

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2020 жылғы 24 сәуірдегі
№ 158 бұйрығына
11-қосымша

"Мемлекеттік білім беру мекемелеріндегі білім алушылар мен тәрбиенушілердің жекелеген санаттарына қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру" мемлекеттік қызметті көрсету қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Мемлекеттік білім беру мекемелеріндегі білім алушылар мен тәрбиенушілердің жекелеген санаттарына қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру" мемлекеттік қызметті көрсету қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленді және мемлекеттік білім беру мекемелеріндегі білім алушылар мен тәрбиенушілердің жекелеген санаттарына қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру тәртібін айқындайды.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 12.04.2023 № 95 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Алып тасталды - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.02.2022 № 55 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

3. "Мемлекеттік білім беру мекемелеріндегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) алу үшін жеке тұлға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың білім басқармаларына, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың білім бөлімдеріне, білім беру ұйымдарына (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші),

"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясына (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) немесе "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы осы Қағидаларға [2-қосымшаға](#) сәйкес "Мемлекеттік білім беру мекемелеріндегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру" мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесінде (бұдан әрі – Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар) көзделген құжаттарды қоса бере отырып, осы Қағидаларға [1-қосымшаға](#) сәйкес нысан бойынша өтініш береді.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 03.10.2022 № 414 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

5. Алып тасталды - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.02.2022 № 55 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6. Мемлекеттік корпорация құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге курьер арқылы жеткізуді 1 (бір) жұмыс күні ішінде жүзеге асырады.

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

7. Портал арқылы жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызметке сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама жіберіледі.

8. Көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды алған сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тартады, ал мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы

Қағидаларға [3-қосымшаға](#) сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.02.2022 № 55 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. Жеке басты куәландыратын құжаттар, баланың туу туралы куәлігі, неке қию туралы куәлік ("АХАЖ тіркеу пункті" ақпараттық жүйесінде мәліметтер болмаған кезде) туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорацияның қызметкері және көрсетілетін қызметті беруші "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті беруші немесе Мемлекеттік корпорацияның қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының келісімін алады.

Көрсетілетін қызметті берушілер іске асырылған интеграция арқылы цифрлық құжаттарды цифрлық құжаттар сервисінен порталда тіркелген пайдаланушының ұялы байланысының абоненттік нөмірі арқылы ұсынылған құжат иесінің келісімі болған жағдайда, бір реттік парольді беру арқылы немесе портал хабарламасына жауап ретінде қысқа мәтіндік хабарлама жіберу арқылы алады.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.02.2022 № 55 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Құжаттарды тексеру қорытындысы бойынша көрсетілетін қызметті беруші 3 (үш) жұмыс күні ішінде қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама (жолдама) немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды.

Осы Қағидалардың Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптарының 9-тармағында көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіз анықталған кезде, көрсетілетін қызметті беруші Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік – процестік кодексінің (бұдан әрі - ҚР ӘПК) [73-бабына](#) сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі

аяқталғанға дейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы алдын ала шешімдер туралы, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушыға алдын ала шешім бойынша ұстанымның білдіруге мүмкіндік беру үшін тыңдауды өткізу уақыты мен орны туралы хабарламаны жолдайды.

Тыңдау рәсімі ҚР АӨК-нің [74-бабына](#) сәйкес жүргізіледі.

Тыңдау нәтижелері бойынша көрсетілетін қызметті беруші 1 (бір) жұмыс күні ішінде жолдаманы не мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға немесе Мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 03.10.2022 № 414 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11. Алып тасталды - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.02.2022 № 55 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

12. Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке куәлігін (не нотариалды расталған сенімхат бойынша оның өкілі) ұсыну кезінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация бір ай ішінде нәтижені сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оны көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін жүгінген жағдайда Мемлекеттік корпорацияның сұранысы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

13. Құжаттарды қараудың жалпы мерзімі және жолдама алу не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту 5 (бес) жұмыс күнін құрайды.

13-1. Көрсетілетін қызметті беруші Заңның 5-бабы [2-тармағының](#) 11) тармақшасына сәйкес ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіппен мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне деректерді енгізуді қамтамасыз етеді.

