

"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 – процесік 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 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 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
қағидаларына

1-қосымша

Нысан

_____ басшысына

(органның атауы)

_____ (елді мекен атауы, тұрғылықты
мекенжайы, телефоны)
_____ мекенжайы бойынша тұратын

_____ (өтініш берушінің

тегі, аты, әкесінің аты

(бар болғанда) және жеке

сәйкестендіру нөмірі)

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

қағидаларына
2-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 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 астананың білім басқармала облыстық маңызы бар бөлімдері, білім беру ұйымда
2	Мемлекеттік қызметті ұсыну тәсілдері	Өтінішті қабылдау және м көрсетудің нәтижесін беру: 1) көрсетілетін қызметті беру 2) "Азаматтарға арналған ү корпорациясы" коммерциял (бұдан әрі - Мемлекеттік кор 3) білім беру ұйымдары; 4) "электрондық үкіметтің" порталы (бұдан әрі - порта асырылады.
3	Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі	1) көрсетілетін қызметті бер корпорацияға құжаттарды бастап, сондай-ақ портал ар кезде – 5 (бес) жұмыс күні. 2) көрсетілетін қызметті Мемлекеттік корпорацияда қ үшін күтудің рұқсат берілеті 15 минут; 3) көрсетілетін қызметті көрсетудің рұқсат берілетін е минут, Мемлекеттік корпора
4	Көрсету нысаны	Электрондық (ішінара авт қағаз жүзінде
5	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Қала сыртындағы және м лагерьлерге жолдама не қызмет көрсетуге қойылаты тармағында көрсетілген мемлекеттік қызмет көрс туралы дәлелді жауап. Порталда мемлекеттік қ нәтижесі көрсетілетін қы "жеке кабинетіне" жіберіледі
6	Көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет	Тегін

	көрсету кезінде мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және оны алу тәсілдері	
7	Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және ақпарат объектілерінің жұмыс графигі	<p>1) көрсетілетін қызметті беруші Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен бастап жұманың 13.00-ден 14.30-ға дейінгі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін;</p> <p>2) Мемлекеттік корпорацияның заңнамасына сәйкес демалыс күндерден басқа, дүйсенбіден бастап жұманың 9.00-ден 20.00-ге дейін және дүйсенбіден бастап жұманың 9.00-ден 13.00-ге дейін жүзеге асырылады. Қабылдау "электрондық" көрсетілетін қызметті алушының бойынша жеделдетілген нәтиже жүзеге асырылады, портал арқылы кезекті "брондауға" болады;</p> <p>3) порталда: жөндеу жұмысының байланысты техникалық үзіліс тәулік бойы (Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғанға дейін) демалыс және мереке жағдайда өтінішті қабылдау нәтижесін білдіретін күнімен жүзеге асырылады). Мемлекеттік қызмет көрсету мекенжайлары:</p> <p>1) Қазақстан Республикасының мемлекеттік министрлігінің: www.edu.gov.kz ресурсында;</p> <p>2) www.egov.kz порталында</p>
8	Мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтердің тізбесі	<p>Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға жолдау:</p> <p>1) өтініш;</p> <p>2) жеке басын куәландыратын құжаттар (цифрлық құжаттар сервисі арқылы) (жеке басын сәйкестендіретін);</p> <p>3) "АХАЖ тіркеу пункті" ақпарат (бұдан әрі – АХАЖ АЖ) мәліметтерін (бұдан әрі – АХАЖ АЖ) мақұлдау кезінде электрондық нысан (балалардың) туу туралы құжаттың қағаз жеткізгіштегі көшірмесі;</p> <p>4) неке қию немесе некені бұзудың көшірмесі (АХАЖ АЖ-да мақұлдау кезінде);</p>

