

Олимпиадалық резервтің республикалық, облыстық, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мамандандырылған мектеп-интернат-колледждерін және спорттағы дарынды балаларға арналған облыстық, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мектеп-интернаттарын қоспағанда, бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына қабылдаудың үлгілік қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Олимпиадалық резервтің республикалық, облыстық, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мамандандырылған мектеп-интернат-колледждерін және спорттағы дарынды балаларға арналған облыстық, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мектеп-интернаттарын қоспағанда, бастауыш, негізгі орта және жалпы орта, білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидалары (бұдан әрі – Үлгілік қағидалар) "Білім туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 5-бабы 63) тармақшасына және "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі - "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңы) 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленді және олимпиадалық резервтің республикалық, облыстық, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мамандандырылған мектеп-интернат-колледждерін және спорттағы дарынды балаларға арналған облыстық, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мектеп-интернаттарын қоспағанда, бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына (бұдан әрі - білім беру ұйымдары) оқуға қабылдаудың тәртібін, сондай-ақ "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау", "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдары арасында балаларды ауыстыру үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер тәртібін айқындайды.

2. Білім беру ұйымдары оқуға қабылдауды Қазақстан Республикасының Конституциясына, Заңға, осы Үлгілік қағидаларға, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ олардың негізінде әзірленген білім беру ұйымдарының жарғыларына сәйкес жүзеге асырады.

3. Білім алушылардың қатарына қабылдау білім беру ұйымы басшысының бұйрығы негізінде жүргізіледі.

4. Сыныптарды білім алушылардың даярлық деңгейі және даму дәрежесі бойынша жасақтауға рұқсат етілмейді.

5. Білім беру ұйымдарына білім алушыларды қабылдау кезінде білім беру ұйымдарының басшылары "Мектепке дейінгі ұйымдар, орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін білім беру қызметтерін көрсетудің үлгілік шартының, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін кәсіптік практиканы өткізуге арналған үлгілік шарттың және дуальды оқыту туралы үлгілік шарттың нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 28 қаңтардағы № 93 бұйрығына 2-қосымшамен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13227 болып тіркелген) бекітілген білім беру қызметтерін көрсетудің үлгілік шартына сәйкес білім беру қызметтерін көрсету үшін балалардың немесе білім алушылардың ата-аналарымен немесе өзге де заңды өкілдерімен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) шарт жасайды.

6. Көрсетілетін қызметті алушы баланың немесе білім алушының тілегі, жеке бейімділігі мен ерекшеліктерін ескере отырып және қабылдау шарттарына сәйкес білім беру ұйымдарын таңдайды.

7. Білім беру ұйымына оқуға қабылдаудан бас тартылған жағдайда көрсетілетін қызметті алушы тұрғылықты жері бойынша білім беруді басқарудың жергілікті органдарына жүгінеді.

2-тарау. Олимпиадалық резервтің республикалық, облыстық, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мамандандырылған мектеп-интернат-колледждерін және спорттағы дарынды балаларға арналған облыстық, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мектеп-интернаттарын қоспағанда, бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау тәртібі.

17. Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдары арасында балаларды ауыстыру үшін құжаттарды қабылдау осы Үлгілік қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдары арасында балаларды ауыстыру үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметіне сәйкес портал немесе көрсетілетін қызметті беруші арқылы қағаз жеткізгіште жүзеге асырылады.

18. "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдары арасында балаларды ауыстыру үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметін алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Үлгілік қағидаларға 2-қосымшада бекітілген мемлекеттік қызметін көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесіне сәйкес портал немесе қағаз тасығыш арқылы тапсырады.

Үлгілік қағидаларға өзгерістер мен (немесе) толықтырулар енгізілген кезде білім беру саласындағы уәкілетті орган нормативтік құқықтық акті мемлекеттік тіркелгеннен кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде енгізілген өзгерістер мен (немесе) толықтырулар туралы ақпаратты "электрондық үкімет" ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымының операторына және көрсетілетін қызметті берушіге, сондай-ақ Бірыңғай байланыс орталығына жолдайды.

19. Портал арқылы жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) (бұдан әрі – Т.А.Ә. (ол болған жағдайда)), туған күні, сыныбы, оқыту тілі және мектеп атауы (телефон нөмірі, пошта мекенжайы, электрондық мекенжайы (ресми интернет-ресурс)) бір білім беру ұйымынан екінші білім беру ұйымына ауыстыру туралы хабарлама жіберіледі. Хабарламаға қызмет көрсетушінің ЭЦҚ-сымен қол қойылады. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартқан жағдайда Үлгілік қағидалардың 13-тармағында көрсетілген негіздер бойынша дәлелді бас тарту жөнінде хабарлама жібереді.

