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](npa:Z1500000418#27) «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: выдача [расписки](npl:V1500011057#33) о приеме документов и издание приказа о зачислении в организацию среднего образования (начального, основного среднего, общего среднего) на начало учебного года.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная или 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.

*Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 25.01.2018* [*№ 28*](npa:V1800016749#7) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

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

8. График работы:

1) услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, за исключением [выходных](npl:K1500000414#84) и [праздничных дней](npl:K1500000414#293), согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 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 17.30 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.

*Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 25.01.2018* [*№ 28*](npa:V1800016749#11) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

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

к услугодателю:

1) заявление согласно [приложению 1](npa:V1500011057#30) к настоящему стандарту;

2) [документ](npl:Z1300000073#37) удостоверяющий личность (требуется для идентификации), копия свидетельства о рождении (если ребенок родился до 2008 года);

3) [справка](npa:V1000006697#371) о состоянии здоровья (форма № 063/у, утвержденная приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697) и [форма № 026/у-3](npa:V030002423_#6), утвержденная приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 24 июня 2003 года № 469 «Об утверждении Инструкции по заполнению и ведению учетной формы 026/у-3 «Паспорта здоровья ребенка» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 2423));

4) фотографии ребенка размером 3х4 сантиметров в количестве 2 штук.

Для приема на обучение в организации образования детей с особыми образовательными потребностями дополнительно представляется заключение педагого-медико-психологической комиссии при согласии [законных представителей](npl:K1100000518#18).

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](npl:P1300000684#44) иностранца в Республике Казахстан;

2) лицо без гражданства – [удостоверение](npl:P1300000684#56) лица без гражданства;

3) беженец – [удостоверение](npl:P1300000684#79) беженца;

4) лицо, ищущее убежище – [свидетельство](npl:V1400009592#8) лица, ищущего убежище;

5) оралман – [удостоверение](npl:V1300008642#36) оралмана.

При сдаче документов для оказания государственной услуги услугополучателю выдается расписка о получении документов у услугополучателя по форме согласно [приложению 2](npa:V1500011057#33) 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 (если ребенок родился до 2008 года);

3) электронные копии документов о состоянии здоровья [формы № 063/у](npa:V1000006697#371), утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 6697), [формы № 026/у-3](npa:V030002423_#6), утвержденной приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 24 июня 2003 года № 469 «Об утверждении Инструкции по заполнению и ведению учетной [формы 026/у-3](npa:V030002423_#6) «Паспорта здоровья ребенка» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 2423));

4) цифровая фотография ребенка размером 3х4 см в количестве 2 штук.

Сведения о документе, удостоверяющего личность услугополучателя, свидетельство о рождении ребенка (если ребенок родился после 2008 года) адресная справка услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через [шлюз](npl:Z1500000418#27) «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.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

*Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 25.01.2018* [*№ 28*](npa:V1800016749#11) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

9-1. В случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них услугодатель отказывает в оказании государственной услуги.

*Сноска. Стандарт дополнен пунктом 9-1 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 25.01.2018* [*№ 28*](npa:V1800016749#40) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

**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](npa:V1500011057#26);

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](npl:U1600000349#3) 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](npa:V1600013324#8) 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](npa:K1500000377#1455) 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: edu.gov.kz, Единого контакт-центра: 1414, 8-800-080-7777.

*Сноска. Пункт 15 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 25.01.2018* [*№ 28*](npa:V1800016749#42) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

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