Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру

**Білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың түрлері мен нысандарын және оларды беру қағидаларын бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 28 қаңтардағы № 39 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 27 ақпанда № 10348 болып тіркелді.

       Ескерту. Тақырыбы жаңа редакцияда-ҚР Білім және ғылым министрінің 2020.02.03 № 48 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

       2007 жылғы 27 шілдедегі "Білім туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 6-3) тармақшасына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

      1. Бекітілсін:

       1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес мемлекеттік үлгідегі білім туралы құжаттардың түрлері;

       2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес негізгі орта білім туралы аттестаттың нысаны бекітілсін;

       3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес негізгі орта білім туралы үздік аттестаттың нысаны бекітілсін;

       4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес негізгі орта білім туралы аттестатқа қосымшаның нысаны бекітілсін;

       5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес білім туралы аттестаттың нысаны бекітілсін;

       6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес негізгі орта білім туралы аттестатқа қосымшалардың нысандары;

       7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес жалпы орта білім туралы аттестаттың нысаны бекітілсін;

       8) осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес жалпы орта білім туралы үздік аттестаттың нысаны бекітілсін;

       9) Осы бұйрыққа 9-қосымшаға сәйкес жалпы орта білім туралы Алтын белгі аттестатының нысаны бекітілсін;

       10) осы бұйрыққа 10-қосымшаға сәйкес жалпы орта білім туралы аттестатқа қосымшаның нысаны;

       11) осы бұйрыққа 11-қосымшаға сәйкес техникалық және кәсіптік білім туралы дипломның нысаны бекітілсін;

       12) осы бұйрыққа 12-қосымшаға сәйкес техникалық және кәсіптік білім туралы үздік дипломның нысаны бекітілсін;

       13) осы бұйрыққа 13-қосымшаға сәйкес екі тілдегі техникалық және кәсіптік білім туралы дипломға қосымшаның нысаны бекітілсін;

       14) осы бұйрыққа 14-қосымшаға сәйкес орта білімнен кейінгі білім туралы дипломның нысаны бекітілсін;

       15) осы бұйрыққа 15-қосымшаға сәйкес орта білімнен кейінгі білім туралы үздік дипломның нысаны бекітілсін;

       16) осы бұйрыққа 16-қосымшаға сәйкес екі тілдегі орта білімнен кейінгі білім туралы дипломға қосымшаның нысаны бекітілсін;

       17) осы бұйрыққа 17-қосымшаға сәйкес кәсіптік даярлық туралы куәліктің нысаны бекітілсін;

       18) осы бұйрыққа 18-қосымшаға сәйкес бакалавр дәрежесі берілетін жоғары білім туралы дипломның нысаны бекітілсін;

       19) осы бұйрыққа 19-қосымшаға сәйкес бакалавр дәрежесі берілетін жоғары білім туралы үздік дипломның нысаны бекітілсін;

       20) осы бұйрыққа 20-қосымшаға сәйкес біліктілік берілген жоғары білім туралы дипломның нысаны бекітілсін;

       21) осы бұйрыққа 21-қосымшаға сәйкес біліктілік берілген жоғары білім туралы үздік дипломның нысаны бекітілсін;

       22) осы бұйрыққа 22-қосымшаға сәйкес нысан бойынша магистр дәрежесі берілетін жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы дипломның нысаны;

       23) осы бұйрыққа 23-қосымшаға сәйкес іскерлік әкімшілендіру докторы дәрежесі берілетін жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы дипломның нысаны бекітілсін;

       24) осы бұйрыққа 24-қосымшаға сәйкес резидентураны бітіргені туралы куәліктің нысаны бекітілсін;

       25) осы бұйрыққа 25-қосымшаға сәйкес интернатураны бітіргені туралы куәліктің нысаны бекітілсін;

       26) осы бұйрыққа 26-қосымшаға сәйкес клиникалық ординаторларды аяқтау туралы куәліктің нысаны;

       27) осы бұйрыққа 27-қосымшаға сәйкес үш тілдегі дипломға (транскрипт) қосымшаның нысаны;

       28) осы бұйрыққа 28-қосымшаға сәйкес магистр дипломына куәліктің нысаны;;

       29) осы бұйрыққа 29-қосымшаға сәйкес қауымдастырылған профессор (доцент) ғылыми атағы берілетін аттестат нысаны бекітілсін;

