

# Об утверждении Правил оказания государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования"

Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 22 мая 2020 года № 219. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 22 мая 2020 года № 20695.

- [Текст](#)
- [Официальная публикация](#)
- [Информация](#)
- [История изменений](#)
- [Ссылки](#)
- [Скачать](#)
- [Комментарии](#)
- [Прочее](#)

В соответствии с подпунктом 1) [статьи 10](#) Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить [правила](#) оказания государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования" согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу [приказ](#) Министерства образования и науки Республики Казахстан от 7 апреля 2015 года № 170 "Стандарт государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10980, опубликован 18 мая 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет").

3. Комитету дошкольного и среднего образования Министерства образования и науки Республики Казахстан (Мелдебекова М.Т.) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан после его официального опубликования;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Юридический департамент Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Ш.Т. Каринову

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр образования и науки  
Республики Казахстан*

*А. Аймагамбетов*

Приложение к приказу  
Министра образования и  
науки Республики Казахстан  
от 22 мая 2020 года № 219

## Правила оказания государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования"

### Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила оказания государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования" разработаны в соответствии с подпунктом 1) [статьи 10](#) Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" (далее – Закон) и определяют порядок приема документов и зачисление в организации дополнительного образования и организации общего среднего образования (далее – услугодатель).

2. Государственная услуга "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования" оказывается организациями дополнительного образования для детей, организациями общего среднего образования (далее – услугодатель).

### Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

3. Для получения государственной услуги физические лица (далее – услугополучатель) предоставляют услугодателю и (или) через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) документы, указанные в пункте 8 Стандарта государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования" согласно [приложению](#) к настоящим Правилам (далее – Стандарт государственной услуги).

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги изложены в Стандарте государственной услуги согласно приложению к Правилам.

**Сноска. Пункт 3 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 01.03.2022 № 68 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

4. Канцелярия услугодателя, работник Государственной корпорации осуществляют прием заявления, проверяют полноту документов и выдают расписку согласно приложению 2 к Стандарту государственной услуги.

Сведения о документах, удостоверяющих личность ребенка, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства."

При предоставлении услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия канцелярия услугодателя, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку произвольной формы о возврате документов.

В случае обращения через Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

Направление пакета документов работником Государственной корпорации услугодателю осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня через курьера со дня приема заявления.

**Сноска. Пункт 4 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 01.03.2022 № 68 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

4-1. Канцелярия услугодателя осуществляет регистрацию принятых заявлений услугополучателей по дате и времени подачи в хронологическом порядке.

**Сноска. Правила дополнены пунктом 4-1 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 01.03.2022 № 68 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

5. Зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования, за исключением детских музыкальных, детских художественных школ, детских школ искусств и школ художественно-эстетической направленности производится в порядке регистрации заявления о приеме.

Зачисление в детские музыкальные, детские художественные школы, в детские школы искусств и в школы художественно-эстетической направленности производится по итогам собеседования.

В ходе собеседования педагогом определяется уровень развития способностей детей в области разных видов искусства (музыкального, изобразительного, хореографического, театрального).

**Сноска. Пункт 5 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 01.09.2022 № 387 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

5-1. При наличии вакантных мест по уведомлению услугодателей дополнительный прием в течение календарного года осуществляется в порядке, указанном в пункте 5 настоящих Правил.

Доставка результатов оказания государственной услуги осуществляется услугодателем для Государственной корпорации в течение 1 (одного) рабочего дня через курьера со дня приема заявления.

**Сноска. Правила дополнены пунктом 5-1 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 01.03.2022 № 68 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

6. Услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации в соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах".

### Глава 3. Порядок обжалования решений, действий услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

7. Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу).

Жалоба подается услугодателю и (или) должностному лицу, чье решение, действие (бездействие) обжалуются.

Услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

При этом услугодатель, должностное лицо, решение, действие (бездействие) которого обжалуются, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет решение либо иное административное действие, полностью удовлетворяющие требованиям, указанным в жалобе.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с [пунктом 2](#) статьи 25 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

Если иное не предусмотрено законом, обращение в суд допускается после обжалования в досудебном порядке.

Сноска. Пункт 7 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 01.03.2022 [№ 68](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Исключен приказом Министра образования и науки РК от 01.03.2022 [№ 68](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

При  
лож  
ени  
е  
к  
Пра  
вил  
ам  
ока  
зан  
ия

Сноска. Приложение - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 01.03.2022 [№ 68](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными приказом Министра просвещения РК от 01.09.2022 [№ 387](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Стандарт государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного		
1	Наименование услугодателя	Организации дополнительного образования для детей, организации общего среднего образования.
2	Способы предоставления государственной услуги	Прием заявления и выдача результата государственной услуги осуществляется через услугодателя, Государственную корпорацию.

3	Срок оказания государственной услуги	<p>Сроки оказания государственной услуги:</p> <p>прием документов в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования:</p> <p>1) с момента сдачи пакета документов - 30 (тридцать) минут;</p> <p>2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов -15 (пятнадцать) минут;</p> <p>3) максимально допустимое время обслуживания - 15 (пятнадцать) минут.</p> <p>Зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования, за исключением детских музыкальных, детских художественных школ, детских школ искусств и школ художественно-эстетической направленности производится при наличии свободных мест. При этом, направление пакета документов работником Государственной корпорации услугодателю и доставка результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию осуществляется в течение 1 рабочего дня для каждой стороны.</p> <p>Зачисление в детские музыкальные, детские художественные школы и в</p>
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная) /

5	Результат оказания государственной услуги	Выдача расписки о приеме документов согласно приложению 2 к настоящему стандарту и при зачислении в организацию дополнительного образования – копию приказа о зачислении. При обращении к услугодателю за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется на бумажном
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Платно/Бесплатно. Оплата за предоставление детям дополнительного образования производится по факту их зачисления в организации, предоставляющие дополнительное образование на платной основе.

