

Білім және ғылым министрінің
міндетін атқарушының
2017 жылғы 27 шілдедегі
№ 357 бұйрығымен бекітілген

«Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 20.12.2017 № 636 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. «Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

3. Мемлекеттік қызметті техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша құжаттар топтамасын тапсырған күннен бастап – 3 (үш) жұмыс күні.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткенге дейін бір күннен кешіктірмей жеткізуді қамтамасыз етеді;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің барынша рұқсат етілген уақыты – 20 (жиырма) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыты – 30 (отыз) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – белгіленген тәртіппен расталған білім беру ұйымы басшысының білім алушыға басталу және аяқталу мерзімін көрсете отырып, академиялық демалыс беру туралы бұйрығының көшірмесі не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында белгіленген негіздеме бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру нысаны: қағаз жүзінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі;

2) Мемлекеттік корпорация – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электронды" кезек күту тәртібінде жүзеге асырылады, электронды кезекті "электронды үкімет" порталы (бұдан әрі – портал) арқылы брондауға болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушіге:

сырқатына байланысты ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейін академиялық демалыс беру үшін:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына [1-қосымшаға](#) сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының (не оның заңды өкілінің) білім беру ұйымы басшысының атына академиялық демалыс беру туралы өтініші;

2) амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы дәрігерлік-консультациялық комиссияның (бұдан әрі – ДКК) қорытындысы;

ұзақтығы 36 айдан аспайтын туберкулезбен ауырған жағдайда академиялық демалыс беру үшін:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына [1-қосымшаға](#) сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының (не оның заңды өкілінің) білім беру ұйымы басшысының атына академиялық демалыс беру туралы өтініші;

2) туберкулезге қарсы ұйымның Орталықтандырылған дәрігерлік-консультациялық комиссиясының (бұдан әрі – ОДКК) шешімі;

бала үш жасқа толғанға дейін академиялық демалыс беру үшін:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының (не оның заңды өкілінің) білім беру ұйымы басшысының атына академиялық демалыс беру туралы өтініші;

2) туу, ұл немесе қыз бала асырап алу туралы (куәлік) құжаттар;
әскери қызметке шақырылатын студентке академиялық демалыс беру үшін:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының (не оның заңды өкілінің) білім беру ұйымы басшысының атына академиялық демалыс беру туралы өтініші;

2) әскери қызметке шақыру туралы қағаз;

Мемлекеттік корпорацияға:

ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейін ауырған жағдайда академиялық демалыс беру үшін:

1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі);

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының (не оның заңды өкілінің) білім беру ұйымы басшысының атына академиялық демалыс беру туралы өтініші;

3) амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы ДКК қорытындысы.

ұзақтығы 36 айдан аспайтын туберкулезбен ауырған жағдайда академиялық демалыс беру үшін:

1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі);

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының (не оның заңды өкілінің) білім беру ұйымы басшысының атына академиялық демалыс беру туралы өтініші;

3) туберкулезге қарсы ұйымның ОДКК шешімі;

бала үш жасқа толғанға дейін академиялық демалыс беру үшін:

1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі);

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының (не оның заңды өкілінің) білім беру ұйымы басшысының атына академиялық демалыс беру туралы өтініші;

әскери қызметке шақырылатын студентке академиялық демалыс беру үшін:

1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі);

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының (не оның заңды өкілінің) білім беру ұйымы басшысының атына академиялық демалыс беру туралы өтініші;

3) әскери қызметке шақыру туралы қағаз.

Құжаттар Мемлекеттік корпорация арқылы қабылданған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжат (нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілінің) ұсынған жағдайда, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді, баланың тууы, ұл немесе қыз бала асырап алуы туралы куәліктерді "электронды үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады және көрсетілетін қызметті берушіге беру үшін қағаз тасымалдағышта басып шығарады.

Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде заңмен қорғалған құпиядан тұратын мәліметтерді пайдалануға келісім алады.

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

10. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай жағдайларда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) ондағы деректердің (мәліметтің) дұрыс еместігін анықтау;

2) "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) талаптарға көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) ұсынылған материалдардың, мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті деректер мен мәліметтердің сәйкес болмауы.

Көрсетілетін қызметті алушы осы стандарттың 9-тармағында қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолдану мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері

өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушінің, мемлекеттік корпорациясының және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану үшін шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына не 010000, Астана қаласы, Мәңгілік Ел даңғылы, 8 мекенжайы бойынша орналасқан Министрлік басшысының атына беріледі.

Шағым жазбаша түрде пошта бойынша, портал арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), пошта мекенжайы, байланыс телефондары көрсетіледі.

Шағымның қабылдануын растау шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде, Мемлекеттік корпорацияда тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымды осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14, 15-тармақтарында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша Мемлекеттік корпорацияның басшысына жолданады.

Мемлекеттік корпорацияда қолма-қол, сондай-ақ поштамен келіп түскен шағымның қабылданғанын растау оны тіркеу болып табылады (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады).

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға пошта арқылы жолданады не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде немесе Мемлекеттік корпорацияда қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен 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.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде мемлекеттік корпорациясы арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды заңнамада белгіленген тәртіппен өз-өзіне қызмет көрсету, өздігінен қозғалу, бағдарлау қабілетін немесе мүмкіндігін толық немесе ішінара жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушыларға Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефондарына жүгіну арқылы тұрғылықты жері бойынша шыға отырып, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орнының мекенжайлары:

- 1) Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында;
- 2) Мемлекеттік корпорацияның www.gov4c.kz орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефондары арқылы алу мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

Өтініш

Маған

_____ байланыст

ы

(себебін көрсету)

академиялық демалыс беруіңізді сұраймын.

Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпиядан тұратын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін.

20 жылғы " _____ " _____

(қолы)

Құжатты қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, білім беру ұйымы (мекенжайын көрсету) Сіздің "Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбауыңызға байланысты _____ мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттар қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

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

Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-біреуден 2 данада жасалды.

Т.А.Ә. (білім беру ұйымының қызметкері) (қолы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы филиалының №__ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсетуге (мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауын мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес көрсету) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

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

Осы қолхат әр қайсысына бір-бірден екі данада жасалды.

Т.А.Ә (болған жағдайда)

(Мемлекеттік корпорацияның қызметкері)

(қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. (болған жағдайда)

Телефоны _____

Алдым: Т.А.Ә. (болған жағдайда) / көрсетілетін қызметті алушының қолы

"__" _____ 20__ ж. _____

«Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 15.03.2018 № 98 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушының 2017 жылғы 27 шілдедегі № 357 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15647 болып тіркелген) бекітілген "Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленген.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін 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 қызметті көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз жүзінде.

Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі: белгіленген тәртіппен расталған білім беру ұйымы басшысының білім алушыға басталу және аяқталу мерзімін көрсете отырып, академиялық демалыс беру туралы бұйрығының көшірмесі (бұдан әрі – бұйрық көшірмесі) не осы стандарттың 10-тармағында белгіленген негіздеме бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

2-тарау. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-қимылдар тәртібінің сипаттамасы

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) толық ұсынуы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) басталуына негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар), оларды орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар топтамасын 30 (отыз) минут ішінде қабылдайды, тіркейді және оларды қарастыру үшін көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөліміне тапсырады.

Көрсетілетін қызметті алушы тізбеге сәйкес толық емес құжаттар топтамасын және (немесе) қолдану мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхатты береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімі 4 (төрт) сағат ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі жобасын дайындайды, деректердің дұрыстығын тексереді және оны қарау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына тапсырады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 3 (үш) сағат ішінде құжаттар топтамасын қарайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөліміне тапсырады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімі 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімі 4 (төрт) сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

6. Мынадай рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімдердің (іс-қимылдардың) нәтижелері көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің құжаттар топтамасын қабылдауы және тіркеуі және көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөліміне тапсыруы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындауы, деректердің дұрыстығын тексеруі және оны қарау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына тапсыруы;

3) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттар топтамасын қарауы және оны көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөліміне тапсыруы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындауы;

5) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімі көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруі.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл жүргізу тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне мынадай бөлімшелер қатысады:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімі;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы.
- 4) Мемлекеттік корпорация.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесі құрылымдық бөлімшелер арасындағы мынадай рәсімдерден (іс-қимылдардан) тұрады:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар топтамасын 30 (отыз) минут ішінде қабылдайды, тіркейді және оны қарастыру үшін көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөліміне тапсырады;

Көрсетілетін қызметті алушы тізбеге сәйкес толық емес құжаттар топтамасын және (немесе) қолдану мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхатты береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімі 4 (төрт) сағат ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі жобасын дайындайды, деректердің дұрыстығын тексереді және оны қарау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына тапсырады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 3 (үш) сағат ішінде құжаттар топтамасын қарайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөліміне тапсырады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімі 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін мемлекеттік қызмет көрсету дайындайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімі 4 (төрт) сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, әрбір рәсімнен (іс-қимылдан) өтудің блок-схемасы және рәсімдердің (іс-қимылдардың) жүйелілік сипаттамасы осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне [1-қосымша](#)дакелтірілген.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл жүргізу тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. Көрсетілетін қызметті берушінің Мемлекеттік корпорацияда және көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі жүгіну мен рәсімдер жүйелілігі тәртібінің сипаты:

1) көрсетілетін қызметті алушы 15 (он бес) минут ішінде Мемлекеттік корпорация қызметкеріне құжаттар топтамасын тапсырады;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті 15 (он бес) минут ішінде тіркейді;

3) Мемлекеттік корпорация қызметкері 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қағаз нысандағы құжаттардың болуы туралы белгі бөлігінде сұрау нысанын толтырады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында қарастырылған тізбеге сәйкес толық емес құжаттар топтамасын ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және жоқ құжаттарды көрсете отырып, қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорация қызметкері "электронды үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады және көрсетілетін қызметті берушіге жібереді;

4) Мемлекеттік корпорация қызметкері 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың электронды көшірме нысанында қабылданғаны туралы қолхат береді;

5) құжаттар топтамасымен бірге қалыптасқан өтініш 1 (бір) жұмыс күні ішінде поштамен және (немесе) курьерлік қызмет арқылы тиісті білім беру ұйымына жіберіледі;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі 30 (отыз) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорацияға ұсынған құжаттар топтамасын қабылдайды, тіркейді және оны қарастыру үшін көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөліміне тапсырады;

7) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімі 4 (төрт) сағат ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі жобасын дайындайды, деректердің дұрыстығын тексереді және оны қарау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына тапсырады;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 3 (үш) сағат ішінде құжаттар топтамасын қарайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөліміне тапсырады;

9) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімі 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындайды және Мемлекеттік корпорацияға жібереді;

10) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімі 4 (төрт) сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір тәуліктен кешіктірмей мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін Мемлекеттік корпорацияға жеткізуді қамтамасыз етеді.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушы өтініш берген күннен бастап есептеледі;

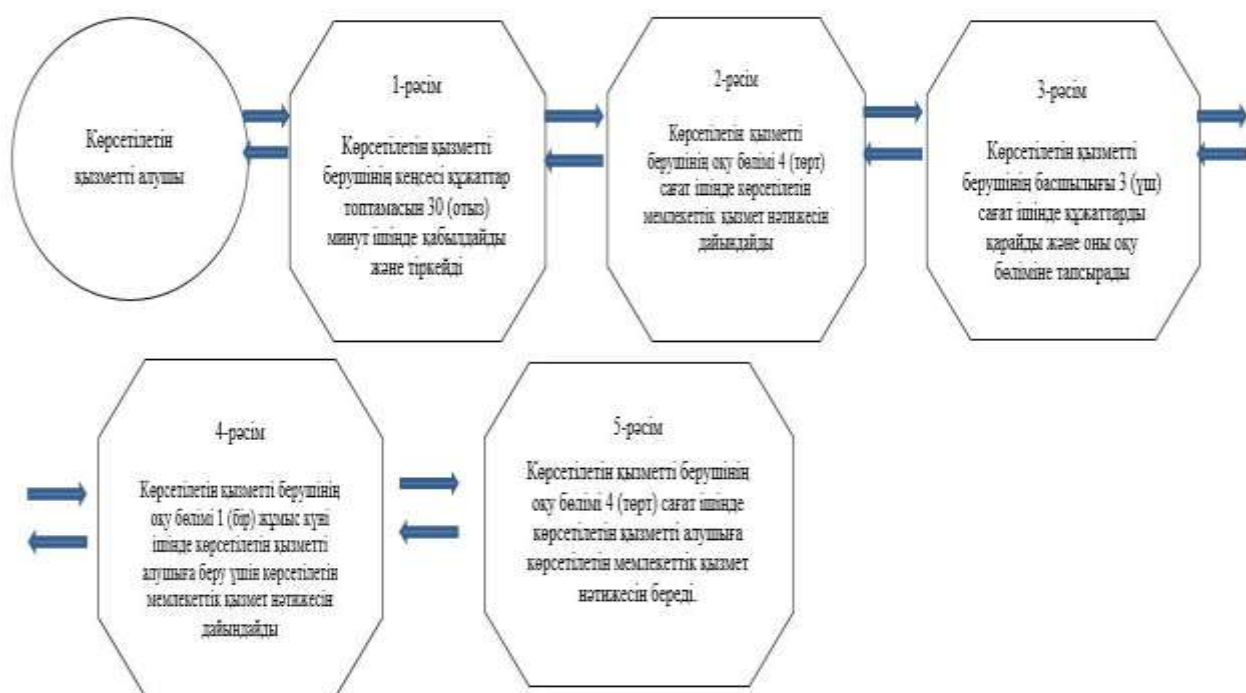
11) пошта мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға 1 (бір) жұмыс күні ішінде жеткізеді;

12) Мемлекеттік корпорация қызметкері 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші рәсімдердің (іс-қимылдардың) жүйелілігінің, құрылымдық бөлімшелерімен (қызметкерлерімен) өзара іс-әрекеттер рәсімдерінің толық сипаттамасы және ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, әрбір рәсімнен (іс-қимылдан) өтудің блок-схемасы және рәсімдердің (іс-қимылдардың) жүйелілік сипаттамасы



"Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

«Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру» мемлекеттік қызметін көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