		<p>нысанындағы өтініш;</p> <p>2) "АХАЖ тіркеу пункті" ақпараттық жүйесінде мәліметтер болмаған жағдайда АХАЖ АЖ) не Қазақстан Республикасында туылған жағдайда бағалық куәлігінің электрондық көшірмесі;</p> <p>3) неке қию немесе некені бұзудың электрондық көшірмесі мәліметтер болмаған кезде);</p> <p>4) № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығына сәйкес сауықтыру мекемесіне оқушысына берілетін анықтаманың электрондық көшірмесі;</p> <p>5) мәртебесін растайтын құжаттың көшірмесі:</p> <p>мемлекеттік атаулы әлеуметтік қолдау қоры бар отбасылардан шыққан балалар үшін - көрсетілетін қызметті алушының жергілікті атқарушы органдары мемлекеттік атаулы әлеуметтік тұтынушылар қатарына жататынын анықтама;</p> <p>жан басына шаққанда орташа деңгейінен төмен, мемлекеттік әлеуметтік көмек алмайтын шыққан балалар үшін - алғашқы құжаттар (жұмыс істейтін ата-аналарды алмастыратын адамдар туралы, кәсіпкерліктен және түрлерінен түсетін табыстары және басқа да асырауында алимент түріндегі табыстары отбасыларда тәрбиеленетін баланың анасының қамқорлығынсыз қалуы үшін - отбасыларда тәрбиеленетін балалар мен ата-анасының қалған балалар үшін қамқоршылықты), патронаж бекіту туралы уәкілетті органдардың төтенше жағдайлардың сәтсіздігіне көмекті талап ететін отбасы және білім беру ұйымының қолдау органы айқындайтын білім тәрбиеленушілердің өзге де жататын балалар үшін материалдық-тұрмыстық жағдайы негізінде алқалы органның шешімі;</p>
9	Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер	1) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті алушының құжаттардың және (негізінде) деректердің (мәліметтердің)

		<p>анықтау;</p> <p>2) "Мемлекеттік білім бөлімі" мемлекеттік атаулы әлеуметтік қызметінің құқығы бар отбасыларға мемлекеттік атаулы әлеуметтік қызметтің жан басына шаққандағы тұрақты күнкөріс деңгейінің шарттарына отбасылардан шыққан білім тәрбиеленушілеріне және жеке тәрбиеленушілерінің анасының қамқорлығынсыз қалғандықтан тұратын балаларға, төтенше жағдай салдарынан шұғыл жәрдем қажет отбасылардан шыққан балаларға санаттағы білім алушыларға тәрбиеленушілерге қажетті материалдық көмек көрсету қаражатты қалыптастыру, жинау және оларды есепке алу қағидаларына Қазақстан Республикасының 2017 жылғы 25 қаңтардағы № 101-VІІІ заңымен белгіленген талаптарға көрсетілген алушының сәйкес келмеуі;</p> <p>3) көрсетілетін қызметті мемлекеттік қызмет көрсету орталығында етілетін, "Дербес деректер жинау туралы" Қазақстан Республикасының заңына сәйкес берілетін деректер шектеулі дербес деректер қатарына келісімі болмауы бойынша қызметтерді көрсетуден бас тарту.</p>
10	<p>Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электрондық нысанда көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзгерістер талаптар</p>	<p>Көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинеті жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету портал арқылы электрондық нысанда мүмкіндігі бар.</p> <p>Көрсетілетін қызметті алушының қызмет көрсету тәртібі мен шарттарына ақпаратты Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алады: 1414, 8 800 080 080.</p> <p>Цифрлық құжаттар сәйкесінше қосымшада авторландырылғандықтан үшін қолжетімді.</p> <p>Цифрлық құжатты пайдалану үшін электрондық-цифрлық қолтаңба реттік парольді пайдалану қажет. Қосымшада авторландырудың "цифрлық құжаттар" бөлімінде құжатты таңдау қажет.</p>

"Мемлекеттік білім бөлімі" мемлекеттік мекемелеріндегі білім алушылар мен тәрбиеленушілерге қажетті жекелеген санаттарының

сыртындағы және м
жанындағы лагерьл
демалуы үшін құжа
қабылдау және жолдам
мемлекеттік қызметті
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