

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

"Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру"

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда-ҚР Білім және ғылым министрінің 22.01.2016 № 68 (01.03.2016 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Жалпы ережелер

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

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірледі.

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

Өтінішті қабылдау және Мемлекеттік қызмет көрсету 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 жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды тапсырған сәттен бастап-15 жұмыс күні;

2) Құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезекте күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты-15 минут;

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

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда-ҚР Білім және ғылым министрінің 25.01.2018 № 28 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Өтініштерді қабылдау және нәтижелерді беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін жүзеге асырылады.

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

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

Қабылдау көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша жеделдетілген қызмет көрсетусіз "электрондық" кезек тәртібімен, сондай-ақ "электрондық үкімет" веб-порталында электрондық кезекті "броньдау" арқылы жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

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

2) кәмелетке толмаған баланың ата-анасының (заңды өкілінің) жеке басын куәландыратын құжаты (паспорты) немесе көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаты бар туу туралы куәлігінің (2008 жылға дейін туылған жағдайда) көшірмесі (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);;

Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін жүргізілген жеке басты куәландыратын құжаттар, туу туралы куәлік туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері және Мемлекеттік корпорацияның қызметкері "электрондық үкімет"шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының өтініші, онда құжаттың жоғалу мән-жайлары немесе басқа да себептері баяндалады;

2) кәмелетке толмаған баланың ата-анасының (заңды өкілінің) жеке басын куәландыратын құжаты (паспорты) немесе көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаты бар туу туралы куәлігінің (2008 жылға дейін туылған жағдайда) көшірмесі (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);;

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басты куәландыратын құжаттар, Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін шығарылған туу туралы куәлік туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті беруші және Мемлекеттік корпорацияның қызметкері мемлекеттік қызметтер 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 тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды 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.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес 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. Шешімдерге, әрекеттерге (әрекетсіздікке)шағымдану тәртібі

көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының

және (немесе) олардың қызметкерлерін

мемлекеттік қызметтер

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымданған жағдайда, шағым жазбаша түрде мекенжайы көрсетілген көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.:

1) Министрліктің интернет-ресурсында: www.edu.gov.kz "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер"бөлімінде;

2) көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурстарында орналастырылады.

Шағым көрсетілетін қызметті алушының тегін, атын, әкесінің атын (бар болса), мекенжайын, байланыс телефондарын көрсете отырып беріледі.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің тіркеу журналында оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның, Министрліктің атына келіп түскен мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

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

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

Шағымдану тәртібі туралы ақпарат Бірыңғай байланыс орталығы арқылы беріледі.

Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), пошталық мекенжайы көрсетіледі.

Портал арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8-800-080-7777 телефоны бойынша алуға мүмкіндігі бар.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінен" көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу барысында жаңартылатын өтініш туралы ақпарат (жеткізілгені, тіркелгені,

орындалғаны туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) қолжетімді болады.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда-ҚР Білім және ғылым министрінің 25.01.2018 № 28 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

12. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайда, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Қызмет көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде

Мемлекеттік корпорация

13. Тыныс - тіршілігін шектейтін организм функциялары тұрақты бұзылып, денсаулығы нашарлаған көрсетілетін қызметті алушыларға қажет болған жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Бірыңғай байланыс орталығы 1414, 8 800 080 7777 арқылы жүгіну арқылы мемлекеттік корпорацияның қызметкері тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары интернет-ресурстарда орналастырылған:

1) көрсетілетін қызметті берушінің: Республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың)жергілікті атқарушы органдарының;

2) Мемлекеттік корпорация: www.gov4c.kz.