

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 жүтінген 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 көрсетілетін 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
мекемелеріндегі
мен
жекелеген
сыртындағы

жанындағы
демалуы
қабылдау ж
мемлекеттік
қағидаларына
1-қосымша
Нысан

(органның

(елді мекен
мекенжайы,
мекенжайы

(өтініш
тегі, аты,
(бар болға
сәйкестендіру не

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

"Мемлекеттік
мекемелеріндегі
мен
жекелеген
сыртындағы
жанындағы
демалуы
қабылдау ж
мемлекеттік
қағидаларына
2-қосымша

"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 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 маңызы бар бөлімдері, білім беру ұйымдары
2	Мемлекеттік қызметті ұсыну тәсілдері	Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті 1) көрсетілетін қызметті 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының коммерциялық емес қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация) арқылы білім беру 3) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-сайты арқылы жүзеге асырылады.
3	Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі	1) көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік қызметті берушіге құжаттарды тапсырған сәттен бастап, сонда бірізділік берген кезде – 5 (бес) жұмыс күні; 2) көрсетілетін қызметті берушіде немесе Мемлекеттік қызметті берушіге құжаттарды тапсыру үшін күтудің рұқсат берілген мерзімі – 5 минут; 3) көрсетілетін қызметті берушіде қызмет көрсету мерзімі ұзақ уақыты – 30 минут, Мемлекеттік корпорация арқылы жүзеге асырылады.
4	Көрсету нысаны	Электрондық (ішінара автоматтандырылған)\
5	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Қала сыртындағы және мектеп жанындағы мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптарды мемлекеттік қызметті көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсету туралы дәлелді Порталда мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі және
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	1) көрсетілетін қызметті берушіде: Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес демалыс және мерекелік күндерден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Мемлекеттік корпорацияда: еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мерекелік күндерден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Мемлекеттік корпорацияда: еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мерекелік күндерден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін және 13.00-ге дейін жүзеге асырылады. Қабылдау "электрондық" кезек тәртібімен алушының тіркелген жері бойынша жедел жүзеге асырылады, портал арқылы электр

	болады; 3) порталда: жөндеу жұмыстарын жүргізушілер мен үзілістерді қоспағанда тәулік бойы (Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес көрсетілетін қызметті аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндерінен бастап) өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету келесі жұмыс күнімен Мемлекеттік қызмет көрсету орынында; 1) Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігінің интернет-ресурсында; 2) www.egov.kz порталында орналасқан.
8 Мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтердің тізбесі	Көрсетілетін қызметті берушіге және Мемлекеттік қызмет көрсету орынына кезде: 1) жеке басын куәландыратын құжат немесе жеке басын куәландыратын электрондық құжат (жеке басын куәландыратын электрондық құжат); 2) "АХАЖ тіркеу пункті" ақпараттық жүйесінде мәліметтер болмаған кезде электрондық құжат (балалардың) туу туралы куәлігі немесе көшірмесі; 3) неке қию немесе некені бұзу туралы куәлігі немесе көшірмесі; 4) "Денсаулық сақтау саласындағы есептен тыс отбасын бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 17-сәуірдегі ДСМ-175/2020 бұйрығымен (бұдан әрі - №175/2020 ДСМ) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізіміне №071/у болып тіркелген) бекітілген 071/у нысанына сәйкес берілетін мәліметтер; 5) мәртебесін растайтын мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті алуға құқылы балалар үшін - көрсетілетін қызметті жергілікті атқарушы органдар ұсынатын мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тұтынушылар қатарына жататын балалар басына шаққанда орташа табысы күнделікті мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын балалар үшін - алған табысы туралы құжаттар немесе оларды алмастыратын құжаттар туралы, кәсіпкерліктен және басқа да қызметтен табыстары туралы, балаларға және басқа да азаматтарға алимент түріндегі табыстары отбасыларда тәрбиеленетін жетім балалар қамқорлығынсыз қалған балалар үшін - отбасында балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалардың қорғаншылықты (қамқоршылықты), патронаттық тәрбиесін туралы уәкілетті органдардың төтенше жағдайлардың салдарынан шұғыл жағдайда отбасылардан шыққан және білім беру ұйымдарына

