

**«Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына  
құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің  
қағидасы**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. «Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің осы қағидасы» «Мемлекеттік қызмет көрсету туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі-Заң) 10 - бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленді және қосымша білім беру ұйымдарына және жалпы орта білім беру ұйымдарына (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) құжат қабылдаудың тәртібін анықтайды.

2. «Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметті балаларға арналған қосымша білім беру ұйымдары, жалпы орта білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

**2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

3. Мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлғалар (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) көрсетілетін қызметті берушіге және (немесе) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация) арқылы осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес «Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарты) 8-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

Мемлекеттік қызметтерді көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі, оның ішінде процестің сипаттамалары, ұсыну нысаны, мазмұны және нәтижесі, сондай-ақ өзге де мәліметтерді қамтитын мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесі Қағидаларға қосымшаға сәйкес Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандартында жазылған.

*Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 01.03.022 № 68 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

4. Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдауды жүзеге асырады, құжаттардың толықтығын тексереді және Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандартына 2-қосымшаға сәйкес қолхат береді.

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері баланың жеке басын куәландыратын құжаттар туралы ақпаратты тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден «электрондық үкімет» шлюзі арқылы алады.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) мерзімі өткен құжаттарды ұсынған кезде, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы еркін нысандағы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорация арқылы жүгінген жағдайда қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

Құжаттар топтамасын Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті берушіге өтінішті алған күннен бастап курьер арқылы 1 (бір) жұмыс күні ішінде жібереді.

*Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 01.03.022 № 68 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

4-1. Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті алушылардың қабылданған өтініштерін берілген күні мен уақыты бойынша хронологиялық тәртіппен тіркейді.

*Ескерту. Қағидалар 4-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Білім және ғылым министрінің 01.03.022 № 68 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

5. Балалар музыка, балалар көркем мектептерін, балалар өнер мектептерін және көркем-эстетикалық бағыттағы мектептерді қоспағанда, балаларға арналған қосымша білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау оқуға қабылдау туралы өтінішті ресімдеу тәртібімен жүзеге асырылады.

Балалар музыкалық, балалар көркем мектептеріне, балалар өнер мектептеріне және көркем-эстетикалық бағыттағы мектептерге қабылдау әңгімелесу нәтижесі бойынша жүзеге асырылады.

Әңгімелесу барысында педагог балалардың өнердің әртүрлі түрлері (музыкалық, бейнелеу, хореографиялық, театрлық) саласындағы қабілеттерінің даму деңгейін анықтайды.

*Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 01.03.022 № 68 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгерістер енгізілді - ҚР Оқу-ағарту министрінің 01.09.2022 № 387 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.*

5-1. Бос орындар болған жағдайда көрсетілетін қызметті берушілерді хабардар ету бойынша күнтізбелік жыл ішінде қосымша қабылдау осы Қағидалардың 5-тармағында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беруді көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияға өтінішті алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде курьерлік байланыс арқылы жүзеге асырады.

*Ескерту. Қағидалар 5-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Білім және ғылым министрінің 01.03.022 № 68 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

6. Көрсетілетін қызметті беруші «Мемлекеттік қызмет көрсету туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабы 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес ақпараттандыру саласында уәкілетті орган белгілеген тәртіп бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезеңі туралы ақпараттық жүйеге мәліметтер енгізуді қамтамасыз етеді.

**3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызметкөрсету мәселелері бойынша әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы шағымды қарауды жоғары тұрған әкімшілік орган, лауазымды адам, мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және сапасын бақылау жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі – шағымды қарайтын орган) жүзеге асырады.

Шағым көрсетілетін қызметті берушіге және (немесе) шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып жатқан лауазымды тұлғаға беріледі.

Көрсетілетін қызметті беруші, шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалған лауазымды адам шағым келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жолдайды.

Бұл ретте егер шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалған көрсетілетін қызметті беруші, лауазымды адам үш жұмыс күні ішінде талаптарын толық

қанағаттандыратын шешім немесе өзге де әкімшілік әрекетті қабылдаса, шағымды қарайтын органға шағымды жібермеуге құқылы.

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 25-бабының 2-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы ол тіркелген күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Егер заңда өзгеше көзделмесе, сотқа шағымдануға сотқа дейінгі шағымнан кейін жол беріледі.

*Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 01.03.022 № 68 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

*8. Алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 01.03.022 № 68 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

«Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету қағидаларына қосымша

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

*Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 01.03.022 № 68 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгерістер енгізілді - ҚР Оқу-ағарту министрінің 01.09.2022 № 387 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.*

1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Балаларға арналған қосымша білім беру ұйымдары, жалпы орта білім беру ұйымдары
2	Мемлекеттік қызметті ұсыну тәсілдері	Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беруді көрсетілетін қызметті беруші арқылы, Мемлекеттік корпорациясы жүзеге асырады
3	Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі	Көрсетілетін мемлекеттік қызмет мерзімі: балалар үшін қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжат қабылдау: құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 30 (отыз) минут; құжаттарды тапсыру үшін максималды күту уақыты – 15 (он бес) минут; қызмет алушыға қызмет көрсетудің максималды уақыты 15 (он бес) минут. Балаларды қосымша білім беру ұйымына оқуға қабылдау оларға қосымша білім беру бойынша балалар музыка, балалар көркем, балалар өнер және көркем-эстетикалық бағыттағы мектептерін қоспағанда бос орын болған жағдайда жүргізіледі.

		<p>Сонымен қатар, Мемлекеттік корпорация қызметкерінің қызмет берушіге құжаттарды жолдауы және көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға нәтижесінің жеткізілуі әр тарап үшін 1 жұмыс күні ішінде жүргізіледі.</p> <p>Балалар музыка, балалар көркем, балалар өнер және көркем-эстетикалық бағыттағы мектептеріне оқуға қабылдау әңгімелесу нәтижесі бойынша жүргізіледі.</p>
4	Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны	Электрондық (жартылай автоматтандырылған) / қағаз түрінде
5	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі	<p>Осы Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру және қосымша білім беру ұйымына қабылдау кезінде-қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі.</p> <p>Көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қағаз нұсқада алу үшін жүгінген кезде нәтиже қағаз нұсқада ресімделеді.</p>
6	Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қызметті алушы тарапынан төленетін төлем-ақы көлемі және Қазақстан Республикасы заңнамасында қарастырылған жағдайларда төлем жасау тәсілдері	<p>Ақылы/Тегін</p> <p>Балаларға қосымша білім бергені үшін ақы төлеу олардың ақылы негізде қосымша білім беретін ұйымдарға қабылдану фактісі бойынша жүргізіледі</p>
7	Жұмыс кестесі	<p>1) көрсетілетін қызметті беруші Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесіне сәйкес дүйсенбіден бастап жұмаға дейін қабылдайды.</p> <p>Өтініштерді қабылдау және нәтижелерді беру мемлекеттік қызмет көрсету сағат 13.00 - ден 14.00-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00 - ден 18.00-ға дейін жүргізіледі.</p> <p>Мемлекеттік корпорация: еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін. Қабылдау «электрондық» кезек тәртібінде, тұрғылықты жері бойынша кәметке толмаған, жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.</p>
8	Көрсетілетін мемлекеттік қызмет үшін қажетті құжаттар тізбесі	<p>Көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ата-анасының біреуінің (немесе басқа заңды тұлғаның) Стандарттың 1-қосымшасындағы нысанға сәйкес жазылған өтініші;</li> <li>2) баланы тұлғасын куәландыратын құжат;</li> <li>3) «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық</li> </ol>

		<p>сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген 027/у нысаны бойынша Медициналық анықтама (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21579 болып тіркелген);</p> <p>4) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін, «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабына сәйкес берілетін қолжетімділігі шектеулі дербес деректерге қол жеткізуге келісімі болмауы бойынша мемлекеттік қызметтерді көрсетуге Стандарттың 3-қосымшасындағы нысанға сәйкес келісімі.</p>
9	Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіп бойынша көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуына негіз болатын жағдайлар	<p>1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігінің анықталуы;</p> <p>2) қосымша білім беру ұйымдарындағы топтардың немесе топтарды қалыптастыру жоспарының толып кетуі;</p> <p>3) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін, «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабына сәйкес берілетін қолжетімділігі шектеулі дербес деректерге қол жеткізуден бас тартуы.</p>
10	Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзгеде талаптар	<p>Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар: 1414, 8 800 080 77777.</p> <p>Мемлекеттік қызмет жергілікті атқарушы органдардың ақпараттық жүйелері арқылы көрсетілуі мүмкін.</p>

«Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша

Қосымша білім беру ұйымы атауы басшысына

ТАӘ (болған жағдайда) толық

*Ескерту. 1-қосымшаға өзгеріс енгізілді – ҚР Оқу-ағарту министрінің 07.08.2023 № 250 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*  
Нысан

Өтініш

Менің ұлымды/қызымды (ТАӘ (болған жағдайда) ЖСН)

(елді мекеннің, ауданның, қаланың және облыстың атауы) мекендейтін оқу үшін

(қосымша білім беру ұйымының толық атауы)

Мен баланың келесі санаттан

екенін хабарлаймын (қажетіне қарай көрсетіңіз):

- 1) жетім балалар, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар;
- 2) ерекше білім беруді қажет ететін балалар, мүгедектер және бала кезінен мүгедектер, мүгедек балалар;
- 3) көп балалы отбасылардың балалары;
- 4) арнаулы әлеуметтік көрсетілген қызметтерге мұқтаж кәмелетке толмағандарды бейімдеу орталықтарындағы және қолдау орталықтарындағы балалар;
- 5) жалпы және санаторийлік үлгідегі мектеп-интернаттарында, мектеп жанындағы интернаттарда тұратын балалар;
- 6) дарынды балаларға арналған мамандандырылған интернаттық білім беру ұйымдарында тәрбиеленетін және білім алатын балалар;
- 7) интернаттық ұйымдардың тәрбиеленушілері;
- 8) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан, сондай-ақ мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын, жан басына шаққандағы орташа табысы ең төменгі күнкөріс деңгейінің шамасынан төмен отбасылардан шыққан балалар;
- 9) денсаулық жағдайына байланысты бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру бағдарламалары бойынша ұзақ уақыт бойы үйде немесе стационарлық көмек, сондай-ақ қалпына келтіру емін және медициналық оңалту көрсететін ұйымдарда оқитын балалар;
- 10) Қазақстан Республикасының заңдарымен айқындалатын өзге де санаттағы азаматтар;
- 11) Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімі бойынша айқындалатын өзге де санаттағы азаматтар;
- 12) жоғарыда аталған санаттардың ешқайсысына жатпайды.

Өтінішімнің өзгеруі туралы маған келесі тәсілдермен хабарлаңыз:

- 1) электронды sms (sms) - келесі ұялы телефон нөмірлеріне еркін түрде хабарлама (екі нөмірден аспауы керек):

\_\_\_\_\_;

- 2) еркін нысандағы хабарламалар электрондық поштаға:

\_\_\_\_\_.

Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісетінімді растаймын.

Қолы \_\_\_\_\_ күні \_\_\_\_\_

«Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
2-қосымша

Нысан

Қолхат

Білім беру ұйымының (балаларға арналған қосымша білім беру ұйымдарының) ата-аналардан (заңды тұлғалардан) құжаттарды алғаны туралы

\_\_\_\_\_

(ұйымның толық атауы)

\_\_\_\_\_

(елді мекеннің, ауданның, қаланың және облыстың атауы)

№ \_\_\_\_\_ құжаттарды қабылдау туралы қолхат

келесі құжаттар \_\_\_\_\_ алынған:

(көрсетілген қызмет алушының Т.А.Ә. (болған жағдайда)

1. өтініш

2. басқа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Өтінішті қабылдау күні \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Т.А.Ә. (болған жағдайда) (құжатты қабылдаған жауапты) \_\_\_\_\_ (қолы)

Телефон \_\_\_\_\_

Алдым: Т.А.Ә. (болған жағдайда)/көрсетілген қызметті алушы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл

«Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымша

*Ескерту. Бұйрық 3-қосымшамен толықтырылды - ҚР Оқу-ағарту министрінің 01.09.2022 № 387 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

Нысан

**Дербес деректерге қол жеткізуге келісімі**

Мен, \_\_\_\_\_,

(аты-жөні, тегі)

Жеке куәлік \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

(құжат түрі)

\_\_\_\_\_ берілді,

(кім және қашан)

\_\_\_\_\_ мекен-жайында тіркелген.

\_\_\_\_\_ мекен-жайында тіркелген

(ұйымның мекен-жайы)

\_\_\_\_\_

(кімге, ұйымның атауы)

менің ұлымның (қызымның) \_\_\_\_\_

аты-жөні

мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін, «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабына сәйкес берілетін қолжетімділігі шектеулі дербес деректерге қол жеткізуге келісімді беремін.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл»

\_\_\_\_\_

қолы

\_\_\_\_\_

аты-жөні