

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 10 сәуірдегі № 189 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 8 маусымда № 11286 тіркелді

Министерство образования и науки Республики Казахстан

**«Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласында көрсетілетін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы»**

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес  
**БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған бекітілсін:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес «Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқыту үшін жоғары оқу орындарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес «Жоғары білім беру бағдарламалары бойынша оқыту үшін жоғары оқу орындарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес «Жоғары оқу орындарындағы білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты»;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес «Жоғары оқу орындарының профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлері лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты бекітілсін.

2. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім, халықаралық ынтымақтастық департаменті (Ж.Қ. Шаймарданов) белгіленген заңнамалық тәртіппен:



1) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін қамтамасыз етсін;

2) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін осы бұйрықты ресми жариялауды қамтамасыз етсін;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің ресми интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау вице-министр Т.О. Балықбаевқа жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі.

**Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрі**

**А. Сәрінжіпов**

«КЕЛІСІЛДІ»

Қазақстан Республикасы

Инвестициялар және даму министрлігі

\_\_\_\_\_ Ә. Исекешев

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 жыл

«КЕЛІСІЛДІ»

Қазақстан Республикасы

Ұлттық экономика министрлігі

\_\_\_\_\_ Е. Досаев

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 жыл

Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
2015 жылғы 10 сәуірдегі  
№ 189 бұйрығына  
1-қосымша

**«Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқыту үшін жоғары оқу орындарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

*Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 07.12.2015 № 685 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

### **1. Жалпы ережелер**

1. «Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқыту үшін жоғары оқу орындарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

3. Мемлекеттік қызметті жоғары оқу орындары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) [www.egov.kz](http://www.egov.kz) «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

### **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

- 1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасы тапсырылған сәттен бастап және портал арқылы жүгіну кезінде – 3 сағат;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін кезек күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық түрде (жартылай автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – құжаттардың қабылданғандығы туралы қолхатты беру және 25 тамызға дейінгі түсу емтихандарының қорытындылары бойынша конкурстық іріктеуден өткен тұлғаларды жоғары оқу орындарына қабылдау туралы бұйрық.

Портал арқылы жүгіну кезінде көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қабылдағандығы туралы электрондық-цифрлық қолымен (әрі қарай – ЭЦҚ) куәландырылған сенімхатын алу.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық түрде және (немесе) қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету көзделмеген;

2) порталда – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілісті қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндері жүгіну кезінде өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күнінде жүзеге асырылады).

9. Көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттар тізбесін мемлекеттік қызметті көрсету үшін:

көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

магистратураға түсу кезінде:

- 1) ұйым басшысының атына қабылдау туралы еркін нысандағы өтініш;
- 2) жоғары білім туралы құжаттың көшірмесі;
- 3) интернатураны бітіргені туралы куәлік (резидентураға түсу үшін);
- 4) шетел тілі бойынша тест тапсырғаны туралы сертификаттың көшірмесі (ағылшын, француз, неміс) Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (TOEFL ITP – кемінде 460 балл), Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm Internet-based Test (TOEFL IBT, шекті балл – кемінде 87), (TOEFL, шекті балл - кемінде 560 балл), International English Language Tests System (IELTS, шекті балл – кемінде 6.0, Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang (DSH, Niveau C1/C1 деңгейі), TestDaF-Prüfung (Niveau C1 /C1 деңгейі), est de Français International™ (TFI – оқу және тындалым секциялары бойынша B1 деңгейден төмен емес), Diplome d'Etudes en Langue française (DELF, B2 деңгейі), Diplome Approfondi de Langue française (DALF, C1 деңгейі), Test de connaissance du français (TCF – кемінде 400 балл) (бар болған жағдайда);
- 5) еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін);
- 6) 3x4 сантиметр көлеміндегі алты фотосурет;
- 7) «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) (бұдан әрі- № 907 бұйрық) бекітілген 086-У нысанындағы медициналық анықтама;

8) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

9) ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыстардың тізімі (бар болса);

докторантураға түсу кезінде:

- 1) ұйым басшысының атына қабылдау туралы еркін нысандағы өтініш;
- 2) болжанған отандық немесе шетелдік ғылыми консультанттармен келісілген жоспарланған диссертациялық зерттеулер негіздемесі;
- 3) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 4) білімі туралы құжаттың көшірмесі;

5) шетел тілі бойынша тест тапсырғаны туралы сертификаттың көшірмесі (ағылшын, француз, неміс) Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (TOEFL ITP – кемінде 460 балл), Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm Internet-based Test (TOEFL IBT, шекті балл – кемінде 87), (TOEFL, шекті балл - кемінде 560 балл), International English Language Tests System (IELTS, шекті балл – кемінде 6.0, Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang (DSH, Niveau C1/C1 деңгейі), TestDaF-Prüfung (Niveau C1 /C1 деңгейі), est de Francais International™ (TFI – оқу және тыңдалым секциялары бойынша B1 деңгейден төмен емес), Diplome d'Etudes en Langue francaise (DELFL, B2 деңгейі), Diplome Approfondi de Langue francaise (DALF, C1 деңгейі), Test de connaissance du francais (TCF – кемінде 400 балл) (бар болған жағдайда);

б) ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыстардың тізімі (бар болса);

7) 3x4 сантиметр көлеміндегі алты фотосурет;

8) № 907 бұйрығымен бекітілген 086-У нысанындағы медициналық анықтама;

9) еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін);

порталда:

магистратураға түсу кезінде:

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салуы;

2) жоғары білімі туралы құжаттың электрондық көшірмесі (мәліметтер сәйкес мемлекеттік ақпараттық жүйелерде болмаған жағдайда);

3) интернатура бітіру туралы құжаттың электрондық көшірмесі (резидентураға түсу үшін) (мәліметтер сәйкес мемлекеттік ақпараттық жүйелерде болмаған жағдайда);

4) магистратураға және резидентураға шет тілінен тест тапсырғаны туралы сертификаттың электрондық көшірмесі (бар болған жағдайда):

5) шетел тілі бойынша тест тапсырғаны туралы сертификаттың электрондық көшірмесі (ағылшын, француз, неміс) Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (TOEFL ITP – кемінде 460 балл), Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm Internet-based Test (TOEFL IBT,

шекті балл – кемінде 87), (TOEFL, шекті балл - кемінде 560 балл), International English Language Tests System (IELTS, шекті балл – кемінде 6.0, Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang (DSH, Niveau C1/C1 деңгейі), TestDaF-Prüfung (Niveau C1/C1 деңгейі), est de Français International™ (TFI – оқу және тындалым секциялары бойынша B1 деңгейден төмен емес), Diplome d'Etudes en Langue française (DELFL, B2 деңгейі), Diplome Approfondi de Langue française (DALF, C1 деңгейі), Test de connaissance du français (TCF – кемінде 400 балл) (бар болған жағдайда);

6) еңбек қызметін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі (еңбек өтілімі бар тұлғалар үшін);

7) 3x4 сантиметр көлеміндегі цифрлық фото;

8) № 907 бұйрығымен бекітілген 086-У нысанындағы медициналық анықтаманың электрондық көшірмесі;

докторантураға түсу кезінде:

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салуы;

2) болжанған отандық немесе шетелдік ғылыми консультанттармен келісілген жоспарланған диссертациялық зерттеулер негіздемесінің электрондық көшірмесі;

3) жоғары білімі туралы құжаттың электрондық көшірмесі (мәліметтер сәйкес мемлекеттік ақпараттық жүйелерде болмаған жағдайда);

4) шетел тілі бойынша тест тапсырғаны туралы сертификаттың электрондық көшірмесі (ағылшын, француз, неміс) Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (TOEFL ITP – кемінде 460 балл), Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm Internet-based Test (TOEFL IBT, шекті балл – кемінде 87), (TOEFL, шекті балл - кемінде 560 балл), International English Language Tests System (IELTS, шекті балл – кемінде 6.0, Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang (DSH, Niveau C1/C1 деңгейі), TestDaF-Prüfung (Niveau C1/C1 деңгейі), est de Français International™ (TFI – оқу және тындалым секциялары бойынша B1 деңгейден төмен емес), Diplome d'Etudes en

