

«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 орта білім беру ұйымына (бастауыш, негізгі орта, жалпы орта) қабылдау туралы бұйрық.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны: электронды немесе 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 мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-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) денсаулық жағдайы туралы [анықтама](#) («Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 [бұйрығымен](#) бекітілген № 063/у нысан (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) және «Бала денсаулығы паспорты» 026/у-3 есеп нысанын толтыру және жүргізу жөніндегі Нұсқаулықты бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау министрінің м.а. 2003 жылғы 24 маусымдағы № 469 бұйрығымен бекітілген [№ 026/у-3 нысан](#) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2423 болып тіркелген));

4) баланың 2 данада 3х4 сантиметр өлшеміндегі фотосурет;

Ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар балаларды білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау үшін [заңды өкілдерінің](#) келісімі болған жағдайда педагогикалық-медициналық-психологиялық комиссияның қорытындысы қосымша беріледі.

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) туу туралы куәліктің электрондық көшірмесі (егер бала 2008 жылға дейін туылса);

3) денсаулық жағдайы туралы анықтамаларының («Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау

министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген [№ 063/у нысан](#) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) және «Бала денсаулығы паспорты» [026/у-3 есеп нысанын](#) толтыру және жүргізу жөніндегі Нұсқаулықты бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2003 жылғы 24 маусымдағы № 469 [бұйрығымен](#) бекітілген [№ 026/у-3 нысан](#) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2423 болып тіркелген)) электрондық көшірмесі;

4) баланың 3х4 сантиметр өлшеміндегі цифрлық фотосуреті.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын растайтын құжат, баланың туу туралы куәлігі (егер бала 2008 жылдан кейін туылса) 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.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолдану мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

9-1. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

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. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметінің байланыс телефондары Министрліктің интернет ресурсында: www.edu.gov.kz орналастырылған, 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 ысан

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