       30) осы бұйрыққа 30-қосымшаға сәйкес профессор ғылыми атағы берілетін аттестат нысаны;

       31) осы бұйрыққа 31-қосымшаға сәйкес Философия докторы (PhD) дәрежесін беру (тану) туралы дипломның нысаны;

32) осы бұйрыққа 32-қосымшаға сәйкес бейіні бойынша доктор дәрежесін беру (тану) туралы дипломның нысаны бекітілсін;

       33) осы бұйрыққа 33-қосымшаға сәйкес Философия докторы (PhD) дәрежесі берілетін диплом нысаны бекітілсін;

       34) осы бұйрыққа 34-қосымшаға сәйкес бейіні бойынша доктор дәрежесі берілетін дипломның нысаны бекітілсін;

       35) осы бұйрыққа 35-қосымшаға сәйкес мемлекеттік үлгідегі білім туралы құжаттарды беру қағидалары бекітілсін.

      Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда-ҚР Білім және ғылым министрінің 16.05.2018 № 210 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді-ҚР Білім және ғылым министрінің 2020.04.30 № 170 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

      2. Жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі білім және халықаралық ынтымақтастық департаменті (Ж. Қ. Шаймарданов):

      1) Осы бұйрықтың белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін қамтамасыз етсін;

      2)Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін осы бұйрықтың мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялануын қамтамасыз етсін.;

      3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің ресми интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

      3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Білім және ғылым вице-министрі Т. О. Балықбаевқа жүктелсін.

      4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр А. Сәрінжіпов

            Қосымша 35

к приказу

Білім және ғылым министрінің

Қазақстан Республикасының

2015 жылғы 28 қаңтардағы № 39

**Білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттарды беру қағидалары**

       Ескерту. 35 - қосымша жаңа редакцияда-ҚР Білім және ғылым министрінің 2020.05.04 № 172 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

 1 тарау. Жалпы ережелер

       1. Осы мемлекеттік үлгідегі білім туралы құжаттарды беру қағидалары (бұдан әрі - қағидалар) "білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 39 - бабына және "мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі-Заң) 10-бабының 1-тармағына сәйкес әзірленді.

      2. Осы ереже Білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттарды беру, сондай-ақ білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру тәртібін белгілейді.

 2 тарау. Білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттарды беру тәртібі

       3. Білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттарды білім беру ұйымдары "білім туралы"2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 39-бабының 3-тармағына сәйкес береді.

       4. Қорытынды аттестаттаудан өткен білім алушыларға негізгі орта білімі туралы куәлікті, жалпы орта білімі туралы аттестатты, техникалық және кәсіптік білімі туралы дипломды, орта білімнен кейінгі білімі туралы дипломды, бакалавр дәрежесі берілетін жоғары білімі туралы дипломды, біліктілік берілетін жоғары білімі туралы дипломды, магистр дәрежесі берілетін жоғары оқу орнынан кейінгі білімі туралы дипломды, сондай-ақ кәсіптік даярлығы туралы куәлікті беру үшін тиісті (емтихан, біліктілік, аттестаттау) комиссияның шешімі негіз болып табылады.

      Аттестаттау комиссиясының шешімі интернатураны немесе резидентураны бітіргені туралы куәлік беру үшін негіз болып табылады.

      Білім беру ұйымында ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар білім алушыларға негізгі орта білім туралы аттестат беру үшін ұйым басшысының бұйрығы негіз болып табылады.

      Ерекше мәртебесі жоқ Қазақстан Республикасының жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары жанындағы диссертациялық кеңестерде диссертация қорғаған адамдарға философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дипломын беру үшін Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласындағы сапаны қамтамасыз ету комитеті (бұдан әрі – Комитет) төрағасының философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежесін беру жөніндегі бұйрығы негіз болып табылады.

      Қауымдастырылған профессор (доцент) немесе профессор аттестатын беру үшін Комитет төрағасының қауымдастырылған профессор (доцент) немесе профессор ғылыми атағын беру жөніндегі бұйрығы негіз болып табылады.

