

	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 179 бұйрығына 3-қосымша
--	--

## **"Негізгі орта, жалпы орта білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Негізгі орта, жалпы орта білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі әзірлеген.

3. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

### **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға өтініш берген кезде көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды тапсырған сәттен бастап - 15 жұмыс күні;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі негізгі орта білім туралы аттестаттың телнұсқасын, жалпы орта білім туралы аттестаттың телнұсқасын беру болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс

кестесі бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі - жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін.

Өтініштерді қабылдау және нәтижелерді беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі;

2) Мемлекеттік корпорация: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі - сенбі аралығында белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес үзіліссіз сағат 9.00-ден бастап 20.00-ге дейін.

Қабылдау көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, "электронды үкімет" веб-порталы арқылы электронды кезекті "броньдау" мүмкіндігі бар.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:  
көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес құжатты жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушының білім беру ұйымы басшысының атына жазылған құжаттың жоғалу жағдайы немесе басқа да себептері көрсетілген өтініші;

2) кәмелетке толмаған баланың ата-анасының (заңды өкілінің) жеке куәлігімен (паспортымен) бірге туу туралы куәлігінің (2008 жылы туылған жағдайда) көшірмесі немесе көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (тұлғаны сәйкестендіру үшін);

Қазақстан Республикасы аумағында 2008 жылдан кейін шығарылған тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттар, туу туралы куәліктер туралы мәліметті көрсетілген қызметті берушінің қызметкері және Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының құжаттың жоғалу жағдайы немесе басқа да себептері көрсетілген өтініші;

2) кәмелетке толмаған баланың ата-анасының (заңды өкілінің) жеке куәлігімен (паспортымен) бірге туу туралы куәлігінің (2008 жылы туылған жағдайда) көшірмесі немесе көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (тұлғаны сәйкестендіру үшін);

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде тұрған Қазақстан Республикасы аумағында 2008 жылдан кейін шығарылған тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттар, туу туралы куәліктер туралы мәліметті көрсетілген қызметті берушінің қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Көрсетілетін қызметті беруші мен Мемлекеттік корпорация қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету кезінде Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті алушыдан ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпия мәліметтерді пайдалануға келісімін алады.

Мемлекеттік корпорация арқылы құжаттар қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру тиісті құжаттардың қабылданғандығы туралы қолхаттың негізінде, жеке тұлғаны куәландыратын құжатты (немесе оның өкілінің нотариалды расталған сенімхатын) көрсеткен кезде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация нәтиженің бір ай мерзім ішінде сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін оны көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін жібереді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін хабарласқан жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның сұранысы бойынша көрсетілетін қызметті беруші дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін бір жұмыс күнінің ішінде Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

10. Осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды тұлғаларының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымданған жағдайда шағым көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына жазбаша түрде беріледі, олардың мекенжайлары:

1) Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) интернет-ресурсының "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде;

2) көрсетілетін қызметті берушінің интернат-ресурстарында орналасқан.

Көрсетілетін қызметті берушінің тегін, атын, әкесінің атын (бар болған жағдайда) мекенжайын, байланыс телефондарын көрсете отырып, шағым беріледі.

Шағымды қабылдаған тұлғаның тегін және аты-жөнін, берілген шағымға алатын жауаптың мерзімі мен орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымның қабылдануын растау болып табылады.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорацияның [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz) интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша Мемлекеттік корпорацияның басшысына жіберіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

Шағымдану тәртібі туралы ақпарат Бірыңғай байланыс орталығы арқылы ұсынылады.

Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болға жағдайда), поштасының мекенжайы көрсетіледі.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы өтініш жасаған жағдайда Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8-800-080-7777 телефоны бойынша шағымдану тәртібі туралы ақпарат ала алады.

"Жеке кабинеттен" көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы шағымды жолдаған жағдайда көрсетілетін қызметті алушының шағымды өңдеу барысында жаңартылған ақпараты (жеткені, тіркелуі, орындалуы, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап туралы белгілер) қолжетімді.

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

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтердің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

13. Организм функцияларының тіршілік әрекетін шектейтін денсаулығы тұрақты бұзылған көрсетілетін қызметті алушылар қажет болған жағдайда Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 нөмірлеріне жүгінгенде, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжат қабылдауды олардың тұрғылықты жерінде жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметтер көрсету орындарының мекен-жайлары интернет-ресурстарда орналастырылған:

1) қызмет көрсетуші: республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның жергілікті атқарушы органы (облыстық маңызы бар қала);

2) мемлекеттік корпорация: [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz).

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде көрсетілетін қызметті алушының анықтамалық қызметі, Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

17. Анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) интернет-ресурсының "Мемлекеттік көрсетілетін қызмет"

бөлімінде орналастырылған. Бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-7777, 1414.

	"Негізгі орта, жалпы орта білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(оқу орнының атауы)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(толық Т.А.Ә. (болған жағдайда) және ЖСН)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Өзгерген жағдайда оқу орнының атауы және мекенжайы)

Нысан

**Өтініш**

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

— \_\_\_\_\_ (себебін көрсету)

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_  
аттестаттың (немесе куәліктің) телнұсқасын беруіңізді сұраймын.  
(керек құжаттың атауының көрсету қажет)

Ақпараттық жүйелерде орналасқан заңмен қорғалатын құпиялардан тұратын

мәліметтерді пайдалануға келісемін.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж. " \_\_\_\_\_ "

(қолы)

	"Негізгі орта, жалпы орта білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша
--	---

(Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (бұдан әрі - Т.А.Ә.) немесе көрсетілетін қызметті алушы ұйымының атауы)

\_\_\_\_\_ (көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Нысан

### **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" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № \_\_\_\_ бөлімі (мекенжайын көрсету керек) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбағаныңызға байланысты (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауын көрсету қажет) мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

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

\_\_\_\_\_.

Осы қолхат екі данада, әрбір тарап үшін бір данадан жасалады.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің Т.А.Ә. (болған жағдайда) (қолы)

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

Телефон \_\_\_\_\_

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

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