		айқындайтын білім алушылар мен тәрбиеленушілер санаттарына жататын балалар үшін - отбасын жағдайын тексеру негізінде алқалық органның порталда: 1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен қызметті алушының ұялы байланыс операторының порталдың есеп жазбасына тіркелген және пайдаланатын құпия сөзбен куәландырылған нысанындағы 2) "АХАЖ тіркеу пункті" ақпараттық жүйесінде жағдайда (бұдан әрі - АХАЖ АЖ) не Қазақстан жерде туылған жағдайда баланың туу туралы көшірмесі; 3) неке қию немесе некені бұзу туралы куәлігі (АХАЖ АЖ-да мәліметтер) 4) № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрықпен бекітілген лагеріне баратын мектеп оқушысына анықтаманың электрондық 5) мәртебесін растайтын құжаттың мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті алуға шыққан балалар үшін - көрсетілетін қызмет жергілікті атқарушы органдар ұсынатын мемлекеттік тұтынушылар қатарына жататын жан басына шаққанда орташа табысы күшті мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын балалар үшін - алған табысы туралы құжатталған аналардың немесе оларды алмастыратын тұлғалар туралы, кәсіпкерліктен және басқа да көрсеткіштері табыстары туралы, балаларға және басқа да ақпарат алимент түріндегі табыстары отбасыларда тәрбиеленетін жетім балалар қамқорлығынсыз қалған балалар үшін - отбасын балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған қорғаншылықты (қамқоршылықты), патронат тәрбиесі туралы уәкілетті органдардың төтенше жағдайлардың салдарынан шұғыл отбасылардан шыққан және білім беру ұйымдары айқындайтын білім алушылар мен тәрбиеленушілер санаттарына жататын балалар үшін - отбасын жағдайын тексеру негізінде алқалық органның
9	Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер	1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алушының ұсынған құжаттардың және (немесе) (мәліметтердің) анық екендігі 2) "Мемлекеттік білім беру мекемелерінің мемлекеттік қызметіне қатынасты мемлекеттік көмек алуға құқығы бар отбасылардан, сондай-ақ мемлекеттік көмек алмайтын, жан басына шаққанда орташа табысы күшті күнкөріс деңгейінің шамасынан төмен отбасылар алушылары мен тәрбиеленушілеріне және жетім балаларға

		қамқорлығынсыз қалып, отбасыларда тұр жағдайлардың салдарынан шұғыл жәрдемді шыққан балаларға және өзге де санатта тәрбиеленушілерге қаржылай және матер бөлінетін қаражатты қалыптастыру, жұмсау алу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Рес жылғы 25 қаңтардағы № 64 қаулысын көрсетілетін қызметті алушының 3) көрсетілетін қызметті алушының мемлек талап етілетін, "Дербес деректер және олард Республикасы Заңының 8-бабына сәйкес шектеулі дербес деректерге қол жеткізуге мемлекеттік қызметтерді көрсетуден бас тарта
10	Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электрондық нысанда көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар	Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ бол көрсетілетін қызметті портал арқылы эл мүмкіндігі Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік к мәртебесі туралы ақпаратты Бірыңғай байлан 1414, 8 800 Цифрлық құжаттар сервисі мобильді қос пайдаланушылар үшін Цифрлық құжатты пайдалану үшін электро немесе бір реттік парольді пайдалана оты авторландырудан өту, одан әрі "цифрлық қажетті құжатты таңдау қажет. Жүктеу

"Мемлекеттік
мекемелеріндегі
мен
жекелеген
сыртындағы
жанындағы
демалуы
қабылдау ж
мемлекеттік
қағидаларына
3-қосымша
Нысан

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

"Мемлекеттік білім беру мекемелерінің білім алушылары мен тәрбиеленушілерінің жекелеген санаттарына қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалыс беруге арналған құжаттарды қабылдау және жолдамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары

1 тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "мемлекеттік білім беру мекемелерінің білім алушылары мен тәрбиеленушілерінің жекелеген санаттарына қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалыс беруге арналған құжаттарды қабылдау және жолдамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі-Заң) 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленді және құжаттарды қабылдау тәртібін айқындайды мемлекеттік білім беру мекемелерінің білім алушылары мен тәрбиеленушілерінің жекелеген санаттарына қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалыс беруге жолдама беру.