       5. Негізгі орта білім туралы үздік Аттестат, жалпы орта білім туралы үздік аттестат, техникалық және кәсіптік білім туралы үздік диплом, білім беру ұйымдарындағы орта білімнен кейінгі білім туралы үздік диплом Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5191 болып тіркелген) білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау жүргізудің үлгілік қағидаларына сәйкес беріледі., жоғары білім туралы үздік диплом білім алушыларға білім беру ұйымдарында Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 17657 болып тіркелген) тиісті білім беру деңгейіндегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына сәйкес беріледі.

       6. Білім туралы құжат білім алушының өзіне тиісті шешім қабылданған күннен бастап отыз жұмыс күнінен кешіктірілмей салтанатты жағдайда беріледі.

      Құжатты жеке өзі алу мүмкіндігі болмаған жағдайда ол Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен ресімделген сенімхат бойынша үшінші тұлғаға беріледі.

 3 тарау. Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру тәртібі

      7. Білім туралы құжаттардың телнұсқалары және оларға қосымшалар (бұдан әрі - телнұсқа) жоғалған немесе жарамсыз болған құжаттардың орнына, сондай-ақ өзінің тегін (атын, әкесінің атын (бар болса) өзгерткен адамдарға беріледі.

       Телнұсқа беру үшін негіз болып табылады:

      1) құжатты жоғалтқан немесе бүлдірген білім алушының немесе кәмелетке толмаған баланың ата-анасының (заңды өкілінің) білім беру ұйымы басшысының атына жазған, онда мән-жайлар баяндалған өтініші;

      2) білім алушының туу туралы куәлігі немесе жеке куәлігі (паспорт) (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

       3) Тегі (Аты, Әкесінің аты (бар болса) өзгерген және (немесе) білімі туралы құжат бүлінген кезде білімі туралы құжаттың түпнұсқасы қоса беріледі.

       Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылмайтын және электрондық цифрлық қолтаңбасы жоқ жеке тұлғалар білім туралы құжаттардың телнұсқасын алу үшін білім беру ұйымына өз бетінше жүгінуі қажет.

8. Телнұсқа өтініш берілген күннен бастап 15 жұмыс күнінен кешіктірілмей тегін негізде беріледі.

       9. Білім беру ұйымы таратылған жағдайда жеке тұлғалар білім беру ұйымының орналасқан жері бойынша мұрағатқа жүгінеді. Мемлекеттік архивтер мен олардың филиалдары, ведомстволық және жеке меншік архивтер берген көшірмелер мен үзінділер түпнұсқаларының заңды күші бар Ресми құжаттар болып табылады.

      10. Құжаттардың телнұсқалары телнұсқа беру туралы шешім қабылданған сәтте қолданыстағы үлгідегі бланкілерде беріледі және оған білім беру ұйымының басшысы, оқу жұмысы жөніндегі орынбасары қол қояды.

      11. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы мемлекеттік үлгідегі дипломның телнұсқасы 2021 жылғы 1 қаңтарға дейін оқуын аяқтаған жоғары оқу орындарының түлектеріне беріледі.

      12. Берілетін құжат бланкісінің оң жақ жоғарғы бұрышына "түпнұсқаның орнына Телнұсқа" деген мөртаңба қойылады№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

      13. Жоғалған не бүлінген құжаттардың орнына "ғылым кандидаты", "ғылым докторы", "философия докторы (PhD)", "бейіні бойынша доктор" дипломдарының телнұсқаларын, "қауымдастырылған профессор (доцент)", "профессор" аттестаттарының телнұсқаларын беру үшін Комитет төрағасының осы адамдарға дәрежелер немесе ғылыми атақтар беру туралы бұйрықтары негіз болып табылады.

 Параграф 1. "Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру"мемлекеттік қызметін көрсету тәртібі.

      14. "Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік қызметін негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымдары көрсетеді.

       15. Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттың телнұсқасын алу үшін жеке тұлға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) көрсетілетін қызметті берушіге "Азаматтарға арналған үкімет "мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі-Мемлекеттік корпорация) немесе негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымының кеңсесі немесе "электрондық үкіметтің" веб-порталы арқылы жібереді www.egov.kz (бұдан әрі - (портал) осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес "негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 8-тармағында көрсетілген құжаттарды қоса бере отырып, осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымы басшысының атына нысан бойынша немесе электрондық құжат нысанында өтініш.

