

Параграф 1. «Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті 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) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы арқылы көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) немесе негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымының кеңсесіне немесе «электрондық үкіметтің» www.egov.kz веб-порталына (бұдан әрі – портал) нысандағы немесе нысандағы өтінішті ұсынады. осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымы басшысының атына «Негізгі орта білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» стандартының 8-тармағында көрсетілген құжаттарды қоса бере отырып электрондық құжат нысаны. , жалпы орта білім беру» осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің сипаттамасын, нысанын, мазмұны мен нәтижесін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып, өзге де ақпаратты қамтитын мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі болып табылады. осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес «Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес берілген.

17. Мемлекеттік корпорацияның қызметкері жеке басын куәландыратын құжаттар туралы ақпаратты "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады және көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды.

18. Мемлекеттік корпорация немесе негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымының кеңсесі арқылы құжаттарды қабылдау кезінде осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

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

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

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

22. Мемлекеттік корпорациямен қалыптастырылған өтініштер (бар болса, құжаттар топтамасы бар) тізілімнің екі данасымен бірге кестеге сәйкес курьерлік және (немесе) пошта байланысы арқылы негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымына жіберіледі.

23. Қабылданған өтініштерді қоса берілген құжаттарымен негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымына тапсыру осы өтініштер келіп түскен күні кемінде екі рет жүзеге асырылады.

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

25. Негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымының қызметкері құжаттарды олар түскен күні тіркейді.

26. Негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымының қызметкерлері 5 (бес) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қарайды, дайындайды және негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттың телнұсқасын немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдайды. Мемлекеттік корпорацияға курьерлік, және (немесе) пошта байланысы арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің мерзімі аяқталғанға дейін бір күннен кешіктірмей, ал портал арқылы өтініш берілген жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті алушыға көрсетудің дайындығы туралы хабарламаны көрсетудің дайын екендігі туралы хабарлама жіберуі үшін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір күннен кешіктірілмей, курьерлік байланыс және (немесе) пошта байланысы арқылы жүгіну. мемлекеттік қызмет нәтижесін немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты алатын жері көрсетілген білімі туралы құжаттың телнұсқасы.

27. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды портал арқылы тапсырған кезде, көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияның мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу орнын көрсеткен жағдайда, негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымының қызметкерлері құжаттың телнұсқасын жолдайды. білім беру туралы мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзімінің аяқталу күнінен кешіктірмей курьерлік және (немесе) пошта байланысы арқылы Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

28. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттың телнұсқасын беру болып табылады.

29. Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру Мемлекеттік корпорацияның жұмыс кестесіне сәйкес, қолхат негізінде және т.б. және қолхатта белгісі бар жеке басын куәландыратын құжаттарды ұсыну.

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

31. Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға немесе негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымына не порталға құжаттарды тапсырған сәттен бастап қараудың жалпы мерзімі 15 жұмыс күнін құрайды.

32. Көрсетілетін қызметті беруші Заңның 5-бабы 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес белгіленген тәртіппен мемлекеттік қызмет көрсетудің сатысы туралы мәліметтердің мемлекеттік қызмет көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне енгізілуін қамтамасыз етеді.

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

«Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру»

1 Көрсетілетін қызметті берушінің атауы Негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымдары

2 Мемлекеттік қызмет көрсету тәсілдері Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру мыналар арқылы жүзеге асырылады:

1) негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымының кеңсесі;

2) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

3) «электрондық үкіметтің» www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

3 Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі 1) көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға немесе негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымына не порталға құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 15 жұмыс күні.

2) Мемлекеттік корпорацияға құжаттарды тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты 15 минутты құрайды;

3) Мемлекеттік корпорацияда қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут.

4 Қамтамасыз ету нысаны Электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде

5 Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқасы не бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжатты (немесе оның нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша өкілі) көрсеткен кезде жүзеге асырылады.

Портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі сұрау салуда көрсетілген мекенжай бойынша алынады.

Мемлекеттік корпорация құжаттардың 1 (бір) ай ішінде сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін оларды одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге береді.

Көрсетілетін қызметті алушы 1 (бір) ай өткен соң жүгінген кезде, Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша көрсетілетін қызметті беруші 1 (бір) жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

6 Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны өндіру тәсілдері Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

7 Жұмыс уақыты 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліспен сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін;

Өтініш қабылданады және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін беріледі. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі.

2) Мемлекеттік корпорация: еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз.

3) портал – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының 23 қарашадағы Еңбек кодексіне сәйкес жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері хабарласқанда); 2015 ж., өтініштер қабылданып, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі келесі жұмыс күні беріледі).

Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары мыналар бойынша орналасқан:

1) Министрліктің интернет-ресурсы: www.edu.gov.kz;

2) Мемлекеттік корпорацияның интернет-ресурсы: www.gov4c.kz;

3) портал: www.egov.kz.

8 Мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесіне жүгінген кезде қажетті құжаттардың тізбесі:

1) осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымы басшысының атына құжатын жоғалтқан немесе бүлдірген білім алушының немесе кәмелетке толмаған баланың ата-анасының (заңды өкілінің) өтініші;

2) туу туралы куәлік немесе жеке куәлік студенттің жеке басын куәландыратын құжат (төлқұжат) (жеке сәйкестендіру үшін қажет);

3) тегін (атын, әкесінің атын (болған жағдайда) және (немесе) білімі туралы құжаттың бүлінгенін) өзгерткен кезде білімі туралы құжаттың түпнұсқасы қоса беріледі.

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері жеке басын куәландыратын құжаттар туралы ақпаратты «электрондық үкімет» шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады және көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды.

порталға:

осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымы басшысының атына көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен немесе куәландырылған бір реттік парольмен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы өтініш; тіркелген және ұялы байланыс операторы ұсынған көрсетілетін қызметті алушының абоненттік нөмірін портал шотына қосқан жағдайда .

9 Осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдау кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту негіздері.

10 Өзіне-өзі қызмет көрсету, өз бетінше қозғалу, бағдарлау, құжаттарды алу мүмкіндігін немесе мүмкіндігін толық немесе ішінара жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызметті көрсету ерекшеліктері, оның ішінде электрондық нысанда көрсетілетін өзге де талаптар Мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгінген кезде Мемлекеттік корпорацияның қызметкері тұрғылықты жеріне бару арқылы қабылдайды.

Көрсетілетін қызметті алушының ЭСҚ болған жағдайда портал арқылы электрондық нысанда мемлекеттік қызметті алу мүмкіндігі бар.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8 800 080 7777 телефондары арқылы алады.

Көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында және Бірыңғай байланыс орталығында: www.egov.kz орналастырылған. Жүктеп алу

3-қосымша

құжаттарды беру қағидаларына

білім туралы

мемлекеттік үлгі

Пішін

Құжаттардың қабылданғаны туралы түбіртек № _____

«Үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕАҚ филиалының № ____ департаменті
азаматтар үшін» \ білім беру ұйымы

__ келесі құжаттар алынды:

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

1. Қолданба

2. Басқалар _____

(Мемлекет қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) (қолы).

корпорация) \ білім беру ұйымының қызметкері

Алынған: Қызмет алушының қолы

« __ » _____ 20 __ жыл

4-қосымша

құжаттарды беру қағидаларына

білім туралы

мемлекеттік үлгі

Пішін

Аты-жөні (бар болса),

немесе ұйым атауы

қызмет алушы)

(қызмет алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

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

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» жылы, Мемлекеттік корпорация филиалының No __
бөлімі

«Азаматтарға арналған үкімет» (мекен-жайды көрсету)/ білім беру ұйымы қабылдаудан бас
тартады

мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған құжаттар (мемлекеттің атауы көрсетіледі

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес қызметтер) Сіздің ұсынуыңыз бойынша

стандартта көзделген тізбе бойынша құжаттардың толық емес пакеті

мемлекеттік қызмет, атап айтқанда:

Жетіспейтін құжаттардың атауы:

1) _____;

2) _____;

Бұл түбіртек әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалады.

Т.А.Ә. (бар болса) (Мемлекеттік корпорацияның қызметкері)/ұйым
білімі (қолы)

Орындаушы: Аты-жөні (бар болса) _____

Телефон _____

Алынған: көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. (бар болса)/қолы

«__» _____ 20__ ж.

5-қосымша

құжаттарды беру қағидаларына

білім туралы

мемлекеттік үлгі

Пішін

ТОЛЫҚ АТЫ. (Егер қолжетімді болса)

ұйымның толық басшысы

бастап _____

ТОЛЫҚ АТЫ. (бар болса) толығымен))

(білім атауы

мекемелер, оқу орнын бітірген жылы)

мамандығы бойынша

сен _____

(мамандық атауы)

оқу орнының атауы мен мекенжайы

мекемелер, өзгерген жағдайда

Мәлімдеме

Маған дипломның телнұсқасын беруіңізді сұраймын (дипломның өтініштері бар телнұсқасы,
дипломның телнұсқасы, өтініштің телнұсқасы) байланысты

(себеп айт)

Республика заңымен қорғалатын ақпаратты пайдалануға келісемін

Қазақстанның 2013 жылғы 21 мамырдағы «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» құпиясы бар

ақпараттық жүйелерде.

« ____ » _____ 20____ _____ қолы