Хабарламаны көрсетілетін қызметті беруші 1 (бір) жұмыс күні ішінде жібереді.

20. Көрсетілетін қызметті алушыдан қағаз жеткізгіштегі өтініш қабылданған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші 1 (бір) жұмыс күні ішінде "Білім беру қызметінде орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары пайдаланатын қатаң есептіліктегі құжаттардың нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің м.а. 2023 жылғы 17 тамыздағы № 263 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 33330 болып тіркелген) (бұдан әрі – 263 бұйрығы) 10-қосымшаға сәйкес білім алушылардың келген білім алушыны есепке алу талонын (бұдан әрі – келген білім алушыны есепке алу талоны) береді.

Көрсетілетін қызметті алушы 3 (үш) жұмыс күні ішінде келген білім алушыны есепке алу талонын кеткен білім беру ұйымына ұсынады.

Үлгілік қағидалардың 13-тармағында көрсетілген негіздер бойынша дәлелді бас тарту болған жағдайда, өтініш пен (немесе) құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат Үлгілік қағидалардың 2-қосымшасында белгіленген нысан бойынша беріледі.

Келген білім алушыны есепке алу талонының қолданылу мерзімі – 3 (үш) жұмыс күні.

21. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті қағаз жеткізгіште қабылдаған жағдайда, білім алушы шыққан білім беру ұйымының көрсетілетін қызметті берушісі басқа білім беру ұйымына кеткен білім алушыны есепке алу талонын алғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушыға 263 бұйрыққа 10-қосымшаға сәйкес білім алушының кетуі туралы есептен шығару талонын (бұдан әрі – кетуі туралы есептен шығару талоны), сондай-ақ 263 бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес сол білім алушының жеке ісін ұсынады.

22. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті қағаз жеткізгіште алған жағдайда көрсетілетін қызметті алушы білім алушы келетін білім беру ұйымына алған құжаттардың түпнұсқаларын ұсынады.

Білім беру ұйымдары білім алушыны қабылдау және (немесе) оқудан шығару туралы бұйрықтар шығарады, сондай-ақ белгіленген тәртіп шеңберінде тиісті сәйкестендіру жұмыстарын жүргізеді.

23. Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қағаз жеткізгіште қабылданған жағдайда, өтінішті беру мерзімі (Үлгілік қағидалардың 20-тармағында белгіленген 3

(үш) жұмыс күні) сақталмаған жағдайда немесе Үлгілік қағидалардың 13-тармағында көрсетілген дәлелді бас тарту негіздеріне сәйкес келмеген жағдайда, қызмет көрсетуші құжаттарды қабылдаудан бас тартады және қызмет алушыға өтініш пен (немесе) құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхатты Үлгілік қағидалардың 2-қосымшасында белгіленген нысан бойынша береді.

24. "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдары арасында балаларды ауыстыру үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызметін алу үшін көрсетілетін қызметті беруші "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 5-бабы 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы деректерді мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіппен енгізуді қамтамасыз етеді.

25. Бастауыш және негізгі орта білім беру ұйымдарында жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын екінші, үшінші, төртінші, бесінші, алтыншы, жетінші, сегізінші, тоғызыншы сыныптарына білім алушыларды қабылдау сынып-жиынтықтары толымдылығының артық болмау шарты ескеріле отырып, ҚР ДСМ-76 бұйрығымен бекітілген санитариялық қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес жүзеге асырылады.

26. Шетелдіктерді және азаматтығы жоқ тұлғаларды білім беру ұйымына қабылдау тәртібі және үміткердің білім деңгейін айқындау "Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктердің және азаматтығы жоқ тұлғалардың мектепалды, бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім алу ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2010 жылғы 28 қыркүйектегі № 468 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6573 болып тіркелді) бекітілген Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктердің және азаматтығы жоқ тұлғалардың мектепалды, бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім алу ережесімен реттеледі.

3-тарау. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

65. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымды қарауды жоғары тұрған әкімшілік орган, лауазымды адам, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі – шағымды қарайтын орган) жүргізеді.

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

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

Бұл ретте көрсетілетін қызметті берушіге шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адам, егер ол 3 (үш) жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын шешім не өзге де әкімшілік әрекет қабылдаса, шағымды қарайтын органға шағым жібермеуге құқылы.

