

Приложение 2
к Типовым правилам приема
на обучение в организации
образования, реализующие
общеобразовательные учебные
программы начального,
основного среднего и общего
среднего образования

**Стандарт государственной услуги:
"Прием документов для перевода детей между организациями начального, основного
среднего, общего среднего образования"**

Сноска. Типовые правила дополнены приложением 2 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 24.06.2020 № 264 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); в редакции приказа Министра образования и науки РК от 03.06.2021 № 275 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Наименование услугодателя | Организации начального, основного среднего, общего среднего образования (далее - услугодатель). |
| 2 | Способы предоставления государственной услуги | 1) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал); 2) услугодателя. |
| 3 | Срок оказания государственной услуги | Срок оказания – 30 минут. |
| 4 | Форма оказания государственной услуги | Электронная (частично автоматизированная) /бумажная. |
| 5 | Результат оказания государственной услуги | В случае обращения через портал в "личный кабинет" услугополучателя приходит уведомление о переводе обучающегося из одной организации в другую организацию образования, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения, класса, языка обучения и школы (телефон, почтовый адрес, электронный адрес (официальный интернет ресурс) подписанное электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя, при отказе оказании государственной услуги - о мотивированном отказе с указанием причин отказа. При приеме от услугополучателя документов на бумажном носителе услугодателем выдается открепительный талон о выбытии для предоставления его в организацию прибытия, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии), даты рождения, класса, языка обучения и школы (телефон, почтовый адрес, электронный адрес (официальный интернет ресурс) или мотивированный отказ. В случае получения услуги на бумажном носителе услугодатель, к которому прибывает обучающийся, предоставляет открепительный талон о прибытии, в котором указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата рождения, класс, язык обучения, школа (почтовый адрес, телефон, электронный адрес (официальный интернет ресурс)). Оригинал открепительного талона о прибытии (документы выдаются после предоставления оригинала открепительного талона о прибытии в другую |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>организацию среднего образования) предоставляется в ту организацию среднего образования из которой выбывает обучающийся для получения документов (личное дело обучающегося). Услугодатель выдает услугополучателю документы на руки (личное дело обучающегося). Услугополучатель предоставляет документы (личное дело) в организацию образования в которую прибывает. Организации образования издают приказы и проводят сверку о зачислении/отчислении обучающегося в/из организации среднего образования.</p> |
| 6 | <p>Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан</p> | <p>Бесплатно</p> |
| 7 | <p>График работы</p> | <p>1) услугодателя - с понедельника по пятницу, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года (далее – Кодекс) с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. 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 Кодексу, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем). Адреса мест оказания государственной услуги размещены на: 1) интернет ресурса-портале www.egov.kz 2) портале www.egov.kz</p> |
| 8 | <p>Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги</p> | <p>-через портал: 1) заявление родителей или иных законных представителей согласно форме приложения 2 (в школу прибытия и школу выбытия); - услугодателю (бумажно): 1) заявление родителей или иных законных представителей согласно форме приложения 2 (в школу прибытия и школу выбытия); 2) открепительный талон о приеме документов, в котором указывается ФИО (при его наличии) ребенка, класс, язык обучения, школа, телефоны и электронный адрес (официальный интернет-ресурс) организации образования (за исключением обучающихся, выбывающих за пределы Республики Казахстан, которые предоставляют документ подтверждающий выезд за пределы Республики Казахстан).</p> |
| 9 | <p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p> | <p>1) переполненность класс-комплектов; 2) сроки подачи заявления не соответствуют установленным в настоящих правилах срокам.</p> |

| | | |
|----|---|--|
| 10 | Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию | 1) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов -15 минут. 2) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 минут. 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 служб услугодателя, а также Единого контакт-центра "1414", 8-800-080-7777. |
|----|---|--|

Форма

к стандарту государственной услуги:

"Прием документов для перевода детей между организациями начального, основного среднего, общего среднего образования"

Директору

Наименование организации образования
ФИО (при его наличии) директора
от _____
ФИО (при его наличии)
родителя (законного представителя)
Телефон: _____

Заявление

Прошу

перевести

моего

ребенка

обучающегося

(ФИО (при его наличии) ребенка)

класса

(полное наименование организации образования)

(адрес регистрации, город, село, район, область)

для _____

обучения

(полное наименование организации образования)

Даю согласие на использование защищенной законом конфиденциальной информации, содержащейся в информационных системах

_____ " ____ " _____ 20__ год

(подпись)