**«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) әзірледі.
      3. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.
      Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және 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) құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап:
      портал арқылы жүгінген кезде білім беру ұйымына қабылданғаны туралы хабарлама алу үшін – бес жұмыс күні ішінде;
      бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымына қабылдау үшін:
      оқудың күндізгі және кешкі нысанына – 30 тамыздан кешіктірмей;
      бірінші сыныпқа – 1 шілдеден бастап 30 тамыз аралығында;
      2) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды;
      3) көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетуінің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.
      5. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беру нысаны: электронды/қағаз түрінде.
      6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрық.
      Көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз жеткізгіште ресімделеді.
      Портал арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» білім беру ұйымына қабылданғаны туралы, көрсетілетін қызметті берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында хабарлама келеді.
      7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.
      8. Жұмыс кестесі:
      1) көрсетілетін қызметті беруші: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбі аралығында белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.
      Алдын ала жазылу және жеделдетіп қызмет көрсету қарастырылмаған.
      2) портал: тәулік бойы (жөндеу жұмыстарының жүргізілуіне байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).
      9. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:
      көрсетілетін қызметті берушіге:
      1) көрсетілетін қызметті алушының заңды өкілдерінің көрсетілетін қызметті алушының нақты тұрғылықты мекенжайы көрсетілген өтініші (еркін нысанда);
      2) көрсетілетін қызметті алушының туу туралы куәлігінің (көрсетілетін қызметті алушының жеке куәлігінің) көшірмесі (түпнұсқа салыстыру үшін ұсынылады);
      3) денсаулығы туралы № 086 нысанындағы анықтама (медициналық паспорт);
      4) 3х4 см өлшеміндегі фотосурет – 2 дана;
      5) педагогикалық-медициналық-психологиялық комиссияның қорытындысы (бар болса).
      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 куәлігі;
      3) босқын – босқын куәлігі;
      4) пана іздеуші – пана іздеуші адамның куәлігі;
      5) оралман – оралман куәлігі.
      Мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттарды тапсырған кезде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына [қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1400000633%22%20%5Cl%20%22z50) сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда:
      1) тапсырылған құжаттардың тізбесі;
      2) құжаттарды қабылдап алған қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы, сондай-ақ байланыс деректері көрсетіледі.
      Порталға жүгінген кезде:
      1) көрсетілетін қызметті алушының нақты тұрғылықты мекенжайы көрсетілген, оның өкілінің ЭЦҚ қойылған көрсетілетін қызметті алушының ата-анасының бірінің (қорғаншы немесе қамқоршы) электрондық құжат нысанындағы сұранысы;
      2) көрсетілетін қызметті алушының жеке сәйкестендіру нөмірі;
      3) егер бала 2008 жылға дейін туылса, баланың туу туралы куәлігінің электрондық көшірмесі (қорғаншысы/қамқоршысы өтініш берген жағдайда);
      4) денсаулығы туралы № 086 нысанындағы анықтаманың электрондық көшірмесі (медициналық паспорт);
      5) көрсетілетін қызметті алушының 3х4 см өлшеміндегі цифрлық фотосуреті;
      6) педагогикалық-медициналық-психологиялық комиссия (бар болса) қорытындысының электрондық көшірмесі.
      Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын көрсетілетін қызметті алушының жеке басын растайтын құжат деректері туралы мәліметтерді, егер бала 2008 жылға дейін туылса, баланың тууы туралы куәлігінің көшірмесін, баланың туу туралы акті жазбасының деректерін, некеге тұру туралы акті жазбаларының деректерін, жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалардың мәртебесі жөніндегі мәліметтерді көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері мемлекеттік органдардың лауазымды адамдарының ЭЦҚ-мен расталған электрондық деректер нысанында тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.
      Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушы ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.
      Көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы хабарлама-есеп жолданады.

3. Мемлекеттік қызмет 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 адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану үшін шағым жазбаша түрде:
      1) Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсының «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде көрсетілген мекенжайлар бойынша республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) 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 беруші басшысының атына шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып беріледі.
      Көрсетілетін қызметті берушінің, республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың), жергілікті атқарушы органының атына 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.
      11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып
қойылатын өзге де талаптар

      12. Көрсетілетін қызметті алушының ата-анасының (заңды өкілдерінің) ЭЦҚ болған жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электронды нысанда алуға мүмкіндігі бар.
      13. 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.
      14. 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
қосымша

(Тегі, аты, әкесінің аты – бар болса
(бұдан әрі – Т.А.Ә.)

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. (бар болса)

      1. Өтініш
      2. Басқа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Өтініштің қабылданған күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Т.А.Ә. (құжаттарды қабылдаған жауапты адам)
                        (қолы)
      Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      Алдым: Т.А.Ә./ көрсетілетін қызметті алушының қолы

      «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл