Білім туралы телнұсқаларды беру

***Мемлекеттік қызмет стандарты***

***«Білім туралы құжаттардың  телнұсқасын беру»***

**1. Жалпы ережелер**

1. «Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, жоғары білім беру ұйымдары (бұдан әрі — білім беру ұйымдары) көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны:  автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 4-бабы 9) тармағына және «Білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың түрлері мен нысандарын және оларды беру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 28 желтоқсандағы № 1310 қаулысына  сәйкес жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат білім беру ұйымының веб-сайтында орналастырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі білім туралы құжаттың телнұсқасы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғаларға және Қазақстан Республикасының азаматы болып табылмайтын ұлты қазақ тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызметтің көрсету мерзімдері:
1) мемлекеттік қызметті алушы осы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 20 минуттан аспайды;
2) мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш берген сәттен бастап күнтізбелік 10 күн ішінде.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9.  Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден  14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден бастап 18.30-ға дейін көрсетіледі. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүргізіледі.

10. Мемлекеттік қызмет  білім беру ұйымдарында көрсетіледі. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін күтуге және қажетті құжаттарды дайындауға жағдайлар жасалады (күту залы, қажетті құжаттардың тізбесі мен оларды толтыру үлгілері бар стенділермен жабдықталған құжаттарды толтыруға арналған орын).
Дене мүмкіндіктері шектеулі адамдардың мемлекеттік қызметті  кедергісіз алуға қол жеткізуін қамтамасыз ету үшін  ғимараттарда арнайы  жабдықталған пандус қарастырылады.

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушылар мынадай  құжаттарды ұсынады:
1) құжатты жоғалтқан азаматтың білім беру ұйымы  басшысының атына оның жоғалу жағдайы баяндалған өтініші;
2) құжатың нөмері және берілген күні көрсетілген құжаттың жоғалғаны жөніндегі газеттен үзінді;
3) туу туралы куәліктің немесе жеке куәліктің көшірмесі;
4) жоғалған заттарды табу бюросынан анықтама.
12. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы  ақпарат білім беру ұйымдарының интернет-ресурстарында орналастырылады.
13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар білім беру ұйымдарына тапсырылады.
14. Мемлекеттік  қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырған жағдайда мемлекеттік қызметті алушыға  қолхат беріледі, онда:
1) сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні;
2) сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;
3) ұсынылған құжаттардың атаулары және саны;
4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
5) құжаттардың  ресімдеуге өтінішті қабылдаған білім беру ұйымы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты;
6) мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, байланыс деректері.
15. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін жеткізу мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілінің)  жеке қатысуымен асырылады.
16. Осы стандарттың 11-тармағына сәйкес талап етілетін барлық құжаттар  ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады. Мемлекеттік қызметті алушы көрсетілген кедергілерді жойған жағдайда өтініш жалпы негізде қарастырылады.
Мемлекеттік қызметті алушы мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартылғаны туралы дәлелді жауапты білім беру ұйымынан алады.

**3. Жұмыс қағидаттары**

17. Білім беру ұйымының қызметі заңнамалық  және  нормативтік құқықтық актілердің сақталуына негізінделеді және сыпайылық, толық ақпарат ұсыну, оны сақтау, қорғау және құпиялығын қамтамасыз ету қағидаттарында жүзеге асырылады.

**4. Жұмыс нәтижелері**

18. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың  қосымшасына  сәйкес сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.
19. Мемлекеттік қызметтің сапасы мен тиімділік көрсеткіштерінің мақсатты мәні жыл сайын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен бекітіледі.

**5. Шағымдану тәртібі**

20. Білім беру ұйымы қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты білім беру ұйымының оқу бөлімінен алуға болады.
21. Шағымдар ауызша немесе жазбаша түрде телефонмен, поштамен немесе ұйым кеңсесі арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады.
22. Көрсетілген қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік  қызметті алушылар апелляцияның жоғарғы инстанциясы –  Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігіне жүгіне алады.
23. Көрсетілген қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік  қызметті алушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.
24. Білім беру ұйымына шағым беру үшін мемлекеттік қызметті алушы еркін үлгіде өз қолымен жазған өтінішін тапсырады.
25. Қабылданған шағымдар жоғары оқу орнының кіріс ақпараттары журналына тіркеледі және «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында белгіленген мерзімде қарастырылады. Мемлекеттік қызметті алушыға қабылдау мерзімі мен уақыты көрсетілген, қабылдаған қызметкердің аты-жөні жазылған талон беріледі.
Шағымды қарастыру нәтижесі туралы мемлекеттік қызметті алушыға жазбаша түрде пошта арқылы хабарланады.

Жетімдерді,ата-ана қамқорысыз қалған балаларды әлеуметті қамтамасыз ету үшін құжаттарды рәсімдеу

1.    Қамқоршының жеке куәләк көшірмесі;

2.   Қамқоршы етіп тағайындау туралы жергілікті орындаушы органның шешімі;

3.  Жәрдемақы тағайындау үшін қойылған үлгідегі қамқоршының өтініші.

4.   Баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі;

5.  Баланың бір немесе екі ата-анасының жоқтығын  дәлелдейтін құжат көшірмесі  (өлу туралы куәлік,ата-анасын ата-аналық құқықтан айыру туралы сот шешімі,т.б.).

6.  Баланың (балалардың) тұрғылықты мекен- жайынан, қамқоршының бірге тұруы туралы анықтама;

7.  Қамқоршы атына банктік есепшот ашу туралы келісім шарт көшірмесі;

8.  Салық төлеушінің регистрациондық нөмірінің (СРН),әлеуметті арнайы кодтың (ӘАК) және арнайы идентификационды нөмірінің (АИН)к өшірмесі.