

## Мектепке дейінгі және орта білім беру саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 9 маусымдағы № 633 қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 11 тамыздағы № 638 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 11.08.2015 № 638 қаулысымен ( алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).**

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 6-бабының 3) тармақшасына сәйкес Қазақстан Республикасының

Үкіметі **ҚАУЛЫ** **ЕТЕДІ:**  
1. Қоса беріліп отырған:

1) «Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

2) «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;

3) «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты ;

4) «Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

5) «Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты ;

6) «Аз қамтылған отбасылардағы балалардың қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты бекітілсін.

**2. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 13.03.2015 № 140 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).**

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан

Республикасы

Үкіметінің

2014

жылғы

9

маусымдағы

№

633

қаулысымен

бекітілген

## **«Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

### **1. Жалпы ережелер**

1. «Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды 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 барлық үлгідегі және түрдегі мектепке дейінгі ұйымдар (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

### **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері: құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 30 минут; құжаттарды қабылдау сәтіне дейінгі күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды; көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: баланың ата-анасының бірінің немесе заңды өкілінің өтініші негізінде баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдау.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан

Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) өтініш (еркін нысанда);

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес нысан бойынша облыстардың, Астана және Алматы қалаларының білім басқармалары, аудандық, қалалық білім бөлімдері, ауылдық жерлерде – әкімдік берген жолдама;

3) сәйкестендіру үшін көрсетілетін қызметті алушының (ата-анасының бірінің немесе заңды өкілінің) жеке басын куәландыратын құжаты (түпнұсқа және көшірме);

4) баланың денсаулық паспорты;

5) эпидемиологиялық ортасы туралы анықтама.

### **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](http://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  
қ а р а у ғ а ж а т а д ы .

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 мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігі б а р .

13. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-7777, 1414.

«Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымша

#### **Баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдау үшін жолдама**

				Ж Ы Р Т П А Л Ы				П А Р			
				ОТРЫВНОЙ ЛИСТ							
Уәкілетті орган _____	Уәкілетті орган _____	Уәкілетті орган _____	Уәкілетті орган _____	Уәкілетті орган _____	Уәкілетті орган _____	Уәкілетті орган _____	Уәкілетті орган _____	Уәкілетті орган _____	Уәкілетті орган _____	Уәкілетті орган _____	Уәкілетті орган _____
Уполномоченный орган _____	Уполномоченный орган _____	Уполномоченный орган _____	Уполномоченный орган _____	Уполномоченный орган _____	Уполномоченный орган _____	Уполномоченный орган _____	Уполномоченный орган _____	Уполномоченный орган _____	Уполномоченный орган _____	Уполномоченный орган _____	Уполномоченный орган _____
№ _____	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____
Ж О Л Д А М А				Ж О Л Д А М А				Ж О Л Д А М А			
НАПРАВЛЕНИЕ № _____				НАПРАВЛЕНИЕ № _____				НАПРАВЛЕНИЕ № _____			
Берілген күні «__» _____ 20__ ж.	Берілген күні «__» _____ 20__ ж.	Берілген күні «__» _____ 20__ ж.	Берілген күні «__» _____ 20__ ж.	Берілген күні «__» _____ 20__ ж.	Берілген күні «__» _____ 20__ ж.	Берілген күні «__» _____ 20__ ж.	Берілген күні «__» _____ 20__ ж.	Берілген күні «__» _____ 20__ ж.	Берілген күні «__» _____ 20__ ж.	Берілген күні «__» _____ 20__ ж.	Берілген күні «__» _____ 20__ ж.
Дата выдачи «_____» _____ 20__ г.	Дата выдачи «_____» _____ 20__ г.	Дата выдачи «_____» _____ 20__ г.	Дата выдачи «_____» _____ 20__ г.	Дата выдачи «_____» _____ 20__ г.	Дата выдачи «_____» _____ 20__ г.	Дата выдачи «_____» _____ 20__ г.	Дата выдачи «_____» _____ 20__ г.	Дата выдачи «_____» _____ 20__ г.	Дата выдачи «_____» _____ 20__ г.	Дата выдачи «_____» _____ 20__ г.	Дата выдачи «_____» _____ 20__ г.
Баланың Т.А.Ә.(әкесінің аты бар болса) _____	Баланың Т.А.Ә.(әкесінің аты бар болса) _____	Баланың Т.А.Ә.(әкесінің аты бар болса) _____	Баланың Т.А.Ә.(әкесінің аты бар болса) _____	Баланың Т.А.Ә.(әкесінің аты бар болса) _____	Баланың Т.А.Ә.(әкесінің аты бар болса) _____	Баланың Т.А.Ә.(әкесінің аты бар болса) _____	Баланың Т.А.Ә.(әкесінің аты бар болса) _____	Баланың Т.А.Ә.(әкесінің аты бар болса) _____	Баланың Т.А.Ә.(әкесінің аты бар болса) _____	Баланың Т.А.Ә.(әкесінің аты бар болса) _____	Баланың Т.А.Ә.(әкесінің аты бар болса) _____
Туған күні, айы және жылы _____				Туған күні, айы және жылы _____				Туған күні, айы және жылы _____			
Ф.И.О (при наличии отчество) ребенка _____				Ф.И.О (при наличии отчество) ребенка _____				Ф.И.О (при наличии отчество) ребенка _____			