       16. Мемлекеттік қызмет 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 осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес "негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында келтірілген.

      17. Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорация қызметкері "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады және көрсетілетін қызметті берушіге жібереді.

       18. Құжаттарды Мемлекеттік корпорация немесе негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымының кеңсесі арқылы қабылдаған кезде осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

      19. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды портал арқылы берген кезде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе, сондай-ақ хабарлама көрінеді.

       20. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның немесе негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымының қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

      21. Көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндері жүгінген жағдайда, Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі өтінішті тіркеу келесі жұмыс күні жүзеге асырылады.

       22. Мемлекеттік корпорация тізілімнің екі данасы бар қалыптастырылған өтінішті (құжаттар топтамасымен бірге) кестеге сәйкес курьерлік және (немесе) пошта байланысы арқылы негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымына жібереді.

23. Қабылданған өтініштерді қоса берілген құжаттарымен бірге негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымына жеткізу осы өтініштер қабылданған күні кемінде екі рет жүзеге асырылады.

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

      25. Негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымының қызметкері құжаттарды олар келіп түскен күні тіркеуді жүзеге асырады.

      26. Негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымының қызметкерлері 5 (бес) жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін қарайды, дайындайды және негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттың телнұсқасын не мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір тәуліктен кешіктірмей курьерлік және (немесе) пошта байланысы арқылы, ал өтініш портал арқылы берілген жағдайда Мемлекеттік корпорацияға жібереді, көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу орнын көрсете отырып, білім туралы құжат телнұсқасының дайындығы туралы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап жолдайды.

      27. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды портал арқылы берген кезде көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік корпорацияның мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алатын орнын көрсеткен жағдайда, негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымының қызметкерлері Білім туралы құжаттың телнұсқасын мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі өткенге дейін бір тәуліктен кешіктірмей курьерлік және (немесе) пошта байланысы арқылы мемлекеттік корпорацияға жібереді.

       28. Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттың телнұсқасын беру мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі болып табылады.

       29. Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру мемлекеттік корпорацияның жұмыс кестесіне сәйкес, қолхат негізінде, жеке басты куәландыратын құжаттарды көрсеткен кезде, алғаны туралы белгі қойылып жүзеге асырылады.

      30. Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оны көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген кезде Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

      31. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға немесе негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымына немесе порталға тапсырған сәттен бастап жалпы қарау мерзімі – 15 жұмыс күні.

      32. Көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы мәліметтерді Заңның 5-бабы 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес белгіленген тәртіппен мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне енгізуді қамтамасыз етеді.

 Параграф 2. "Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру"мемлекеттік қызметін көрсету тәртібі

       33. "Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік қызметін техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары көрсетеді.

       34. Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттың телнұсқасын алу үшін жеке тұлға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) көрсетілетін қызметті берушіге "Азаматтарға арналған үкімет "мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) немесе техникалық және кәсіптік білім беру ұйымының кеңсесі немесе "электрондық үкіметтің" веб-порталы арқылы жібереді www.egov.kz (бұдан әрі - портал) осы Қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес "техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 8-тармағында көрсетілген құжаттарды қоса бере отырып, осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес техникалық және кәсіптік білім беру ұйымы басшысының атына нысан бойынша немесе электрондық құжат нысанында өтініш.

        35. Мемлекеттік қызмет 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 6-қосымшаға сәйкес "техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында келтірілген.

      36. Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорация қызметкері "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады және көрсетілетін қызметті берушіге жібереді.

       37. Құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы қабылдаған кезде осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

38. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды портал арқылы берген кезде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе, сондай-ақ хабарлама көрінеді.

       39. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның немесе техникалық және кәсіптік білім беру ұйымының қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

      40. Көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндері жүгінген жағдайда, Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі өтінішті тіркеу келесі жұмыс күні жүзеге асырылады.

       41. Мемлекеттік корпорация тізілімнің екі данасы бар қалыптастырылған өтініш (құжаттар топтамасымен бірге) кестеге сәйкес курьерлік және (немесе) пошта байланысы арқылы техникалық және кәсіптік білім беру ұйымына жіберіледі.