Langue francaise (DELF, B2 деңгейі), Diplome Approfondi de Langue francaise (DALF, C1 деңгейі), Test de connaissance du francais (TCF – кемінде 400 балл) (бар болған жағдайда);

5) 3x4 сантиметр көлеміндегі цифрлық фото;

9) № 907 бұйрығымен бекітілген 086-У нысанындағы медициналық анықтаманың электрондық көшірмесі;

б) еңбек қызметін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі (еңбек өтілі бар тұлғалар үшін).

Жеке тұлғаны растайтын құжат туралы мәлімет, жоғары білім туралы құжат, интернатураны бітіргендігі туралы куәлік көрсетілетін қызметті берушіге сәйкес мемлекеттік ақпарат жүйесінен «электрондық үкімет» шлюзі арқылы жеткізіледі.

Көрсетілетін қызметті алушының барлық қажетті құжаттарды:

көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған кезде – (қолма-қол) құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген қабылдау туралы қолхат беру қағаз тасымалдағыштағы өтіншітің қабылданғанын растау болып табылады.

портал арқылы – көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» құжаттар пакетінің қабылданғаны туралы мәртебе жіберіледі.

Жеке тұлғаны растайтын құжат туралы мәлімет, жоғары білім туралы құжат, интернатураны бітіргендігі туралы куәлік көрсетілетін қызметті берушіге сәйкес мемлекеттік ақпарат жүйесінен «электрондық үкімет» шлюзі арқылы жеткізіледі.

Көрсетілетін қызметті алушы порталдағы «жеке кабинетінде» жоғары оқу орнына құжаттарды қабылдау туралы хабарламаны алғаннан кейін көрсетілетін қызметті берушіге құжаттардың түпнұсқаларын ұсынады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану кезінде шағым жазбаша түрде:



1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша Министрлік басшысының не оны алмастыратын адамның атына;

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіліп, Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберіледі.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Шағым портал арқылы жіберілген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы «жеке кабинетінен» көрсетілетін қызметті берушінің шағымды өңдеу барысында жаңартылып отыратын шағымы туралы ақпарат (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгілер, қаралғаны немесе қараудан бас тартылғаны туралы жауап) ала алады.

Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің 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 мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары  
Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ болған жағдайда мемлекеттік  
көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алуға мүмкіндігі бар.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және  
мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде порталдағы  
«жеке кабинеті», сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі  
бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

14. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері  
бойынша анықтама қызметінің байланыс телефондары Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz)  
интернет-ресурсында орналастырылған. Мемлекеттік қызмет көрсету  
жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8-800-080-7777.

Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
2015 жылғы 10 сәуірдегі  
№ 189 бұйрығына  
2-қосымша

**«Жоғары білімнің білім беру бағдарламалары бойынша оқыту үшін жоғары оқу орындарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Жоғары білімнің білім беру бағдарламалары бойынша оқыту үшін жоғары оқу орындарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

3. Мемлекеттік қызметті жоғары оқу орындары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырады.

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасы тапсырылған сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгінген кезде 1 жұмыс күні;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электронды және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – жоғары оқу орнына қабылдау үшін құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат және жоғары оқу орнына қабылдау туралы бұйрық (бұдан әрі-бұйрық).

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін ұсыну нысаны: қағаз және (немесе) электронды.

ЖОО қабылдау туралы бұйрық Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 19 қаңтардағы № 111 қаулысымен бекітілген белгіленген мерзімде шығарылады.

Порталда - көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» ЖОО-ның электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі - ЭЦҚ) қойылған электронды құжат нысанындағы ЖОО-ға қабылдау туралы хабарламаны, не бас тарту туралы дәлелді жауап алу.

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

8. Көрсетілетін қызметті алушының жұмыс кестесі Қазақстан Республикасының еңбек кодексына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбіні қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ге дейін.

Алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

Порталда - жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілісті қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінде жүгінген кезде өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күнінде жүзеге асырылады).

9. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі көрсетілетін қызметті берушіге:

1) ұйым басшысының атына оқуға қабылдау туралы ерікті нысандағы өтініш;

2) жеке басты куаландыратын құжаттың түпнұсқасы (сәйкестендіру үшін);

3) жалпы орта (жалпы орта), техникалық және кәсіптік (бастауыш және орта кәсіптік, орта білімнен кейінгі) немесе жоғары білімі туралы құжат (түпнұсқа);

4) 3x4 көлеміндегі 6 фотосурет;

5) «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) (бұдан әрі-№ 907 бұйрық) бекітілген 086-У нысанындағы медициналық анықтама;

6) ҰБТ немесе кешенді тестілеудің сертификаты, сондай-ақ білім беру грантын тағайындау туралы куәлік (бар болған жағдайда).

Порталда:

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау;

2) жалпы орта (жалпы орта), техникалық және кәсіптік (бастауыш және орта кәсіптік, орта білімнен кейінгі) немесе жоғары білімі туралы құжаттың электронды көшірмесі (ақпараттық жүйелерде мәліметтер жоқ болған жағдайда);

3) 3x4 көлеміндегі цифрлы фото;

4) «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) бекітілген 086-У нысанындағы медициналық анықтаманың электронды көшірмесі;

Жеке басын куәландыратын құжаттар туралы, жалпы орта, техникалық және кәсіптік (бастауыш және орта кәсіптік, орта білімнен кейінгі) білімі, ҰБТ немесе кешенді тестілеу (КТ) сертификаты, білім беру грантын тағайындау туралы куәлік (бар болса) туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті алушы

мемлекеттік органның уәкілетті «электронды үкімет» шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден ақпараттық жүйе арқылы алады.

Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушы ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Көрсетілетін қызметті алушы Порталдағы «жеке кабинетінде» ЖОО-ға құжаттарды қабылдау туралы хабарламаны алғаннан кейін көрсетілетін қызметті берушіге 10-нан 25 тамызға дейін мерзімде 9-тармақта көрсетілген құжаттардың түпнұсқаларын ұсынады.

Құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, сондай-ақ мөртаңба, кіріс нөмірін және күнін көрсете отырып, қолхат беру құжаттардың қабылданғанын растау болып табылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым жазбаша түрде:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша Министрлік басшысының не оны алмастыратын адамның атына;

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына беріледі.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіліп, оның Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады. Шағымда көрсетілетін қызметті алушының тегі мен аты-жөні, пошталық мекен-жайы көрсетіледі. Өтініште көрсетілетін қызметті алушының қолы қойылуы тиіс.

Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Шағым портал арқылы жіберілген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы «жеке кабинетінен» көрсетілетін қызметті берушінің шағымды өңдеу барысында жаңартылып отыратын шағымы туралы ақпарат (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгілер, қаралғаны немесе қараудан бас тартылғаны туралы жауап) ала алады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің 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 мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электронды нысанда көрсетілетін қызмет ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайы Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған: Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8.

13. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ болған жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызметті Портал арқылы электронды нысанда алуға мүмкіндігі бар.

14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде порталдағы «жеке кабинеті», сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

15. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметінің байланыс телефондары Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған. Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-7777, 1414.



Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
2015 жылғы 10 сәуірдегі  
№ 189 бұйрығына  
3-қосымша

**«Жоғары оқу орындарындағы білім алушыларға жатақхана беру»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

*Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 07.12.2015 № 685 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

### **1. Жалпы ережелер**

1. «Жоғары оқу орындарындағы білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 47-бабының 9) тармағына сәйкес әзірленген (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

3. Мемлекеттік қызметті жоғары оқу орындары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдауды және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беруді:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) [www.egov.kz](http://www.egov.kz) «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

### **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

- 1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгіну кезінде – 3 жұмыс күні;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 15 минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық түрде (жартылай автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – осы мемлекеттік стандарттың 1-қосымшасына сәйкес жоғары оқу орындарында білім алушыларға жатақхана берілетіні туралы жолдама.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру нысаны: электрондық түрде.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін қағаз түрінде алуға өтініш жасаған жағдайда, көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі электрондық нысанда рәсімделеді, қажет болған жағдайда басылып шығарылады, мөртаңбамен және көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының қолымен расталады.