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

2. Алынып тасталды-ҚР Білім және ғылым министрінің 2022.02.21 № 55 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2 тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

3. "Мемлекеттік білім беру мекемелерінің білім алушылары мен тәрбиеленушілерінің жекелеген санаттарына қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалыс беруге құжаттар қабылдау және жолдамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) алу үшін жеке тұлғалар (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың білім басқармаларына, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың білім бөлімдеріне, білім беру ұйымдары (бұдан әрі-көрсетілетін қызметті беруші), "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) немесе "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша

"құжаттарды қабылдау және демалыс беруге жолдамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесінде көзделген құжаттарды қоса бере отырып өтініш мемлекеттік білім беру мекемелерінің білім алушылары мен тәрбиеленушілерінің жекелеген санаттарына арналған қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде" (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар) осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес.

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

5. Алынып тасталды-ҚР Білім және ғылым министрінің 2022.02.21 № 55 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

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

7. Портал арқылы жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға "жеке кабинетке" 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 және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған 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 2022.02.21 № 55 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

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

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

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда-ҚР Білім және ғылым министрінің 2022.02.21 № 55 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

Осы Қағидалардың мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптардың 9-тармағында көрсетілген негіздер бойынша Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер анықталған кезде көрсетілетін қызметті беруші Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің (бұдан әрі – ҚР АӨК) 73-бабына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей көрсетілетін қызметті алушыға қызмет алушыға алдын ала шешім бойынша ұстанымын білдіру мүмкіндігі үшін мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы, сондай-ақ тыңдауды өткізу уақыты мен орны туралы алдын ала шешім қабылдайды.

Тыңдау рәсімі ҚР АӨК 74-бабына сәйкес жүргізіледі.

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

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда-ҚР ағарту Министрінің 2022.10.03 № 414 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

11. Алынып тасталды-ҚР Білім және ғылым министрінің 2022.02.21 № 55 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

12. Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке куәлік (не сенімхат бойынша оның өкілі, нотариалды куәландырылған) ұсынылған кезде жүзеге асырылады.

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

13. Құжаттарды қараудың және жолдама алудың не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартудың жалпы мерзімі 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 ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымға жауапты көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің қызметкерін дереу 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 берушілерге, оның ішінде бірыңғай байланыс орталығына Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптарға енгізілген өзгерістер мен толықтырулар туралы хабарлайды.

Ескерту. Қағидалар 13-1-тармақпен толықтырылды-ҚР Білім және ғылым министрінің 2022.02.21 № 55 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен; жаңа редакцияда-ҚР ағарту Министрінің 2022.10.03 № 414 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

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

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

Шағым көрсетілетін қызметті берушіге және (немесе) шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын лауазымды адамға беріледі.

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

Бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші, лауазымды адам, шешім, әрекет (әрекетсіздік) шағымданады, егер ол 3 (үш) жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын шешім не әкімшілік іс-әрекет қабылдаса, шағымды қарайтын органға шағым жібермейді.

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы Заңның 25-бабының 2-тармағына сәйкес ол тіркелген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

Көрсетілетін қызметті алушының шағымды қарайтын органның атына келіп түскен шағымы ол тіркелген күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

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

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда-ҚР Білім және ғылым министрінің 2022.02.21 № 55 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып, оның ішінде электрондық нысанда көрсетілетін өзге де талаптар.

Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ 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 арқылы алады: 1414, 8 800 080 7777.

Сандық құжаттар қызметі мобильді қосымшада авторизацияланған пайдаланушылар үшін қол жетімді.

Цифрлық құжатты пайдалану үшін электрондық-цифрлық қолтаңбаны немесе бір реттік парольді пайдалана отырып, мобильді қосымшада авторизациядан өту, бұдан әрі "цифрлық құжаттар" бөліміне өту және қажетті құжатты таңдау қажет.