7	График работы	<p>1) услугодателя: с понедельника по пятницу, за исключением выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан в соответствии с установленным графиком работы услугодателя; Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 09.00 до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов;</p> <p>2) Государственной корпорации: с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству; Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, по месту жительства несовершеннолетнего, без ускоренного обслуживания, возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала; Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительной записи и</p>
---	---------------	---

8	Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги	<p>Услугодателю или Государственной корпорации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту одного из родителей (или иных законных представителей);</li> <li>2) документ, удостоверяющий личность ребенка либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации);</li> <li>3) медицинская справка по форме № 027/у, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579);</li> <li>4) согласие услугополучателя на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги в соответствии с <a href="#">Законом</a> Республики Казахстан "О персональных данных и их</li> </ol>
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) установление недостоверности документов, представленных для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</li> <li>2) переполненность групп комплектований организации дополнительного образования или плана формирования групп;</li> <li>3) отсутствие согласия услугополучателя на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги в соответствии с <a href="#">Законом</a> Республик</li> </ol>

10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги через справочные службы услугодателя, а также Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777. Государственная услуга может оказываться через информационные системы местных исполнительных органов.
----	---	--

Приложение 1  
к Стандарту  
государственной  
услуги "Прием  
документов и  
зачисление в организации  
дополнительного  
образования  
для детей по  
предоставлению  
им дополнительного  
образования"

Руководителю

\_\_\_\_\_  
Наименование  
организации  
дополнительного  
образования

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (полностью)  
Форма

## Заявление

Сноска. Приложение с изменениями, внесенными приказом Министра просвещения РК от 07.08.2023 № 250 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Прошу зачислить моего сына/дочь (Ф.И.О. (при его наличии) ребенка ИИН ребенка),  
проживающего по адресу

\_\_\_\_\_  
(наименование населенного пункта, района, города и области) для  
обучения  
в

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации дополнительного образования)  
Информирую, что ребенок является из категории (при оказании  
государственной  
услуги бумажно нужно указать):

- 1) дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;
- 2) дети с особыми образовательными потребностями, инвалиды и инвалиды с детства, дети-инвалиды;
- 3) дети из многодетных семей;
- 4) дети, находящиеся в центрах адаптации несовершеннолетних и центрах поддержки детей, нуждающихся в специальных социальных услугах;
- 5) дети, проживающие в школах-интернатах общего и санаторного типов, интернатах при школах;
- 6) дети, воспитывающиеся и обучающиеся в специализированных интернатных организациях образования для одаренных детей;
- 7) воспитанники интернатных организаций;
- 8) дети из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи, а также из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума;
- 9) дети, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени обучаются по программам начального, основного среднего, общего среднего образования на дому или в организациях, оказывающих стационарную помощь, а также восстановительное лечение и медицинскую реабилитацию;
- 10) иные категории граждан, определяемые законами Республики Казахстан;
- 11) иные категории граждан, определяемые по решению Правительства Республики Казахстан;
- 12) не относится ни к одной из вышеперечисленных категорий.

Прошу уведомлять меня об изменениях моего заявления следующими способами:

- 1) электронное смс (sms) - уведомление в произвольной форме на следующие номера мобильных телефонов (не более двух номеров):

\_\_\_\_\_;

- 2) электронные e-mail уведомления в произвольной форме:

\_\_\_\_\_.

Подтверждаю, что я согласен (согласна) на использование сведений, составляющих охраняемых законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

При  
лож  
ени  
е 2  
к  
Ста  
нда  
рту  
госу  
дар  
стве  
нно  
й  
усл  
уги  
"Пр  
ием

Форма

## Расписка

о получении документов у услугополучателя организацией  
(Государственной  
корпорацией, организацией дополнительного образования для детей,  
организацией  
общего среднего образования)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—  
(полное наименование организации)

—  
(наименование населенного пункта, района, города и области)

Расписка о приеме документов № \_\_\_\_\_

Получены от \_\_\_\_\_ следующие  
документы:

(Ф.И.О. (при его наличии) услугополучателя)

1. Заявление
2. Другие

\_\_\_\_\_

Дата приема заявления

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (при его наличии) (ответственного лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_

Получил: Ф.И.О. (при его наличии) /подпись услугополучателя

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года"

При  
лож  
ени  
е 3  
к  
Ста  
нда  
рту  
госу  
дар  
стве  
нно  
й  
усл

Форма

## Согласие на обработку персональных данных

Сноска. Стандарт дополнен приложением 3 в соответствии с приказом  
Министра просвещения РК от 01.09.2022 № 387 (вводится в действие по  
истечении десяти календарных дней после дня его первого официального  
опубликования).

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ №

\_\_\_\_\_ (вид документа)

выдан

\_\_\_\_\_ (кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу:

даю свое согласие

\_\_\_\_\_ (кому, указать организацию)

зарегистрированному по адресу:

\_\_\_\_\_ (указать адрес организации)

на обработку персональных данных ограниченного доступа, которые  
требуются для  
оказания государственной услуги в соответствии с [Законом](#) Республики  
Казахстан "О  
персональных данных и их защите" моего (ей) сына (дочери)

\_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года" \_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ ФИО