403003

«Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан, білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау»

[**Мемлекеттік қызметтін стандарты**](http://ereymen.gov.kz/priem-dokumentov-i-zachislenie-v-organizacii-obrazovanijanezavisimo-ot-vedomstvennoj-podchinennosti-)

[**Стандарт государственной услуги**](http://ereymen.gov.kz/ru/priem-dokumentov-i-zachislenie-detej-v-doshkolnye-organizacii-obrazovanija)

«Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования»

**Прием документов и зачисление в организации образования,независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования**

|  |
| --- |
| 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000418#z27) "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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1800016749#z7) (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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1800016749#z11) (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](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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1000006697#z371) 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V030002423_#z6), 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](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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1000006697#z371), 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V030002423_#z6), утвержденной приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 24 июня 2003 года № 469 "Об утверждении Инструкции по заполнению и ведению учетной [формы 026/у-3](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V030002423_#z6) "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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1800016749#z11) (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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1800016749#z40)(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
 **3. Порядок обжалования решений,действий (бездействий) местных исполнительных органов, городареспубликанского 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011057#z26);

      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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013324#z8) 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000377#z1455) 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1800016749#z42) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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

**Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования**

Утвержден

постановлением акимата

Акмолинской области

                                                                                     от 15 июня 2015 года

№ А-6/275

**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**

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 Акмолинской области (далее — услугодатель) через канцелярию услугодателя, веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – портал).

Форма оказываемой государственной услуги: электронная, бумажная.

Результатом оказания государственной услуги является 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.

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

Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования» утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 179.

Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут. Результат – выдача расписки о приеме документов услугополучателю, направление документов руководству;

руководство услугодателя ознакамливается с документами – 1 рабочий день. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта приказа – 2 рабочих дня. Результат – направление проекта приказа руководству;

4) руководство услугодателя ознакамливается с проектом приказа – 1 рабочий день. Результат – подписание приказа;

5) канцелярия услугодателя осуществляет регистрацию приказа – 15 минут. Результат – расписка о приеме документов и приказ о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования.

Для зачисления в организацию образования начального, основного среднего, общего среднего образования:

1) на очную и вечернюю форму обучения – не позднее 30 августа;

2) в первый класс – с 1 июня по 30 августа.

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

Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель.

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;

руководство услугодателя ознакамливается с документами – 1 рабочий день;

3) ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта приказа – 2 рабочих дня;

4) руководство услугодателя ознакамливается с проектом приказа – 1 рабочий день;

5) канцелярия услугодателя осуществляет регистрацию приказа – 15 минут.

**4. Описание порядка использования информационных систем в процессе**

**оказания государственной услуги**

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее-ЭЦП), которое хранится в интернет — браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для не зарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на Портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин  индивидуального идентификационного номера (далее — ИИН) 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, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

7) 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 указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз «электронного правительства» (далее – АРМ РШЭП) 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 имеющими нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги

(уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом.

Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения 2 к настоящему регламенту.

**Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения пообщеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Памятка о порядке получения 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 | Информация об услугодателе (наименование, график работы, адрес интернет-ресурса) | Организации начального, основного среднего и общего среднего образования Ерейментауского района  График работы: с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней  ereymentau\_roo@mail.ru |
| 2 | Информация об организациях, осуществляющих прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги | 1) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);  2) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал). |
| 3 | Информация о способе получения государственной услуги посредством веб-портала «электронного правительства» | Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, справочных службуслугодателя, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг. |
| 4 | Срок оказания государственной услуги | 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 |
| 5 | Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги | 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1000006697#z371) 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V030002423_#z6), 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](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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1000006697#z371), 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V030002423_#z6), утвержденной приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 24 июня 2003 года № 469 "Об утверждении Инструкции по заполнению и ведению учетной [формы 026/у-3](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V030002423_#z6) "Паспорта здоровья ребенка" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 2423));  4) цифровая фотография ребенка размером 3х4 см в количестве 2 штук. |
| 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. |
| 7 | Дополнительная информация (номер Единого контакт - центра по вопросам оказания государственных услуг, номера иных телефонных справочных служб в случае их наличия) | 1414, 8 800 080 7777 номер Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг |

**Порядок обжалования государственной услуги**

Разъяснение порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц услугодателя, а также оказание содействия в подготовке жалобы осуществляются специалистами услугодателя, находящихся по адресам, указанным на интернет ресурсе акимата Ерейментауского района <http://ereymen.gov.kz/ru/gosudarstvennye-uslugi> в разделе «государственные услуги акимата».