       42. Қабылданған өтініштерді қоса берілген құжаттармен бірге техникалық және кәсіптік білім беру ұйымына жеткізу осы өтініштерді қабылдаған күні кемінде екі рет жүзеге асырылады.

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

      44. Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымының қызметкері құжаттарды түскен күні тіркеуді жүзеге асырады.

      45. Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарының қызметкерлері мен 5 (бес) жұмыс күні ішінде техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттың телнұсқасын не мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір тәуліктен кешіктірмей курьерлік және (немесе) пошта байланысы арқылы, ал өтініш портал арқылы берілген жағдайда Мемлекеттік корпорацияға жібереді, көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу орнын көрсете отырып, білім туралы құжат телнұсқасының дайындығы туралы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап жолдайды.

      46. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды портал арқылы берген кезде көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік корпорацияның мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алатын орнын көрсеткен жағдайда, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымының қызметкерлері Білім туралы құжаттың телнұсқасын мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі өткенге дейін бір тәуліктен кешіктірмей курьерлік және (немесе) пошта байланысы арқылы мемлекеттік корпорацияға жібереді.

       47. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттың телнұсқасын беру болып табылады.

       48. Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру мемлекеттік корпорацияның жұмыс кестесіне сәйкес, қолхат негізінде, жеке басты куәландыратын құжаттарды көрсеткен кезде, алғаны туралы белгі қойылып жүзеге асырылады.

      49. Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оны көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген кезде Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

      50. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға немесе техникалық және кәсіптік білім беру ұйымына немесе порталға тапсырған сәттен бастап жалпы қарау мерзімі – 15 жұмыс күні.

       51. Көрсетілетін қызметті беруші Заңның 5-бабы 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы мәліметтерді Мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне енгізуді қамтамасыз етеді.

 Параграф 3. "Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру"мемлекеттік қызметін көрсету тәртібі.

      52. "Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік қызметін жоғары оқу орындары көрсетеді.

       53. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттың телнұсқасын алу үшін жеке тұлға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) көрсетілетін қызметті берушіге "Азаматтарға арналған үкімет "мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі-Мемлекеттік корпорация) немесе "электрондық үкіметтің" веб-порталы арқылы жібереді www.egov.kz (бұдан әрі - портал) осы Қағидаларға 8-қосымшаға сәйкес "жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 8-тармағында көрсетілген құжаттарды қоса бере отырып, осы Қағидаларға 7-қосымшаға сәйкес жоғары оқу орны басшысының атына нысан бойынша немесе электрондық құжат нысанында өтініш.

       54. Мемлекеттік қызмет 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 8-қосымшаға сәйкес "жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында келтірілген.

      55. Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорация қызметкері "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады және көрсетілетін қызметті берушіге жібереді.

56. Құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы қабылдаған кезде осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

      57. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды портал арқылы берген кезде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе, сондай-ақ хабарлама көрінеді.

       58. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

      59. Көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндері жүгінген жағдайда, Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі өтінішті тіркеу келесі жұмыс күні жүзеге асырылады.

       60. Мемлекеттік корпорация тізілімнің екі данасымен қалыптастырылған өтініш (құжаттар топтамасымен бірге) кестеге сәйкес курьерлік және (немесе) пошта байланысы арқылы жоғары оқу орындарына жіберіледі.

      61. Қабылданған өтініштерді қоса берілген құжаттармен бірге жоғары оқу орындарына жеткізу осы өтініштерді қабылдаған күні кемінде екі рет жүзеге асырылады.

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

      63. Жоғары оқу орнының қызметкері құжаттарды олар келіп түскен күні тіркеуді жүзеге асырады.

      64. Жоғары оқу орнының қызметкерлері 5 (бес) жұмыс күні ішінде жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттың телнұсқасын не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткенге дейін бір тәуліктен кешіктірмей курьерлік және (немесе) пошта байланысы арқылы мемлекеттік корпорацияға қарайды және жеткізеді, ал өтініш портал арқылы берілген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет нәтижесін алу орнын көрсете отырып, білім туралы құжат телнұсқасының әзірлігі туралы хабарлама не

      65. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды портал арқылы берген кезде көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік корпорацияның мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алатын орнын көрсеткен жағдайда, жоғары оқу орындарының қызметкерлері Білім туралы құжаттың телнұсқасын мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі өткенге дейін бір тәуліктен кешіктірмей курьерлік және (немесе) пошта байланысы арқылы мемлекеттік корпорацияға жібереді.