Ақпараттық жүйе істен шыққан кезде көрсетілетін қызметті беруші анықталған сәттен бастап дереу көрсетілетін қызметті

берушінің ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымға жауапты құрылымдық бөлімшесінің қызметкерін хабардар етеді.

Бұл жағдайда ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымға жауапты қызметкер Қағидалардың осы тармағының екінші бөлігінде көрсетілген мерзім ішінде техникалық проблема туралы хаттама жасайды және оған көрсетілетін қызметті беруші қол қояды.

Қазақстан Республикасының балалардың құқықтарын қорғау саласындағы уәкілетті органы көрсетілетін қызметті берушілерді, оның ішінде Бірыңғай байланыс орталығын Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптарға енгізілген өзгерістер мен толықтырулар туралы хабардар етеді.

Ескерту. 2-тарау 13-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.02.2022 № 55 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 03.10.2022 № 414 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына, мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға (бұдан әрі – шағымды қарайтын орган) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес беріледі.

Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шағымды қарауды жоғары тұрған әкімшілік орган, лауазымды тұлға, шағымды қарайтын орган жүргізеді.

Шағымдар көрсетілетін қызметті берушіге және (немесе) шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасаған лауазымды тұлғаға беріледі.

Көрсетілетін қызметті беруші шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды тұлға шағым келіп түскен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей оны шағымды қарайтын органға жібереді.

Бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші, лауазымды тұлға, шешімге, әрекетке (әрекетсіздікке) шағым жасайды, егер ол 3 (үш) жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын шешімді немесе әкімшілік әрекетті қабылдаса, шағымды қарайтын органға шағым жібермейді.

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы заңның 25-бабы 2-тармағына сәйкес тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Шағымды қарайтын органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Егер заңда өзгеше көзделмесе, сотқа жүгінуге сотқа дейінгі тәртіппен шағым жасалғаннан кейін жол беріледі.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.02.2022 № 55 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

15. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

"Мемлекеттік
мекемелерінің
мен тәртіпін
жекелеген
сыртында
жанында
демалуы
қабылдау ж
мемлекетті
қағ
1-

(орган)

(елді мекен
мекенж
мекенжайы

(өтін
тегі, аты
(бар болса)
сәйкес

Өтініш

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 12.04.2023 № 95 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Менің кәмелет жасқа толмаған (тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда) туған

күні және жеке сәйкестендіру нөмірі) (мектеп № және сынып литерін көрсету)

оқитын балам

(оқу жылын көрсету)

қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдамамен қамтамасыз

етілетін білім алушылар мен тәрбиеленушілердің тізіміне қосуды сұраймын.

Ақпараттық жүйелердегі "Дербес деректер және оларды қорғау туралы"

Қазақстан Республикасының Заңымен қорғалатын құпия мәліметтерді қолдануға

келісім беремін.

" ___ " _____ 20__ жыл қолы

"Мемл
мекемелер
мен т
жекелег
сырты
жаны
демал

"Мемлекеттік білім беру мекемелеріндегі білім алушылар мен тәрбиенушілердің жекелеген санаттарына қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру" мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 12.04.2023 № 95 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Республикалық маңызы бар қалалардың басқармалары, аудандардағы, облыстық білім бөлімдері, білім беру ұйымдары
2	Мемлекеттік қызметті ұсыну тәсілдері	Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру: 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсінде; 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік қызмет орталығының коммерциялық емес қоғамы (бұдан әрі - ККО); 3) білім беру ұйымдары; 4) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz портал) арқылы жүзеге асырылады.
3	Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі	1) көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік қызметтің нәтижесін тапсырған сәттен бастап, соңғы өтініш берген кезде – 5 (бес) жұмыс күні; 2) көрсетілетін қызметті берушіде немесе ККО-да құжаттарды тапсыру үшін ең ұзақ уақыты – 15 минут; 3) көрсетілетін қызметті берушіде қызметтің нәтижесін берілетін ең ұзақ уақыты – 30 минут, Мемлекеттік қызметтің нәтижесін берушіге – 15 минут.
4	Көрсету нысаны	Электрондық (ішінара автоматтандырылған)
5	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру не осы мемлекеттік қызмет көрсетуге қол жеткізіледі.