Информацию о порядке обжалования можно получить по телефону информационно-справочной службы call-центра «электронного правительства» 1414, 8-800-080-7777 (звонок бесплатный).

В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги либо некорректного обслуживания, жалоба подается по выбору услугополучателя: на имя руководителя услугодателя или на имя акима соответствующей административно-территориальной единицы или на портал egov.kz

В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

Жалоба адресуется должностному лицу, в компетенцию которого входит разрешение поставленных в жалобе вопросов.

В жалобе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии в документе, удостоверяющем личность), почтовый адрес услугополучателя, дата подачи жалобы и подпись услугополучателя.

При подаче жалобы указываются должность, фамилии и инициалы должностных лиц, чьи действия или бездействия обжалуются, мотивы обращения и требования.

При сдаче жалобы в канцелярию услугодателя, подтверждением принятия жалобы является выдача услугополучателю государственной услуги, подавшему жалобу, талона с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего жалобу. Информацию о ходе рассмотрения жалобы можно получить у должностных лиц канцелярии соответствующего услугодателя.

При отправке жалобы через портал, информация о ходе рассмотрения жалобы (отметка о доставке, регистрации, исполнении, результате рассмотрения) доступна в «личном кабинете» услугополучателя.

Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», с учетом особенностей, установленных в статье 25 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах».

**Дополнительную информацию о порядке обжалования оказания государственной услуги можно получить в аппарате акима Ерейментауского района по телефонам 8-(716-33) 21467 по адресу г. Ерейментау, ул. Кунанбаева 121, либо в отделе образования  Ерейментауског района по телефонам 8-(716-33) 2-20-16 по адресу г.Ерейментау  ул. Аль-Фараби д.10.**

**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**

**Қазақстан Республикасы**Білім және ғылым министрінің  
2015 жылғы 8 сәуірдегі  
№ 179 бұйрығына  
1-қосымша

"**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.

      Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 25.01.2018 [№ 28](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1800016749#z4) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      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.

      Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 25.01.2018 [№ 28](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1800016749#z9) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.  
       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](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011057#z77) 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](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1000006697#z1)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](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V030002423_#z1) 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.

      Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 25.01.2018 [№ 28](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1800016749#z9) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      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.

      Ескерту. 2-тарау 9-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Білім және ғылым министрінің 25.01.2018 [№ 28](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1800016749#z31) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.  
 **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.

      Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 25.01.2018 [№ 28](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1800016749#z33) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "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

**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**

Ақмола облысы әкімдігінің

   2015 жылғы 15 маусымдағы

   № А-6/275 қаулысымен

                                                  бекітілді

**«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 регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

«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 (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Ақмола облысының бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарымен көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетілетін қызметті беруші: көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі, «электронды үкімет» www.e.gov.kz (бұдан әрі – портал) веб-порталы арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: электронды, қағаз түрінде.

Құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат және жаңа оқу жылынан бастап бастауыш, негізгі  орта, жалпы орта білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрық мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік көрсетудің қызмет нәтижесін ұсыну нысаны: электронды, қағаз түрінде.

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің (қызметшілерінің)**

**өзара іс- қимыл тәртібінің сипаттамасы**

Мемлекеттік қызмет алу үшін көрсетілетін қызметті алушы 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 стандартының 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әр рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оның орындалу мерзімінің ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді жүзеге асырады – 15 минут. Нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушыға қолхат беру, құжаттарды басшылыққа жолдау;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы құжаттармен танысады – 1 жұмыс күні. Нәтижесі – орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу;

3) жауапты орындаушы бұйрық жобасын дайындайды – 2 жұмыс күні. Нәтижесі – бұйрықтың жобасын басшылыққа жолдау;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы бұйрық жобасымен танысады – 1 жұмыс күні. Нәтижесі – бұйрыққа қол қою;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі бұйрықтың тіркеуін жүзеге асырады – 15 минут. Нәтижесі – құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат және жаңа оқу жылынан бастап бастауыш, негізгі  орта, жалпы орта білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрық.

      Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымына қабылдау үшін:

1) оқудың күндізгі және кешкі нысанына – 30 тамыздан кешіктірмей;

2) бірінші сыныпқа – 1 шілдеден бастап 30 тамыз аралығында.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің)**

**өзара іс — қимыл тәртібінің сипаттамасы**

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

жауапты орындаушы.