       66. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттың телнұсқасын беру болып табылады.

      67. Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру мемлекеттік корпорацияның жұмыс кестесіне сәйкес, қолхат негізінде, жеке басты куәландыратын құжаттарды көрсеткен кезде, алғаны туралы белгі қойылып жүзеге асырылады.

      68. Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оны көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген кезде Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

      69. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға немесе порталға тапсырған сәттен бастап жалпы қарау мерзімі – 15 жұмыс күні.

       70. Көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы мәліметтерді Заңның 5-бабы 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес тәртіппен мемлекеттік қызмет көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне енгізуді қамтамасыз етеді.

 Параграф 4. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

      71. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі шешіміне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес көрсетілетін қызметті беруші басшысының, көлік саласындағы басшылықты жүзеге асыратын уәкілетті органның (бұдан әрі – уәкілетті орган) атына, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға берілуі мүмкін.

      72. Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорацияның интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша Мемлекеттік корпорация филиалының басшысына: www.gov4c.kz.

      Қолма-қол, сол сияқты пошта арқылы келіп түскен шағымның Мемлекеттік корпорацияға қабылданғанын растау оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

      73. Көрсетілетін қызметті алушының шағымы "мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңның 25-бабының 2-тармағына сәйкес қаралуға жатады:

      көрсетілетін қызметті беруші, уәкілетті орган – оны тіркеген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде;

      мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган – ол тіркелген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде.

       74. Көрсетілетін қызметті берушінің, уәкілетті органның, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның шағымды қарау мерзімі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңның 25-бабының 4-тармағына сәйкес қажет болған жағдайларда он жұмыс күнінен аспайтын мерзімге ұзартылады.:

      1) шағым бойынша қосымша зерделеу немесе тексеру не жергілікті жерге барып тексеру жүргізу;

      2) қосымша ақпарат алу.

      Шағымды қарау мерзімі ұзартылған жағдайда шағымдарды қарау бойынша өкілеттіктер берілген лауазымды адам шағымды қарау мерзімі ұзартылған кезден бастап үш жұмыс күні ішінде шағым берген өтініш берушіге ұзарту себептерін көрсете отырып, шағымды қарау мерзімінің ұзартылғаны туралы жазбаша нысанда (шағым қағаз жеткізгіште берілген кезде) немесе электрондық нысанда (шағым электрондық түрде берілген кезде) хабарлайды.

      Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

1 қосымша

құжаттарды беру ережесіне

білім туралы

мемлекеттік үлгідегі

            Пішіні

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

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

(оқу орнының атауы)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Толық аты-жөні (бар болса) және ЖСН)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (бітірген жылы)

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

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

атауы және мекен-жайы

өзгерген жағдайда

                                                                                Өтініш

      (Қажет болған жағдайда) байланысты маған аттестаттың (куәліктің) телнұсқасын беруіңізді сұраймын

құжаттың астын сызу қажет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (себебін көрсету)

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

                  Заңмен қорғалатын мәліметтерді пайдалануға келісемін

Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 21 мамырдағы "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" ,

ақпараттық жүйелерде қамтылған.

