|  |  |
| --- | --- |
| Название услуги | Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования |
| Государственный орган, оказываемый услугу | Организации начального, основного среднего и общего среднего образования (далее – услугодатели) |
| Государственный орган, осуществляющий прием заявлений и выдачу результатов и выдачу | 1) канцелярию услугодателя;  2) [веб-портал](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000418#z27) "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал) |
| Получатели услуги | Физические лица |
| Стоимость услуги | Бесплатно |
| Сроки оказания 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 |
| Форма  оказания государственной услуги | Электронная, бумажная |
| 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 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. |
| Необходимые документы | 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) документ удостоверяющий личность (требуется для идентификации), копия свидетельства о рождении (если ребенок родился до 2008 года);  3) справка о состоянии здоровья (форма № 063/у, утвержденная [приказом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1000006697" \l "z1)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, утвержденная [приказом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V030002423_#z1) 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.  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 получении 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 (если ребенок родился до 2008 года);  3) электронные копии документов о состоянии здоровья формы № 063/у, утвержденной [приказом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1000006697#z1) 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, утвержденной[приказом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V030002423_#z1) 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" (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 "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.  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. |
| Результат государственной услуги | Выдача расписки о приеме документов и издание приказа о зачислении в организацию среднего образования (начального, основного среднего, общего среднего) на начало учебного года |

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: выдача расписки 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 (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 и праздничных дней, 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 (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 к настоящему стандарту;  
2) документ удостоверяющий личность (требуется для идентификации), копия свидетельства о рождении (если ребенок родился до 2008 года);  
3) справка 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, 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.  
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 получении 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 (если ребенок родился до 2008 года);  
3) электронные копии документов о состоянии здоровья формы № 063/у, 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, утвержденной 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" (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 "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 (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 (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;  
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: 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 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

Утвержден постановлением  
акимата Актюбинской области  
от 29 июня 2015 года № 232

**Регламент 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) оказывается организациями начального, основного среднего, общего среднего образования Актюбинской области (далее – услугодатели).  
Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляются через:  
1) услугодателя;  
2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).  
2. Форма оказания государственной услуги: электронная, бумажная.  
3. Результат оказания государственной услуги: расписка о приеме документов и приказ о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования на начало учебного года.   
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.  
Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная, бумажная.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является при обращении к услугодателю заявление согласно приложению 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", утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 179 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере среднего образования, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт);   
на портал - запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.  
5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:  
1) ответственный исполнитель услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 5 (пяти) минут осуществляет прием и их регистрацию.   
Результат – направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя;  
2) руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут ознакамливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя.  
Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;  
3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 10 (десяти) минут рассматривает поступившие документы, оформляет расписку или мотивированный ответ об отказе.  
 Результат – передает руководителю услугодателя для подписания расписку или мотивированный ответ об отказе;   
4) руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут подписывает расписку или мотивированный ответ об отказе.  
Результат – направляет подписанную расписку или мотивированный ответ об отказе ответственному исполнителю услугодателя;   
5) ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут регистрирует расписку или мотивированный ответ об отказе и выдает результат государственной услуги услугополучателю.  
Результат – выдает расписку или мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
1) руководитель услугодателя;  
2) ответственный исполнитель услугодателя.  
7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия).   
Ответственный исполнитель услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов в течение 5 (пяти) минут осуществляет прием и их регистрацию и направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя.  
Руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут ознакамливается с входящими документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя и направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя.  
Ответственный исполнитель услугодателя в течение 10 (десяти) минут рассматривает поступившие документы, оформляет расписку или мотивированный ответ об отказе и передает руководителю услугодателя для подписания расписку или мотивированный ответ об отказе.  
Руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут подписывает расписку или мотивированный ответ об отказе и направляет подписанную расписку или мотивированный ответ об отказе ответственному исполнителю услугодателя.   
Ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут регистрирует расписку или мотивированный ответ об отказе и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

**4. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал**

8. Описание порядка обращения через портал c указанием длительности каждой процедуры (действия):  
1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес–идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);  
2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;  
3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;  
4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;   
6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);  
7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ШЭП в информационную систему (далее – ИС) для обработки запроса услугодателем;  
9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;  
10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;  
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
 Диаграмма функциональных взаимодействий информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги.  
9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет–ресурсе услугодателя.