

## **Стандарт государственной услуги**

**«Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования»**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается организациями начального, основного среднего и общего среднего образования (далее – услугодатели).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал «электронного правительства»: [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

### **2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении через портал – пять рабочих дней для получения расписки;

для зачисления в организацию образования начального, основного среднего, общего среднего образования:

на очную и вечернюю форму обучения – не позднее 30 августа;  
в первый класс – с 1 июня по 30 августа;

- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания – 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная, бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: расписка о приеме документов и приказ о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования на начало учебного года.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная, бумажная.

При обращении к услугодателю за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется на бумажном носителе.

При обращении через портал в «личный кабинет» услугополучателя приходит уведомление о зачислении в организацию образования в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

2) Портала: круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ.

При обращении услугополучателя после окончания рабочего времени в выходные и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его законного представителя):

к услугодателю:

1) заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту;

2) копия свидетельства о рождении услугополучателя, в случае рождения до 2008 года (документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал требуется для идентификации личности));

3) врачебное профессионально-консультационное заключение, форма № 086/е, утвержденное приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан, зарегистрированное в реестре государственной регистрации от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (далее - форма № 086/е);

4) фотографии размером 3x4 см в количестве 2 штук;

5) заключение педагого-медико-психологической комиссии (при наличии).

Услугополучатели – иностранцы и лица без гражданства также представляют один из следующих документов, определяющих их статус, с отметкой о регистрации по месту проживания:

1) иностранец – вид на жительство иностранца в Республике Казахстан;

2) лицо без гражданства – удостоверение лица без гражданства;

3) беженец – удостоверение беженца;

4) лицо, ищущее убежище - свидетельство лица, ищущего убежище;

5) оралман – удостоверение оралмана.

При сдаче документов для оказания государственной услуги услугополучателю выдается расписка о приеме документов у услугополучателя по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

На портал:

1) заявление одного из родителей (или иных законных представителей) услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП его представителя, с указанием фактического места жительства услугополучателя;

2) электронная копия свидетельства о рождении услугополучателя, если дата его рождения до 2008 года;

3) электронная копия врачебного профессионально-консультационного заключения, форма № 086/е.

4) цифровая фотография услугополучателя размером 3x4 см;

5) электронная копия заключения педагого-медико-психологической комиссии (при наличии).

Сведения о данных документа, удостоверяющего личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (если ребенок родился после 2008 года) получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

При обращении через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется

уведомление-отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП.

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) местных исполнительных органов, города республиканского значения и столицы, района (города областного значения) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг**

10. Для обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается в письменном виде:

1) на имя руководителя соответствующего местного исполнительного органа, города республиканского значения и столицы, района (города областного значения) по адресам, указанным в пункте 12;

2) на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в интернет-ресурсах местных исполнительных органов, города республиканского значения и столицы, района (города областного значения) с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, сроки и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственной услуги, поступившая в адрес местного исполнительного органа, города республиканского значения и столицы, района (города областного значения), услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказания государственной услуги, услугополучатель может обратиться в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственной услуги.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственной услуги, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Информацию о порядке обжалования можно получить посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

В жалобе физического лица указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме**

12. Адреса услугодателей указываются: на интернет-ресурсах Министерства ([www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) в разделе «Государственные услуги»), местных исполнительных органов города республиканского значения и столицы, района (города областного значения).

13. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП родителей (законных представителей).

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: [www.gov.kz](http://www.gov.kz)., единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

Приложение 1  
к стандарту государственной услуги  
«Прием документов и зачисление в  
организации образования, независимо  
от ведомственной подчиненности,  
для обучения по общеобразовательным  
программам начального, основного  
среднего, общего среднего образования»  
Форма  
Руководителю

Наименование местного исполнительного органа

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (при наличии) полностью/

Заявление

Прошу зачислить моего сына/дочь (Ф.И.О. (при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
для обучения в

\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

(полное наименование организации образования)

Проживающего по

адресу \_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта, района, города и области)

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую  
законом тайну, содержащихся в информационных системах

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Приложение 2  
к стандарту государственной услуги  
«Прием документов и зачисление в  
организации образования, независимо  
от ведомственной подчиненности,  
для обучения по общеобразовательным  
программам начального, основного  
среднего, общего среднего образования»  
Форма

Расписка

о получении документов у услугополучателя

Организации образования \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации образования)

\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта, района, города и области)

Расписка о приеме документов № \_\_\_\_\_

Получены от \_\_\_\_\_ следующие документы:  
(Ф.И.О. (при наличии) услугополучателя)

1. Заявление \_\_\_\_\_
2. Другие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Дата приема заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (при наличии)(ответственного лица, принявшего документы)  
\_\_\_\_\_ (подпись)

Телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Получил: Ф.И.О. (при наличии)/подпись услугополучателя

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год