       "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_азаматтың (ША)қолы

            Қосымша 2

құжаттарды беру ережесіне

білім туралы

мемлекеттік үлгідегі

|  |
| --- |
|                                                      Стандарт Мемлекеттік қызмет            "Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" |
| 1 | Көрсетілетін қызметті берушінің атауы | Негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымдары |
| 2 | Мемлекеттік қызметті ұсыну тәсілдері | Өтінішті қабылдау және Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:1) негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымдарының кеңсесі;2) "Азаматтарға арналған үкімет "мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі-Мемлекеттік корпорация);3) "электрондық үкіметтің" веб-порталы www.egov.kz (бұдан әрі-портал) арқылы жүзеге асырылады. |
| 3 | Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі | 1) көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға немесе негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымына немесе порталға тапсырған сәттен бастап – 15 жұмыс күні.2) мемлекеттік корпорацияның құжаттарын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты-15 минут;3) мемлекеттік корпорацияда қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут. |
| 4 | Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны | Электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде |
| 5 | Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі | Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқасы немесе бас тарту туралы дәлелді жауап.Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжатты (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілінің) ұсынған кезде жүзеге асырылады.Портал арқылы жүгінген кезде Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін сұрау салуда көрсетілген мекенжай бойынша алады.Мемлекеттік корпорация құжаттардың сақталуын 1 (бір) ай ішінде қамтамасыз етеді, содан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін береді.Көрсетілетін қызметті алушы 1 (бір) ай өткен соң жүгінген кезде Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші 1 (бір) жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді. |
| 6 | Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері | Мемлекеттік қызмет Жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі. |
| 7 | Жұмыс кестесі | 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін;Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі.2) Мемлекеттік корпорация: 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. 3) порталда-жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген кезде өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:1) Министрліктің интернет-ресурсында: www.edu.gov.kz;2) мемлекеттік корпорацияның интернет-ресурсында: www.gov4c.kz;3) порталда: www.egov.kz. |
| 8 | Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі | көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде: 1) осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымы басшысының атына құжатты жоғалтқан немесе бүлдірген білім алушының немесе кәмелетке толмаған баланың ата-анасының (заңды өкілінің) өтініші;2) білім алушының туу туралы куәлігі немесе жеке куәлігі (паспорт) (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі); 3) Тегі (Аты, Әкесінің аты (бар болса) өзгерген және (немесе) білімі туралы құжат бүлінген кезде білімі туралы құжаттың түпнұсқасы қоса беріледі.Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорация қызметкері "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады және көрсетілетін қызметті берушіге жібереді.порталға: осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымы басшысының атына ұялы байланыс операторы ұсынған көрсетілетін қызметті алушының абоненттік нөмірін тіркеген және порталдың есептік жазбасына қосқан жағдайда көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған немесе бір реттік парольмен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы өтініш. |
| 9 | Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер | Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның немесе негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымының қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді. |
| 10 | Мемлекеттік, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметті көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар | Өзіне-өзі қызмет көрсетуді, өз бетінше жүріп-тұруды, бағдарлауды жүзеге асыру қабілетін немесе мүмкіндігін толық немесе ішінара жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды көрсетілетін қызметті алушы 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгінген кезде Мемлекеттік корпорацияның қызметкері олардың тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ болған жағдайда Мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алуға мүмкіндігі бар.Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алады: 1414, 8 800 080 7777.Көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің интернет-ресурсында орналастырылған: www.edu.gov.kz және бірыңғай байланыс орталығы: www.egov.kz. |

Қосымша 3

құжаттарды беру ережесіне

білім туралы

мемлекеттік үлгідегі

            Пішіні

                                                 Құжаттарды қабылдау туралы қолхат № \_\_\_\_\_\_\_

      Үкімет мемлекеттік корпорациясы " КЕАҚ филиалының № \_ \_ \_ бөлімі

азаматтар үшін " білім беру ұйымы

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

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

            Алынған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ келесі құжаттар:

            (Көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

            1.Өтініш

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

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

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

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

            (Мемлекеттік қызмет қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) (қолы)

                    корпорация) / білім беру ұйымы қызметкерінің

      Алдым: көрсетілетін қызметті алушының қолы

            "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ жыл

            Қосымша 4

құжаттарды беру ережесіне

білім туралы

мемлекеттік үлгідегі

            Пішіні

Т. А. Ә, (болған жағдайда),

немесе ұйымның атауы

көрсетілетін қызметті алушының)

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

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

                                                  Қолхат құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы

       Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып

"мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы", Мемлекеттік корпорация филиалының №\_\_ бөлімі

"Азаматтарға арналған үкімет" (мекенжайын көрсету)/ білім беру ұйымы қабылдаудан бас тартады

Мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттар (мемлекеттік органның атауы көрсетілсін)

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес көрсетілетін қызметтерді

Стандартта көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес пакеті

мемлекеттік қызметті, атап айтқанда:

            Жоқ құжаттардың атауы:

            1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

            2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

            Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

            Т. а. ә, (болған жағдайда) (Мемлекеттік корпорация қызметкері)/ұйым

білім беру (қолы)

      Орындаушы: Т. А. Ә, (болған жағдайда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Алдым: т. а. ә, (болған жағдайда)/көрсетілетін қызметті алушының қолы

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл