Государственная услуга оказываемая ГУ «Тургеневская средняя школа»
**"Прием документов и зачисление в организации образования,
независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по
общеобразовательным программам начального, основного среднего,
общего среднего образования"**

**Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:**

      канцелярию школы;

2. Порядок оказания государственной услуги

      4. Сроки оказания государственной услуги:

      1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – 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: 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.**

           **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 17.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.**

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется **с 9.00 до 17.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 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.

            **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.

      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.

      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.

      3. Порядок обжалования решений,
действий (бездействий) местных исполнительных органов, города
республиканского 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.

      12. Адреса услугодателя : аул Турген, Аршалынский район, Акмолинская область

Контактный телефон: 8 716 44 25 193