Приложение 1
к приказу Министра образования
и науки Республики Казахстан
от 8 апреля 2015 года № 179

**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 (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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011057#z30) 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1000006697#z439), 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 3х4 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011057#z33) 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 заключение, [форма № 086/е](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1000006697#z439).
      4) цифровая фотография услугополучателя размером 3х4 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011057#z26);
      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 услуг, 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.egov.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., 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 охряняемую
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