		9-тармағында көрсетілген негіздер бойынша көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жағдайлар Порталда мемлекеттік қызмет көрсетудің қызметті алушының "жеке кабинетіне" сақталады.
6	Көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсету кезінде мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және оны алу тәсілдері	Тегін
7	Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және ақпарат объектілерінің жұмыс графигі	<p>1) көрсетілетін қызметті берушіде: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және жұмыс күні қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманың жұмыс уақыты 13.00-ден 14.30-ға дейінгі аралықтағы тәртібімен 9.00-ден 18.30-ға дейін;</p> <p>2) Мемлекеттік корпорацияда: еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мерекелік күндерден бастап жұманы қоса алғанда үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін Мемлекеттік корпорацияның халыққа қолжетімді бөлімдері дүйсенбіден бастап жұманы қоспағанда 9.00-ден 20.00-ге дейін және сенбі күні жұмыс уақыты 9.00-ден 18.00-ге дейін жүзеге асырылады.</p> <p>Қабылдау "электрондық" кезек тәртібімен алушының тіркелген жері бойынша жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, портал арқылы алушы кезекті "брондауға" болады;</p> <p>3) порталда: жөндеу жұмыстарын жүргізу кезінде техникалық үзілістерді қоспағанда тәулік бойы Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және жұмыс күні қоспағанда қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталған күннен бастап және мереке күндері жүгінген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін күнімен жүзеге асырылады).</p> <p>Мемлекеттік қызмет көрсету орындары:</p> <p>1) Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту және Ғылым Министрлігінің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында;</p> <p>2) www.egov.kz порталында орналасқан</p>

8	<p>Мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтердің тізбесі</p>	<p>Көрсетілетін қызметті берушіге және М жүгінген кезде:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) өтініш; 2) жеке басын куәландыратын құжат не сервисінен электрондық құжат (жеке ба қажет); 3) "АХАЖ тіркеу пункті" ақпараттық ж АХАЖ АЖ) мәліметтер болмаған кезде баланың (балалардың) туу туралы куәлі жеткізгіштегі көшірмесі; 4) неке қию немесе некені бұзу туралы (АХАЖ АЖ-да мәліметтер болмаған ке 5) "Денсаулық сақтау саласындағы есеп нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Р сақтау министрінің міндетін атқарушы қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығы ДСМ-175/2020 бұйрық) (Нормативтік қ мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21579 бекітілген 071/у нысанына сәйкес сауық оқушыға берілетін медициналық анықтама); 6) мәртебесін растайтын құжаттың көші мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті отбасылардан шыққан балалар үшін - к алушының (отбасының) жергілікті атқар мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті жататынын растайтын анықтама; жан басына шаққанда орташа табысы к төмен, мемлекеттік атаулы әлеуметтік к отбасылардан шыққан балалар үшін - ал құжаттар (жұмыс істейтін ата-аналарды алмастыратын адамдардың жалақылары және басқа да қызмет түрлерінен түсеті балаларға және басқа да асырауындағы түріндегі табыстары туралы анықтама); отбасыларда тәрбиеленетін жетім балал қамқорлығынсыз қалған балалар үшін - тәрбиеленетін жетім балалар мен ата-ан қалған балалар үшін қорғаншылықты (к патронаттық тәрбиелеуді бекіту туралы шешімі; <p>төтенше жағдайлардың салдарынан шү отбасылардан шыққан және білім беру ұ</p>
---	---	---

басқару органы айқындайтын білім алу тәрбиеленушілердің өзге де санаттарының отбасының материалдық-тұрмыстық жағдайына қарай алқалы органның шешімі.

порталда:

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦП арқылы көрсетілетін қызметті алушының ұялы телефонына ұсынған абоненттік нөмірі порталдың енгізілген және қосылған кезде, бір рет пайдалануға арналған куәландырылған электрондық құжат нысанына;

2) "АХАЖ тіркеу пункті" ақпараттық жүйесіне тіркелмеген болмаған жағдайда (бұдан әрі - АХАЖ) Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда туғандық туралы куәлігінің электрондық көшірмесі;

3) неке қию немесе некені бұзу туралы шешімнің көшірмесі (АХАЖ АЖ-да мәліметтер берілген болса);

4) № ҚР ДСМ-175/2020 [бұйрықпен](#) бекітілген медициналық анықтаманың электрондық көшірмесі;

5) мәртебесін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті алушының отбасылардан шыққан балалар үшін - қамқорлығынсыз қалған балалар үшін - алушының (отбасының) жергілікті атқарушы органдары мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті алушының жататынын растайтын анықтама;

және жетім балалар үшін - қамқорлығынсыз қалған балалар үшін - қамқорлығынсыз қалған балалар үшін - алушының отбасылардан шыққан балалар үшін - алушының

құжаттар (жұмыс істейтін ата-аналардың жұмыс орнына алмастыратын адамдардың жалақылары мен басқа да қызмет түрлерінен түсетін табыстары және басқа да асырауындағы балалар үшін - алушының түріндегі табыстары туралы анықтама);

отбасыларда тәрбиеленетін жетім балалар үшін - қамқорлығынсыз қалған балалар үшін - алушының тәрбиеленетін жетім балалар мен ата-аналарының қалған балалар үшін қорғаншылықты (кеңестіруші патронаттық тәрбиелеуді бекіту туралы шешім);

төтенше жағдайлардың салдарынан шұғылданған отбасылардан шыққан және білім беру ұйымының басқару органы айқындайтын білім алу

		<p>тәрбиеленушілердің өзге де санаттарының отбасының материалдық-тұрмыстық жағдайына байланысты алқалы органның шешімі.</p>
9	<p>Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер</p>	<p>1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың деректердің (мәліметтердің) анық еместігі; 2) "Мемлекеттік білім беру мекемелеріндегі әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасына мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға шаққандағы табысы ең төменгі күнкөріс деңгейіне төмен отбасылардан шыққан білім алушы тәрбиеленушілеріне және жетім балаларға қамқорлығынсыз қалып, отбасыларда тұрғын үй-төтенше жағдайлардың салдарынан шұғылдан отбасылардан шыққан балаларға және ер алушылар мен тәрбиеленушілерге қаржылық көмек көрсетуге бөлінетін қаражатты қолдану бағыты мен оларды есепке алу қағидаларына Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы № 64 қаулысында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі; 3) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін талап етілетін, "Дербес деректер жеткізу туралы" Қазақстан Республикасы Заңында белгіленген берілетін қолжетімділігі шектеулі дербес деректерді жеткізуге келісімі болмауы бойынша мемлекеттік қызметтен бас тартады.</p>
10	<p>Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электрондық нысанда көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар</p>	<p>Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті портальды нысанда алуға мүмкіндігі бар. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті мен мәртебесі туралы ақпаратты Бірінші қабат арқылы алады: 1414, 8 800 080 7777. Цифрлық құжаттар сервисі мобильді қолданушыларға авторландырылған пайдаланушылар үшін қолжетімді. Цифрлық құжатты пайдалану үшін электрондық қолтаңбаны немесе бір реттік парольді немесе мобильді қосымшада авторландырудан кейін "Мемлекеттік құжаттар" бөліміне өтіп, қажетті құжатты алуға болады.</p>

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 12.04.2023 № 95 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа алып, "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорацияның коммерциялық емес қоғамы филиалының № __ бөлімі _____ (мекенжайды көрсету) мемлекеттік көрсетілетін қызмет мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптарында көзделген тізбеге сәйкес Сіз ұсынған құжаттар топтамасының толық болмауына байланысты _____ (мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы) мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Осы қолхат әр тарапқа біреуден 2 данада жасалды.

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда)

(Мемлекеттік корпорацияның қызметкері) _____
(қолы)

Орындаушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда)

Қабылдаушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда)

(көрсетілетін қызметті алушының қолы) " ____ " _____ 20__
ЖЫЛ