйрығы. | Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация) және "электрондық үкіметтің" www. egov. kz веб-порталы" (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады. | Директордың АТ жөніндегі орынбасары Онгарова  Баян  Кенесовна  87477502025 | 1) Комиссия төрағасының атына жазылған осы Қағидаларға 21-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш; 2) білім беру тапсырысын орналастыру үшін ТКОБКБ ұйымына қойылатын талаптарға сәйкестігі туралы ақпараттық карта порталға өтініш жасаған кезде: 1) Комиссия төрағасының атына жазылған осы Қағидаларға 7 -қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініштің электрондық көшірмесі; 2) білім беру тапсырысын орналастыру үшін ТКОБКБ ұйымына қойылатын талаптарға сәйкестігі туралы ақпараттық картаның электрондық көшірмесі. | 1) көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын Мемлекеттік корпорацияға тапсырған сәттен бастап - 2 жұмыс күні. Портал арқылы – 2 жұмыс күні. Мемлекеттік корпорацияға өтініш жасағанда қабылдау күні қызмет көрсету мерзіміне кірмейді. Көрсетілетін қызмет беруші мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсету мерзімінің аяқталуына дейін бір тәуліктен кешіктірмей жеткізуді қамтамасыз етеді. 2) Көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты - 15 минут; 3) Мемлекеттік корпорацияда қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты- 20 минут; | Білім беру ұйымдарында техникалық, кәсіптік және орта білімнен кейінгі білімі бар кадрларды даярлауға арналған мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру бойынша конкурсқа құжаттардың қабылданғаны туралы еркін нысандағы хабарлама не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап. |
| **6** | **"Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету** | Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 18 қазандағы № 578 бұйрығы | 1) колледждің қабылдау бөлімі 2оқу корпусының 1-ші қабаты),  2) "электрондық үкіметтің" www. egov. kz веб-порталы | Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы Онгарова  Баян  Кенесовна  87477502025 | көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде: 1) құжаттарды қабылдау туралы өтініш; 2) білімі туралы құжаттың түпнұсқасы; 3) 3x4 см көлеміндегі 4 дана фотосурет; 4) "Денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020 [бұйрығымен](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2000021579#z2) бекітілген № 075-У нысаны бойынша медициналық анықтама, бірінші немесе екінші топтағы мүгедектігі бар адамдар мен бала жасынан мүгедектігі бар адамдар үшін "Денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020 [бұйрығымен](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2000021579#z2) бекітілген № 031-У нысаны бойынша медициналық-әлеуметтік сараптама қорытындысы; 5) жеке басын куәландыратын құжат (тұлғаны салыстыру үшін). Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттарды жеке өзі немесе заңды өкілдері ұсынады. Көрсетілетін қызметті алушылар – шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар олардың мәртебесін айқындайтын, тұрғылықты жері бойынша тіркелгендігі туралы белгісі бар құжатты ұсынады: 1) шетелдік – шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтияр хаты; 2) азаматтығы жоқ тұлға – азаматтығы жоқ тұлғаның куәлігі; 3) босқын – босқын куәлігі; 4) пана іздеуші тұлға – пана іздеуші тұлғаның куәлігі; 5) қандас – қандас куәлігі. Порталға: 1) көрсетілетін қызметті алушының нақты тұрғылықты жері көрсетілген, оның өкілінің ЭЦҚ қойылған көрсетілетін қызметті алушының ата-анасының (немесе оның заңды өкілдерінің) бірінің электрондық құжат нысанындағы өтініші; 2) білімі туралы құжаттың электрондық көшірмесі немесе электрондық түрдегі білім туралы құжат; 3) № 075-У нысаны бойынша медициналық анықтаманың, бірінші немесе екінші топтағы мүгедектігі бар адамдар мен бала жасынан мүгедектігі бар адамдар үшін № 031-У нысаны бойынша медициналық-әлеуметтік сараптама қорытындысының электрондық көшірмелері; 4) 3x4 см көлеміндегі цифрлық фотосурет; Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады. Портал арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы хабарлама-есеп жіберіледі. Көрсетілетін қызметті алушыға осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда: 1) тапсырылған құжаттардың тізбесі; 2) құжаттарды қабылдап алған қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы, сондай-ақ байланыс деректері көрсетіледі. Белгілі бір аумақта тиісті мемлекеттік органдар шектеу іс-шараларын жүзеге асырған, төтенше жағдай енгізілген, әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар туындаған жағдайларда көрсетілетін қызметті алушылар осы тармақтың бірінші абзацының 4) тармақшасында және екінші абзацының 3) тармақшасында көрсетілген құжаттарды шектеу іс-шараларының алынуына, төтенше жағдайдың тоқтатылуына қарай тікелей білім беру ұйымдарына ұсынады. | Көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасы тапсырылған сәттен бастап орта буын және қолданбалы бакалавр мамандарын даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламалары бойынша түсетін көрсетілетін қызметті алушылар үшін: 1) білікті жұмысшы кадрларды даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламалары бойынша, арнайы оқу бағдарламалары бойынша, сондай-ақ рухани (діни) білім беру ұйымдарына, қылмыстық – атқару жүйесінің түзеу мекемелеріндегі білім беру ұйымдарына - күнтізбелік жылдың 25 маусымы мен 25 тамызы аралығында, оқудың кешкі нысанына - күнтізбелік жылдың 25 маусымы мен 20 қыркүйегі аралығында; 2) орта буын және қолданбалы бакалавр мамандарын даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша оқудың күндізгі нысанына: мемлекеттік тапсырыс бойынша негізгі орта білім базасында күнтізбелік жылдың 25 маусымы мен 18 тамызы аралығында, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім базасында күнтізбелік жылдың 25 маусымы мен 20 тамызы аралығында, ақылы негізде 25 маусымы мен 25 тамыз аралығында, оқудың кешкі және сырттай нысанына - күнтізбелік жылдың 25 маусымы мен 20 қыркүйегі аралығында, шығармашылық дайындықты талап ететін мамандықтар бойынша -күнтізбелік жылдың 25 маусымы мен 20 шілдесі аралығында, педагогикалық мамандықтар бойынша - күнтізбелік жылдың 25 маусымы мен 15 тамызы аралығында жүзеге асырылады; 3) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут;  4) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут. | Осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беретін оқу орнына құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат немесе Тізбенің 9-тармағында жазылған негіздерге сәйкес құжаттарды одан әрі қараудан дәлелді бас тарту және осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес қолхат беру. Портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі - ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында хабарлама жолданады. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алуға өтініш білдірмеген жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші оларды көрсетілетін қызметті алушы алғанға дейін қабылдау орны бойынша сақтауды қамтамасыз етеді. |
| **7** | **"Білім алушыларды білім беру ұйымдарының түрлері бойынша ауыстыру және қайта қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету** | Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 қаңтардағы № 19 бұйрығы | 1) қызмет көрсету канцеляриясы: колледждің оқу бөлімі (2оқу корпусының 1-ші қабаты),  2) "электрондық үкіметтің" www. egov. kz веб-порталы | 1)Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары Алимжанова Асемгүл Батырхановна  87013812224  2)Бөлім меңгерушісі  Садибекова Саулеш Санибековна  87058157721  3) Бөлім меңгерущісі  Ташиева Эльвира Айтжановна  87055548282 | Көрсетілетін қызметті берушіге: ауыстыру үшін: **Бір білім беру ұйымында бір мамандықтан екіншісіне немесе бір оқу нысанынан екіншісіне:** 1) білім алушының (заңды өкілінің) ауыстыру туралы еркін нысандағы өтініші. Бір білім беру ұйымынан басқа білім беру ұйымына: 1) білім алушының (заңды өкілінің) ауыстыру туралы еркін нысандағы өтініші; 2) білім алушының ауысып кететін білім беру ұйымы басшысының қолымен және мөрімен куәландырылған сынақ кітапшасының (немесе үлгерім кітапшасының) көшірмесі. **Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын ұйымнан орта білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын ұйымға:** 1) білім алушының (заңды өкілінің) ауыстыру туралы еркін нысандағы өтініші; 2) басқа білім беру ұйымына келгені туралы талон. **Ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға**: 1) білім алушының (заңды өкілінің) ауыстыру туралы еркін нысандағы өтініші; Бір оқу нысанынан басқа білім беру ұйымына басқа нысанға: 1) білім алушының (заңды өкілінің) ауыстыру туралы еркін нысандағы өтініші; 2) білім алушының ауысып кететін білім беру ұйымы басшысының қолымен және мөрімен куәландырылған сынақ кітапшасының (немесе үлгерім кітапшасының) көшірмесі. **Шетелдік білім беру ұйымынан Қазақстан Республикасының білім беру ұйымына ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде:** 1) меңгерілген оқу бағдарламалары туралы құжат (академиялық анықтама немесе транскрипт); 2) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасында білім туралы құжаттарды тану рәсімінен өтетін алдыңғы білім деңгейін аяқтағаны туралы құжат; 3) шетелдік білім беру ұйымдарына түсу кезіндегі түсу сынақтарының нәтижелері. **Қайта қабылдау үшін:** Бұрын білім алған білім алушы басқа білім беру ұйымына: 1) қайта қабылданушының (заңды өкілінің) еркін нысандағы өтініші; 2) "Білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 12 маусымдағы № 289 [бұйрығымен](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V090005717_#z1) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5717 болып тіркелген) бекітілген нысан бойынша білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтаманың көшірмесі. Білім беру ұйымында оқу ақысын төлемегені үшін семестр ішінде оқудан шығарылған ақылы негізде оқитын білім алушылар оқудан шығарылған күннен бастап бір ай ішінде төлемақы бойынша қарызын өтеген жағдайда: 1) қайта қабылданушының (заңды өкілінің) еркін нысандағы өтініші; 2) төлем бойынша қарызын өтегені туралы құжат. **Порталға:** Ауыстыру үшін: Бір білім беру ұйымында бір мамандықтан екіншісіне немесе бір оқу нысанынан екіншісіне: 1) білім алушының (заңды өкілінің), көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы ауыстыру туралы өтініші. Бір білім беру ұйымынан басқа білім беру ұйымына: 1) білім алушының (заңды өкілінің), көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы ауыстыру туралы өтініші; 2) білім алушының ауысып кететін білім беру ұйымы басшысының қолымен және мөрімен куәландырылған сынақ кітапшасының (немесе үлгерім кітапшасының) электрондық көшірмесі. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын ұйымнан орта білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын ұйымға: 1) білім алушының (заңды өкілінің), көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы ауыстыру туралы өтініші; 2) басқа білім беру ұйымына келгені туралы талонның электрондық көшірмесі. Ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға: 1) білім алушының (заңды өкілінің), көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы ауыстыру туралы өтініші; Бір оқу нысанынан басқа білім беру ұйымына басқа нысанға: 1) білім алушының (заңды өкілінің), көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы ауыстыру туралы өтініші; 2) білім алушының ауысып кететін білім беру ұйымы басшысының қолымен және мөрімен куәландырылған сынақ кітапшасының (немесе үлгерім кітапшасының) электрондық көшірмесі. Шетелдік білім беру ұйымынан Қазақстан Республикасының білім беру ұйымына ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде: 1) меңгерілген оқу бағдарламалары туралы құжаттың (академиялық анықтама немесе транскрипт) электрондық көшірмесі; 2) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасында білім туралы құжаттарды тану рәсімінен өтетін алдыңғы білім деңгейін аяқтағаны туралы құжаттың электрондық көшірмесі; 3) шетелдік білім беру ұйымдарына түсу кезіндегі түсу сынақтары нәтижелерінің электрондық көшірмесі. Қайта қабылдау үшін: Бұрын білім алған білім алушы басқа білім беру ұйымына: 1) қайта қабылданушының (заңды өкілінің), көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініші; 2) "Білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 12 маусымдағы № 289 [бұйрығымен](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V090005717_#z1) бекітілген нысан бойынша білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтаманың электрондық көшірмесі. Білім беру ұйымында оқу ақысын төлемегені үшін семестр ішінде оқудан шығарылған ақылы негізде оқитын білім алушылар оқудан шығарылған күннен бастап бір ай ішінде төлемақы бойынша қарызын өтеген жағдайда: 1) қайта қабылданушының (заңды өкілінің), көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініші; 2) төлем бойынша қарызын өтегені туралы құжаттың электрондық көшірмесі. Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік органдардың тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен портал арқылы алады. Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім береді. | Ауыстыру үшін: бір білім беру ұйымында бір мамандықтан екіншісіне немесе бір оқу нысанынан екіншісіне – 3 (үш) жұмыс күні; бір білім беру ұйымынан басқа білім беру ұйымына – 10 (он) жұмыс күні;техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын ұйымнан орта білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын ұйымға – 3 (үш) жұмыс күні;ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға – 8 (сегіз) жұмыс күні; бір оқу нысанынан басқа білім беру ұйымына – 10 (он) жұмыс күні ішінде;шетелдік білім беру ұйымынан Қазақстан Республикасының білім беру ұйымына ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде – 2 (екі) жұмыс күні ішінде.Қайта қабылдау үшін: бұрын білім алған білім алушы басқа білім беру ұйымына – 10 (он) жұмыс күні; білім беру ұйымында оқу ақысын төлемегені үшін семестр кезінде оқудан шығарылған ақылы негізде білім алушылар оқудан шығарылған күннен бастап бір ай ішінде төлемақы бойынша қарызын өтеген жағдайда – 3 (үш) жұмыс күні. | Осы Қағидаларға 3, 4-қосымшаларға сәйкес ауыстыру немесе қайта қабылдау туралы хабарлама не себептерін көрсете отырып, мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту. Портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында жолданады.Көрсетілетін қызметті берушінің сақтау шарты. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алуға өтініш білдірмеген жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші оларды көрсетілетін қызметті алушы алғанға дейін қабылдау орны бойынша сақтауды қамтамасыз етеді. |
| **8** | **"Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім алуды аяқтамаған адамдарға анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету** | Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 қаңтардағы № 19 бұйрығымен бекітілген | 1) қызмет көрсету канцеляриясы: колледждің 1оқу корпусының 4-ші қабаты),  2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация); 3) www. egov. kz "электрондық үкімет" веб-порталы | Кадр бөлімінің  инспекторы  Қыдырбекова  Гүлнара  Тұрсынгалиевна  87471366268 | Көрсетілетін қызметті берушіге: 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; 2) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін түпнұсқа талап етіледі). Мемлекеттік корпорацияға: 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; 2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі). Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады және көрсетілетін қызметті берушіге береді. 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. Құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі. Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжатты (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілі) ұсынған кезде қолхат негізінде жүзеге асырылады. 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. | 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. | Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 12 маусымдағы № 289 [бұйрығымен](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V090005717_#z1) бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5717 болып тіркелген) нысан бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім алуды аяқтамаған адамдарға анықтама беру. |