Қазақстан Республикасы
                                                                                                                    Білім және ғылым министрінің
                                                                                                            2015 жылғы 8 сәуірдегі
                                                                                                                    № 179 бұйрығымен бекітілген

**«Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы
білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық
бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды
қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды 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) әзірлеген.
3. Мемлекеттік қызметті бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.
Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:
1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
2) 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 қызмет берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ портал арқылы жүгінген кезде - қолхат алу үшін бес жұмыс күні;
бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымына қабылдау үшін:
оқудың күндізгі және кешкі нысанына - 30 тамыздан кешіктірмей;
бірінші сыныпқа - 1 маусым мен 30 тамыз аралығында;
2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут;
3) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут.
5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: электронды, қағаз түрінде.
6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат және жаңа оқу жылынан бастап бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрық.
Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны: электронды, қағаз түрінде.
Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қағаз жеткізгіште алу үшін көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде нәтижесі қағаз жеткізгіште ресімделеді.
Портал арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі - ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында білім беру ұйымына қабылданғаны туралы хабарлама келеді.
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 жұманы қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.
Өтініштерді қабылдау және мемлекттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін жүзеге асырылады.
Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде көрсетіледі.
2) портал: жөндеу жұмыстарының жүргізілуіне байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда тәулік бойы.
Көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жұмыс уақыты аяқталғаннан кейінгі демалыс және мерекелік күндері жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініштерді қабылдау және нәтижелерді беру келесі жұмыс күнімен жүзеге асырылады.
9. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе оның заңды өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:
көрсетілетін қызметті берушіге:
1) осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес өтініш;
2) 2008 жылға дейін туылған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының туу туралы куәлігінің көшірмесі (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын растайтын құжат (түпнұсқа жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);
3) дәрігерлік кәсіби-консультативтік қорытынды, «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген № 086/е нысан;
4) 2 данада 3х4 см өлшеміндегі фотосурет;
5) педагогикалық-медициналық-психологиялық комиссияның қорытындысы (болған жағдайда).
Шетелдік және азаматтығы жоқ көрсетілетін қызметті алушылар өздерінің мәртебесін айқындайтын, тұрғылықты жері бойынша тіркелгені туралы белгісі бар мынадай құжаттардың бірін ұсынады:
1) шетелдік - шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты;
2) азаматтығы жоқ адам - азаматтығы жоқ адамның жеке куәлігі;
3) босқын - босқын куәлігі;
4) пана іздеуші - пана іздеуші адамның куәлігі;
5) оралман - оралман куәлігі.
Мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушыға осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.
Порталға жүгінген кезде:
1) көрсетілетін қызметті алушының нақты тұрғылықты жері көрсетілген, оның өкілінің ЭЦҚ қойылған көрсетілетін қызметті алушының ата-анасының (немесе оның заңды өкілдерінің) бірінің электрондық құжат нысанындағы өтініші;
2) егер көрсетілетін қызметті алушы 2008 жылға дейін туылса, оның туу туралы куәлігінің электрондық көшірмесі;
3) дәрігерлік кәсіби-консультативтік қорытынды, № 086/е нысанының электрондық көшірмесі;
4) көрсетілетін қызметті алушының 3х4 см өлшеміндегі цифрлық фотосуреті;
5) педагогикалық-медициналық-психологиялық комиссия (бар болса) қорытындысының электрондық көшірмесі.
Көрсетілетін қызметті алуышының жеке басын растайтын құжаттың, баланың туу туралы куәлігінің (егер 2008 жылдан кейін туылса) деректері туралы мәліметтерді «электронды үкімет» шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.
Көрсетілетін қызметті алушының порталы арқылы жүгінген кезде «жеке кабинетіне» ЭЦҚ-мен расталған электронды құжат нысанында мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұратудың қабылданғаны туралы хабарлама-есеп жолданады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша
республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның
(облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының,
көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды
адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне)
шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды тұлғаларының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану үшін шағым жазбаша түрде:
1) 12-тармақта көрсетілген мекенжай бойынша республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) тиісті жергілікті атқарушы органы басшысының атына;
2) республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының интернет-ресурстарында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып беріледі.
Республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органының, көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына түскен мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.
Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға 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.
Шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға болады.
Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), пошталық мекенжайы көрсетіледі.
11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық
нысанда көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын
өзге де талаптар

12. Көрсетілетін қызметті берушінің мекен-жайы: Министрліктің интернет-ресурсында (www.egov.kz сайтының «Мемлекеттік қызмет» бөлімінде), республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының интернет-ресурстарында көрсетіледі.
13. Көрсетілетін қызметті алушының ата-анасының (заңды өкілдерінің) ЭЦҚ болған жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электронды нысанда алуға мүмкіндігі бар.
14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігі бар.
15. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің интернет-ресурсында орналастырылған: www.edu.gov.kz. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 8-800-080-7777, 1414.

«Бастауыш, негізгі орта, жалпы
орта білім берудің жалпы білім
беретін бағдарламалары бойынша
оқыту үшін ведомстволық
бағыныстылығына қарамастан білім
беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау
және оқуға қабылдау» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша
Нысан
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ басшысы
(жергілікті атқарушы органның атауы)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Т.А.Ә. (болған жағдайда),
Өтініш
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(білім беру ұйымының толық атауы)
\_\_\_сыныпта оқу үшін
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мекенжайында
(елді мекен, аудан, қала және облыс атауы)
тұратын менің балам/қызым (Т.А.Ә. (болса))
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
қабылдауды сұраймын
Ақпараттық жүйеде орналасқан заңмен қорғалатын құпиялардан
тұратын мәліметтерді пайдалануға келісемін.
«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_
(қолы)

«Бастауыш, негізгі орта, жалпы
орта білім берудің жалпы білім
беретін бағдарламалары бойынша
оқыту үшін ведомстволық
бағыныстылығына қарамастан білім
беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау
және оқуға қабылдау» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша
Нысан
Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттардың алынғаны туралы қолхат
Білім беру ұйымы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(білім беру ұйымының толық атауы)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(елді мекен, аудан, қала және облыс атауы)
Құжаттардың қабылданғаны туралы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолхат
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мынадай құжаттар алынды:
(көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. (болған жағдайда)
1. Өтініш
2. Басқа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Өтініштің қабылданған күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Т.А.Ә. (құжаттарды қабылдаған жауапты адам)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы)
Телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Алдым: Т.А.Ә. (бар болса)/көрсетілетін қызметті алушының қолы
«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл

**Утвержден
приказам 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 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 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 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.
      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;
      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