

|  |
| --- |
| Услугополучатель подает заявление с предоставлением необходимых документов в канцелярию учреждения или через вебпортал «Электронное правительство» (www.egov.kz) |

|  |
| --- |
| При обращении через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz услугополучатель осуществляет выбор электронной государственной услуги в разделе "Образование", заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов.  Услугодатель в течении трех рабочих дней осуществляет обработку (проверку, регистрацию) электронного запроса услугополучателя и направляет в "личный кабинет" услугополучателя на портале уведомление о приеме документов. Либо готовит мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления и направляет в "личный кабинет" портала. |

|  |
| --- |
| При обращении услугополучателя в канцелярию услугодатель принимает заявление и пакет документов и передает документы услугополучателя руководителю услугодателя. Сотрудником канцелярии услугодателя выдается расписка о приеме документов (в произвольной форме) услугополучателю. Канцелярия принимает документы, готовит проект приказа и передает на рассмотрение руководству. |

|  |
| --- |
| Руководство услугодателя рассматривает, подписывает приказ о приеме и передает в канцелярию. |

|  |
| --- |
| Канцелярия регистрирует приказ и выдает его копию услугополучателю или обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга в порядке согласно подпункту 11) пункта 2 статьи 5 Закона «О государственных услугах», выдает расписку о приеме документов в произвольной форме. |

|  |
| --- |
| Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:  1.Заявление родителя (законного представителя) услугополучателя о зачислении в специальную организацию образования.  2.Заключение психолого-медико-педагогической консультации. |

|  |
| --- |
| Сроки оказания государственной услуги: для зачисления в специальную организацию образования – не позднее 30 августа, в первый класс – с 1 июня по 30 августа. Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – не более 15 (пятнадцати) минут; максимально допустимое время обслуживания услугополучателя услугодателем – не более 15 (пятнадцати) минут. |

При предоставлении услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия для получения государственной услуги сот рудник канцелярии услугодателя отказывает в оказании государственной услуги и выдает уведомление об отказе в приеме документов.