Дата, _____ месяц, _____ год рождения _____ Мектепке дейінгі ұйым _____	Дата, _____ месяц, _____ год рождения _____ Мектепке дейінгі ұйым _____
Дошкольная _____ организация _____	Дошкольная _____ организация _____
ЖОЛДАМА БЛАНКІСІН БЕРУ ЖУРНАЛЫНДАҒЫ ТІРКЕУ № _____ РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР В ЖУРНАЛЕ ВЫДАЧИ БЛАНКОВ НАПРАВЛЕНИЙ № _____ Жауапты адамның Т.А.Ә..(әкесінің аты бар болса)	ЖОЛДАМА БЛАНКІСІН БЕРУ ЖУРНАЛЫНДАҒЫ ТІРКЕУ № _____ РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР В ЖУРНАЛЕ ВЫДА БЛАНКОВ НАПРАВЛЕНИЙ № _____ Жауапты адамның Т.А.Ә..(әкесінің аты бар бо
Қолы _____ Ф.И.О. (при наличии отчество) ответственного лица	Қолы _____ Ф.И.О. (при наличии отчество) ответственного л
Подпись _____ Мөрдін орны/ Жолдама берілген күннен бастап 5 күн бойы жарамды болады Направление действительно в течение 5-и дней со дня выдачи	Подпись _____ /Место печати Жолдама берілген күннен бастап күн бойы жарамды бол Направление действительно в течение 5-и дней со ; выдачи
	Жолдаманың негізгі нысанымен міндетті түрде бақы үшін салыстыра тексеруге жата Подлежит обязательной контрольной сверке с основн формой направления.

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і н

2 0 1 4

ж ы л ғ ы

9

м а у с ы м д а ғ ы

№

6 3 3

қ а у л ы с ы м е н

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 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](http://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 ұ с ы н ы л а д ы ) ;

3) денсаулығы туралы № 086 нысанындағы анықтама (медициналық паспорт) ;

4) 3x4 см өлшеміндегі фотосурет – 2 дана;

5) педагогикалық-медициналық-психологиялық комиссияның қорытындысы ( б а р б о л с а ) .

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 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 ны с а н ы н д а ғ ы с ұ р а н ы с ы ;

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 3x4 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](http://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



б е р і л е д і .

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 қ а р а у ғ а ж а т а д ы .

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 (занды өкілдерінің) ЭЦҚ болған жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электронды ны с а н д а а л у ғ а м ү м к і н д і г і б а р .

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 м ү м к і н д і г і б а р .

14. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің интернет-ресурсында орналастырылған: [www.edu.gov.kz](http://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 . **Ө т і н і ш**

2. Басқа \_\_\_\_\_

Өтініштің қабылданған күні \_\_\_\_\_

Т.А.Ә. (құжаттарды қабылдаған жауапты адам)  
( қ о л ы )

Т е л е ф о н \_\_\_\_\_

Алдым: Т.А.Ә./ көрсетілетін қызметті алушының қолы

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4

ж ы л ғ ы

9

м а у с ы м д а ғ ы

№

6 3 3

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

**«Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

### 1. Жалпы ережелер

1. «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды 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 бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 1 жұмыс күні;

2) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: құжаттарды қабылдау туралы қолхат (еркін нысанда).

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: 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.

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) өтініш (еркін нысанда);

2) үйде оқыту бойынша ұсынымдармен қоса дәрігерлік-консультациялық комиссияның анықтамасы;

3) ұсынылатын білім беру оқу бағдарламасы туралы психологиялық-медициналық-педагогикалық консультация қорытындысы.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының, мемлекеттік 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](http://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  
**б е р і л е д і .**

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  
**қ а р а у ғ а** **ж а т а д ы .**

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 мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-7777, 1414.

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4

ж ы л ғ ы

9

м а у с ы м д а ғ ы

№

6 3 3

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

**«Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

#### **1. Жалпы ережелер**

1. «Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына 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 арнайы білім беру ұйымдары, бастауыш, негізгі орта , жалпы орта білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) к ө р с е т е д і .

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

#### **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап: арнайы білім беру ұйымына, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру

ұйымына қабылдау үшін – 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 алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: арнайы білім беру ұйымына немесе бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымына қабылданғаны туралы бұйрық.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: 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.

