Утвержден

 постановлением Правительства

 Республики Казахстан

от « 9» июня 2014 года

 №633

**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, общего среднего образования Республики Казахстан (далее – услугодатели).

Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) веб-портал «электронного правительства»: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) (далее – портал).

1. **Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов:

для получения уведомления о зачислении в организацию образования при обращении через портал – в течение пяти рабочих дней;

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 услугополучателем услугодателю – не более 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя услугодателем – не более 15 минут.

 5. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

 6. Результат оказания государственной услуги: приказ о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования.

 При обращении к услугодателю результат оказания государственной услуги 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.

8. График работы:

1) услугодателя: с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Предварительная запись и ускоренное обслуживание не предусмотрены.

 2) Портала: круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

 9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

к услугодателю:

1) заявление от законных представителей услугополучателя с указанием фактического места жительства услугополучателя (в произвольной форме);

2) копия свидетельства о рождении услугополучателя (удостоверения личности услугополучателя) (оригинал представляется для сверки);

 3) справка о состоянии здоровья формы № 086 (медицинский паспорт);

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 к настоящему стандарту государственной услуги, с указанием:

1. перечня сданных документов;
2. фамилии, имени, отчества (при наличии), должности сотрудника,

принявшего документы, а также его контактных данных.

На портал:

 1) запрос одного из родителей (опекуна или попечителя) услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП его представителя, с указанием фактического места жительства услугополучателя;

2) индивидуальный идентификационный номер услугополучателя;

3) электронная копия свидетельства о рождении услугополучателя, если дата его рождения до 2008 года (в случае подачи заявления опекуном/попечителем);

 4) электронная копия справки о состоянии здоровья формы № 086 (медицинский паспорт);

5) цифровая фотография услугополучателя размером 3х4 см;

6) электронная копия заключения педагого-медико-психологической комиссии (при наличии).

Сведения о данных документа, удостоверяющего личность услугополучателя, копия свидетельства о рождении ребенка, если ребенок родился до 2008 года, данные актовой записи о рождении ребенка, данные актовой записи о заключении брака, сведения по статусам детей-сирот и детей, оставшихся без попечителей, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник услугодателя, получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

При оказании государственной услуги услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Представителю услугополучателя в «личный кабинет» направляется уведомление-отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги.

**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 местного исполнительного органа, города республиканского значения и столицы, района (города областного значения) по адресам, указанным в интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz; в разделе «Государственные услуги»;

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 услуги, 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.

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. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП родителей (законных представителей).

13. 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.

14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.minfin.gov.kz)., единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение

 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»

 (Фамилия, имя, при наличии –

 отчество (далее – Ф.И.О)

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. **(**ответственного лица, принявшего документы**)** (подпись)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_