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

8. Жұмыс кестесі:

1) Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету көзделмеген;

2) порталда – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда тәулік бойы (Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, демалыс және мереке күндері, қызмет алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін мемлекеттік қызметке жүгіну кезінде, мемлекеттік көрсетілетін қызметке өтінішті қабылдау және нәтижесін тапсыру келесі жұмыс күнінде жүзеге асырылады).

9. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушіге көрсетілетін қызметті алушы жүгінгенде ұсынылатын құжаттар тізбесі:

1) осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес жатақханада орын беру туралы өтініш;

2) ата-анасының біреуі немесе ата-аналары қайтыс болған жағдайда, әлде жетім балалар үйінен анықтама (бар болған жайғдайда);

3) оралман куәлігінің көшірмесі (бар болған жайғдайда);

4) отбасында 4 және одан да көп бала болған жағдайда, көп балалы отбасы туралы анықтама (көп балалы отбасының балалары үшін);

5) мүгедек екендігін растау туралы анықтама;

6) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

порталға жүгінгендегі құжаттар тізбесі:

көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін мынадай құжаттар тізбесін ұсынады:

1) көрсетілетін қызметті алушының электрондық-цифрлық қолы (әрі қарай – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат түріндегі сұрау салуы;

2) ата-анасының біреуі немесе ата-аналары қайтыс болған жағдайда, әлде жетім балалар үйінен анықтама (бар болған жайғдайда), (мәліметтер сәйкес мемлекеттік ақпараттық жүйелерде болмаған жағдайда);

3) оралман куәлігінің көшірмесі (бар болған жайғдайда), (мәліметтер сәйкес мемлекеттік ақпараттық жүйелерде болмаған жағдайда);

4) отбасында 4 және одан да көп бала болған жағдайда, көп балалы отбасы туралы анықтаманың (көп балалы отбасының балалары үшін) электрондық көшірмесі;

5) мүгедек екендігін растау туралы анықтаманың электрондық көшірмесі (бар болған жайғдайда), (мәліметтер сәйкес мемлекеттік ақпараттық жүйелерде болмаған жағдайда);

Жеке тұлғаны растайтын құжат туралы, ата-анасының біреуі немесе ата-аналары қайтыс болғаны немесе балалар үйінен анықтама, оралман мәртебесі туралы, отбасында 4 және одан да көп бала болған жағдайда, көп балалы отбасының болуы немесе мүгедек екендігін растау туралы мәліметтер қызметті берушіге сәйкес мемлекеттік ақпарат жүйесінен «электрондық үкімет» шлюзі арқылы жеткізіледі.

Көрсетілетін қызметті алушының барлық қажетті құжаттарды:

көрсетілетін қызметті берушіге өткізгенде – (қолма-қол) қағаз тасымалдағыштағы өтіншітің қабылданғанын құжаттар пакетін қабылдау күнін көрсете отырып, қолхат беру құжаттардың қабылданғанын растау болып табылады.

портал арқылы – көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» құжаттар пакетінің қабылданғаны туралы мәртебе жіберіледі.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану кезінде шағым жазбаша түрде:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша Министрлік басшысының не оны алмастыратын тұлғаның атына;

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағымды қабылдаған адамның тегі және аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіліп, Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) шағымның қабылдаған растау болып табылады. Шағым хатта қызмет алушының аты-жөні, тегі және пошта мекен-жайы көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет алушының қолы қойылған өтініші болу керек.

Портал арқылы жүгіну кезінде шағымдану реті туралы ақпаратты бірегей байланыс-орталығының 1414 телефоны бойынша алуға болады;

Шағым портал арқылы жіберілген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы «жеке кабинетінен» көрсетілетін қызметті берушінің шағымды өңдеу барысында

жаңартылып отыратын шағымы туралы ақпарат (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгілер, қаралғаны немесе қараудан бас тартылғаны туралы жауап) ала алады.

Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің 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 мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар**

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ болған жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алуға мүмкіндігі бар.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде порталдағы «жеке кабинеті», сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

14. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметінің байланыс телефондары Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған. Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8-800-080-7777.

«Жоғары оқу орындарындағы  
білім алушыларға жатақхана беру»  
мемлекеттік қызмет стандартына  
1-қосымша

Форма

**Жоғары оқу орындарындағы білім алушыларға жатақхана берілетіні туралы  
жолдаманың нысаны**

\_\_\_\_\_ (ЖОО атауы және мекен жайы)  
Азамат (-ша) \_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))  
№ \_\_\_\_\_ жатақханаға орналасуға жолдама.  
Жатақхананың мекен-жайы \_\_\_\_\_  
Ректор \_\_\_\_\_  
(қолы)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
М.П.

«Жоғары оқу орындарындағы  
білім алушыларға жатақхана беру»  
мемлекеттік қызмет стандартына  
2-қосымша

Форма

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

/ЖОО басшысының толық  
аты-жөні/  
(болған жағдайда)

\_\_\_\_\_

/факультетінің/

\_\_\_\_\_

/мамандығының/

\_\_\_\_\_

/тобының, курс/студенті

\_\_\_\_\_

/аты-жөні толық жазылсын/  
(болған жағдайда)

\_\_\_\_\_

**ӨТІНІШ**

Маған университет жатақханасынан бір орын бөліп беруіңізді сұранамын.  
Келген жерім

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж. \_\_\_\_\_

/ҚОЛЫ/



Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
2015 жылғы 10 сәуірдегі  
№ 189 бұйрығына  
бұйрығына 4-қосымша

**«Жоғары оқу орындарының профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлері лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

### **1. Жалпы ережелер**

1. «Жоғары оқу орындарының профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлері лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 3б) тармағына сәйкес әзірленген.

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті жоғары оқу орындары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдауды және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беруді көрсетілетін қызметті беруші жүзеге асырады.

### **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері (практиканы ескере отырып):

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 5 жұмыс күні;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 15 минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – қолхат беру және кафедраға жолдама беру.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметі нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке адамдарға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында көрсетілетін қызмет берушінің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.

Көрсетілетін қызметті алушыларды алдын ала жазу және оларға жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

Көрсетілетін қызметті берушіге көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсеті үшін мынадай құжаттар тізбесін ұсынады;

- 1) көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына өтініш ерікті нысанда;
- 2) кадрларды есепке алу бойынша жеке парағы;
- 3) өмірбаян;
- 4) жоғары білімі мен академиялық және ғылыми дәрежесі туралы дипломдардың, ғылыми атағы туралы құжаттың нотариалды расталған көшірмелері;
- 5) қайта даярлау және біліктілікті арттыру туралы сертификаттардың көшірмесі (болған жағдайда);
- 6) ғылыми жұмыстар мен өнертабыстардың тізімі (болған жағдайда);
- 7) №086 нысанындағы медициналық анықтама (Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық актінің мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 6697 тіркелген));

Құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, сондай-ақ мөртаңба, кіріс нөмірін және күнін көрсете отырып, қолхат беру құжаттардың қабылданғанын растау болып табылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану кезінде шағым жазбаша түрде:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша Министрлік басшысының не оны алмастыратын адамның атына;

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына береді.

Шағымды қабылдаған адамның тегі және аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіліп, Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) шағымның қабылдаған растау болып табылады. Шағым хатта қызмет алушының аты-жөні, тегі және пошта мекен-жайы көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет алушының қолы қойылған өтініші болу керек.

Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағым жасай алады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

10. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпшен сотқа жүгінуге құқылы.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар**

11. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайы Астана қ., Орынбор көшесі 8, Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz). интернет-ресурсында орналастырылған.

12. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтері, мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

13. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz). интернет-ресурсында орналастырылған. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.