9. Көрсетілетін қызметті алушының ата-аналары (заңды өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті алушының ата-анасының (заңды өкілінің) арнайы білім беру ұйымына, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымына қабылдау туралы (еркін нысанда) өтініші;

2) көрсетілетін қызметті алушының ата-анасының (заңды өкілінің) жеке басын куәландыратын құжаты;

3) көрсетілетін қызметті алушының туу туралы куәлігінің көшірмесі (салыстыру үшін түпнұсқасы);

4) көрсетілетін қызметті алушының дамуындағы психофизикалық бұзылысының бар екендігін дәлелдейтін психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысы.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының, мемлекеттік 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](http://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 көрсетудің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

12. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-7777, 1414.

## **«Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

### **1. Жалпы ережелер**

1. «Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар 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 балаларға арналған қосымша білім беру ұйымдары, жалпы орта білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

### **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды;

2) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі: білім алушыны ата-анасының бірінің немесе заңды өкілінің өтініші негізінде балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымына қабылдау.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: 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.

9. Көрсетілетін қызметті берушіге көрсетілетін қызметті алушының өзі немесе оның заңды өкілі жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

- 1) ата-анасынан (заңды өкілден) өтініш (еркін нысанда);
- 2) баланың жеке басын куәландыратын құжат;
- 3) денсаулық жағдайы туралы анықтама (медициналық паспорт).

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының, мемлекеттік 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](http://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 мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-7777, 1414.

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4

ж ы л ғ ы

9

м а у с ы м д а ғ ы

№

6 3 3

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

### **«Аз қамтылған отбасылардағы балалардың қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

#### **1. Жалпы ережелер**

1. «Аз қамтылған отбасылардағы балалардың қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру» 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 облыстардың, Астана және Алматы қалаларының білім басқармалары, аудандардың, қалалардың білім бөлімдері, білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

#### **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:  
көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен  
б а с т а п :

жолдама беру бойынша – 15 жұмыс күні;  
құжаттарды қабылдау сәтіне дейінгі күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты –  
1 5 м и н у т т а н а с п а й д ы ;  
көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ  
у а қ ы т ы – 1 5 м и н у т т а н а с п а й д ы .

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: қала сыртындағы және мектеп  
жанындағы лагерьлерге жолдама.  
мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет ақылы/тегін көрсетіледі.  
«Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасының  
Заңында көзделген білім алушылар санатына мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
тегін немесе жеңілдік негізінде ақылы түрде көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет құнын «Білім туралы» 2007 жылғы 27  
шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес көрсетілетін қызметті  
беруші айқындайды және облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың,  
астананың жергілікті атқарушы органдарының интернет-ресурстарында  
о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: 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.

Көрсетілетін қызметті алушыны алдын ала жазу және жеделдетіп қызмет  
к ө р с е т у қ а р а с т ы р ы л м а ғ а н .

9. Көрсетілетін қызметті алушы өзі немесе оның заңды өкілдері көрсетілетін  
қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті  
қ ұ ж а т т а р т і з б е с і :

1) көрсетілетін қызметті алушының ата-анасынан (заңды өкілінен) өтініш (  
е р к і н н ы с а н д а ) ;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат;  
3 ) м ы н а л а р :

жетім балалар және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған, отбасыларда  
тәрбиеленуші балалар үшін – қамқоршылық (қорғаншылық), патронаттық  
т ә р б и е н і б е к і т у т у р а л ы ;

мүгедек балалардың мүгедектігі туралы анықтамалардың (болған жағдайда)  
к ө ш і р м е л е р і ;

4) аз қамтылған отбасы болып табылатындығын растайтын мәліметтер: өтініш берушінің (отбасының) ағымдағы жылы мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті алушы болып табылатындығын растайтын анықтамалар не өтініш берушінің (отбасының) алдыңғы тоқсанда алынған орташа кірістері туралы мәлімет (жалақы және әлеуметтік көмек түрінде алатын кірістері; кәсіпкерлік қызмет және басқа да қызмет түрлерінің кірісі; балаларға және басқа да асырауындағыларға арналған алимент түріндегі кіріс; мал мен құстарды, бау-бақша, егін шаруашылығын ұстауды қоса алғанда жеке қосалқы шаруашылығы – үй жанындағы шаруашылығының кірістері), жан басына шаққандағы орташа табысының өңірдегі ең төменгі күнкөріс деңгейінен төмен екенін растайтын анықтамалар;

5) даму мүмкіндігі шектеулі балалар үшін психологиялық-медициналық-педагогикалық-консультациялардың медициналық қорытындысының көшірмелері;

б) көрсетілетін қызметті алушының флюросуретімен қоса денсаулық жағдайы туралы (медициналық паспорты) анықтама (болған жағдайда).

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының, мемлекеттік 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](http://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  
қ а р а у ғ а ж а т а д ы .

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 мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігі бар.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-7777, 1414.