Әрбір рәсімнің ұзақтылығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметшілер) арасында рәсімдердің (іс- қимылдың) кезеңділігін

сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді жүзеге асырады – 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы құжаттармен танысады – 1 жұмыс күні;

3) жауапты орындаушы бұйрық жобасын дайындайды – 2 жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы бұйрық жобасымен танысады – 1 жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі бұйрықтың тіркеуін жүзеге асырады – 15 минут.

**4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет беру процесінде ақпараттық**

**жүйені пайдалану тәртібінің сипаттамасы**

Өтініш білдіру тәртібін және қызметкері көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының Портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет берудегі рәсімдер (әрекеттер) кезеңділігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы өзінің электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі — ЭЦҚ) тіркеу куәлігінің көмегімен Порталда тіркеуді жүзеге асырады, ол көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталады (Порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-процесс — көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузеріне ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін Порталда мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушымен құпия сөзді енгізу процесі (авторландыру процесі);

3) 1 — шарт – логин, жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі — ЖСН) және құпия сөз арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы мәліметтердің Порталда дұрыстығын тексеру;

4) 2 — процесс — көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны Порталмен құрастыру;

5) 3 — процесс – көрсетілетін қызметті алушы осы Регламентте көрсетілген көрсетілетін қызметті таңдауы, көрсетілетін қызметті беруге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының нысанын (деректерді енгізу) оның құрылымы мен форматы талаптарын ескере отырып, сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электронды түрде бекітумен толтыру;

6) 4 — процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ дұрыстығының расталмауымен байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

7) 2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданыс мерзімін және қайтарып алынған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқ екендігін, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестікті тексеру (сұрау салуда көрсетілген ЖСН арасында және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН);

8) 5 — процесс – көрсетілетін қызмет берушінің сұрау салуын өңдеу үшін «электронды үкімет» өңірлік шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнына «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ АЖО) арқылы көрсетілетін қызмет алушының ЭЦҚ (қолы қойылған) куәландырған (қызмет алушының сұрауын) электронды құжатты жолдау;

9) 3-шарт – көрсетілетін қызмет алушының Стандартта көрсетілген және қызметтерді көрсету үшін негізделіп қоса берілген құжаттарды көрсетілетін қызмет берушінің тексеруі;

10) 6 — процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында орын алған бұзушылықтарға байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту

туралы хабарлама дайындау;

11) 7 – процесс – көрсетілетін қызметті алушы Порталмен қалыптастырылған (электронды құжат түрінде хабарлама) қызметтің нәтижесін алуы. Электронды құжат көрсетілетін қызмет берушінің өкілетті тұлғасының ЭСҚ пайдаланумен қалыптасады.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекет етуінің диаграммасы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) рәсімдерінің (әрекеттерінің) кезеңділігін, сондай-ақ өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара әрекет етуінің тәртібін және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін нақтылы сипаттау осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілді.

**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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 қызметтерді алу тәртібі туралы жадынамасы** | | |
| 1 | Көрсетілетін қызметті берушілер туралы ақпарат (атауы, жұмыс кестесі, интернет-ресурстың мекенжайы); | Ерейментау ауданының бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымдары  Жұмыс кестесі: 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзілісті ескере отырып, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін демалыс күндер: сенбі,жексенбі және мереке күндер  ereymentau\_roo@mail.ru |
| 2 | Өтінішті қабылдауды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беруді жүзеге асыратын ұйымдар туралы ақпарат; | 1) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі — Мемлекеттік корпорация);  2) «электрондық үкіметтің» веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады. |
| 3 | «Электронды үкімет» веб-порталы арқылы мемлекеттік қызметті алу тәртібі туралы ақпарат; | Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ болған жағдайда көрсетілетін мемлекеттік қызметті портал арқылы электрондық нысанда алуға мүмкіндігі бар  Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен жағдайы туралы ақпаратты қашықтықтан қолжеткізу режимінде порталдағы "жеке кабинеті", сондай-ақ Бірыңғай байланыс орталығы |
| 4 | Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзімі; | 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 |
| 5 | Мемлекеттік қызметті алу үшін  қажетті құжаттардың тізімі; | көрсетілетін қызметті берушіге:  1) осы стандартқа [1-қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011057#z77) 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](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1000006697#z1)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](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V030002423_#z1) бекітілген № 026/у-3 нысан (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2423 болып тіркелген)) электрондық көшірмесі;  4) баланың 3х4 сантиметр өлшеміндегі цифрлық фотосуреті. |
| 6 | Мемлекетітк қызмет көрсетудің нәтижесі; | құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат және жаңа оқу жылынан бастап орта білім беру ұйымына (бастауыш, негізгі орта, жалпы орта) қабылдау туралы бұйрық. |
| 7 | Қосымша ақпарат (Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығының нөмірі, болған жағдайда басқа да телефондық анықтамалық қызметтерінің нөмірлері). | 1414, 8 800 080 7777 мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі Бірынғай байланыс-орталығының нөмірі |

**Мемлекеттiк қызметке шағымдану тәртiбi**

Қызмет берушiнiң лауазымды тұлғаларының шешiмдерiн, әрекеттерiн (әрекетсiздiгiн) шағымдау тәртiбiн түсiндiрудi, сондай-ақ шағым дайындауда көмек көрсетудi мекен жайлары «мемлекеттiк қызметтер» бөлiгiнде Ерейментау ауданы әкiмдiгiнiң <http://ereymen.gov.kz/kk/> интернет ресурсында көрсетiлген қызмет берушiнiң мамандарымен жүзеге асырылады.

Шағымдану тәртiбi туралы ақпаратты «электрондық үкiмет» call-орталығының ақпараттық-анықтама қызметiнiң 1414, 8-800-080-7777 (қонырау салу тегiн) телефоны арқылы алуға болады.

Көрсетiлген мемлекеттiк қызметтiң нәтижелерiмен келiспеген немесе әдепсiз қызмет көрсетiлген жағдайда шағым қызмет берушi басшысының атына немесе осы стандартқа 1-қосымшада көрсетiлген интернет-ресурстарда орналастырылған қызмет берушi басшысына немесе тиiстi әкiмшiлiк аумақтық бiрлiгiнiң әкiмiне немесе egov.kz порталына берiледi.

Көрсетiлген мемлекеттiк қызметтiң нәтижелерiмен келiспеген жағдайда қызмет алушы заңнамада белгiленген тәртiппен сотқа өтiнiш жасауға құқылы.

Шағым шағымда қойылған мәселелердi шешу оның құзыретiне кiретiн лауазымды тұлғаға жолданады.

Шағымда қызмет алушының тегi, аты, әкесiнiң аты (жеке басын куәландыратын құжатта болған кезде), пошталық мекенжайы, шағым беру күнi және қызмет алушының қолы көрсетiледi.

Шағым берген кезде әрекеттерi немесе әрекетсiздiгi шағымданатын лауазымды тұлғалардың лауазымы, тегi және аты-жөнi, өтiнiш жасау себептерi және талаптар көрсетiледi.

Шағымды қызмет берушiнiң кеңсесiне тапсырған кезде шығамды қабылдау растамасы шағым берген қызмет алушыға шағым қабылданған күнi және уақыты, қабылдаған лауазымды тұлғаның тегi және аты-жөнi көрсетiлген талон беру болып табылады. Шағымды қарау барысы туралы ақпаратты қызмет берушiнiң кеңсесiнен алуға болады.

Шағымды портал арқылы жiберген кезде, шағымның қаралу барысы (жеткiзiлгенi, тiркелгенi, орындалуы, қарастырылу нәтижесi туралы белгi) туралы ақпарат қызмет алушының «жеке кабинетiнде» қолжетiмдi болады.

Шағымдарды қарау «Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуiрдегi Заңының 25-бабында белгiленген ерекшелiктердi ескере отырып, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында көзделген тәртiпте және мерзiмдерде жүзеге асырылады.

**Шағымдану туралы қосымша ақпаратты Ерейментау ауданы әкiмi аппаратының мемлекеттiк қызметтердi талдау бөлiмiнде 8 (71633) 21467 телефоны арқылы Ерейментау қаласы, Құнанбай көшесi, 121-үй мекенжайы бойынша алуға болады немесе Ерейментау ауданы білім бөлімінде**      **8-(71633)2-20-16 телефоны арқылы Ерейментау қаласы, Әл-Фараби көшесі 10 үй. мекенжайы бойынша алуға болады.**