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңның 25-бабының 2-тармағына сәйкес тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

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

66. Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, сотқа шағым жасауға Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің 91-бабының 5-тармағына сәйкес әкімшілік (сотқа дейінгі) тәртіппен шағым жасалғаннан кейін жол беріледі.

Олимпиадалық резервтің
республикалық, облыстық,
республикалық маңызы
бар қалалардың, астананың
мамандандырылған мектеп-
интернат-колледждерін және
спорттағы дарынды балаларға
арналған облыстық,
республикалық маңызы бар
қалалардың, астананың мектеп-
интернаттарын қоспағанда,
бастауыш, негізгі орта және
жалпы орта білімнің жалпы
білім беретін оқу
бағдарламаларын іске асыратын
білім беру ұйымдарына оқуға
қабылдаудың Үлгілік
қағидаларына
2-қосымша

**"Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдары арасында
балаларды ауыстыру үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет
көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі**

1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).
2	Мемлекеттік қызметті ұсыну тәсілдері	1) "электрондық үкіметтің" веб-порталы www.egov.kz (бұдан әрі – портал); 2) көрсетілетін қызметті беруші
3	Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі	Электронды – 1 (бір) жұмыс күні; Қағаз түрінде – 3 (үш) жұмыс күні.

4	Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны	Электронды (ішінара автоматтандырылған)/қағаз түрінде.
5	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	– портал арқылы: қызмет алушының "жеке кабинетіне" білім алушыны бір білім беру ұйымынан екінші білім беру ұйымына ауыстыру туралы хабарлама келіп түседі. Хабарламада Т.А.Ә. (ол болған жағдайда), туған күні, сыныбы, оқыту тілі және мектебі (телефон, пошта мекенжайы, электрондық мекенжайы (ресми интернет-ресурс)) көрсетіледі және ол қызмет көрсетушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылады. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылған жағдайда – қызмет көрсетуден бас тартудың уәждеделген себебі көрсетіліп, осы Үлгілік қағидалардың 13-тармағының 7) тармақшасында көзделген бас тарту себептері көрсетіледі. – Қағаз түрінде: көрсетілетін қызметті беруші қабылданғанын растайтын келген білім алушыны есепке алу талонын береді, ол білім алушы шығып жатқан білім беру ұйымына ұсынылады немесе негізделген бас тарту үшін Үлгілік қағидалардың 13-тармағында көзделген жағдайлар болған кезде Үлгілік қағидалардың 2-қосымшасында белгіленген нысан бойынша өтініш пен (немесе) құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат беріледі. Қабылданғанын растайтын келген білім алушыны есепке алу талоны 3 (үш) жұмыс күні ішінде жарамды. Білім алушы шығып жатқан көрсетілетін қызметті беруші қабылданғанын растайтын келген білім алушыны есепке алу талонының негізінде қызмет алушыға кетуі туралы есептен шығару талонын және білім алушының жеке ісін береді.

		Қызмет алушы құжаттарды (жеке істі) баратын көрсетілетін қызметті берушіге ұсынады. Көрсетілетін қызметті берушілер білім алушыны орта білім беру ұйымына қабылдау/шығару туралы бұйрық шығарады және салыстыру жүргізеді.
6	Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілген қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері	Тегін
7	Жұмыс уақыты	1. Көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне (бұдан әрі – Кодекс) сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін. 2. Портал – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілген қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген кезде өтініштерді қабылдау және Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру Кодекске сәйкес келесі жұмыс күні жүзеге асырылады). Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары: 1. көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында; 2. www.egov.kz порталында орналастырылған
8	Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі	- портал арқылы: көрсетілетін қызметті алушының Үлгілік қағидалардың 2-қосымшасының нысанына сәйкес өтініші. - көрсетілетін қызметті берушіге (қағаз түрінде): 1. көрсетілетін қызметті алушының Үлгілік қағидалардың 2-қосымшасының нысанына сәйкес өтініші;

		2. 263 бұйрығына 10-қосымшаға сәйкес, білім беру ұйымына ұсынылуы тиіс білім алушыны келген білім алушыны есепке алу талоны ұсынылады. (Аталған талап Республика Қазақстан шегінен тыс жерге кететін білім алушылардан басқа барлық жағдайларда қолданылады. Шетелге шығатын білім алушылар бұл ретте Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерге шыққанын растайтын құжатты ұсынады.)
9	Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер	1. көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау; 2. көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі; 3. уәкілетті мемлекеттік органның мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті келісімі туралы сұрау салуға берілген теріс жауап, сондай-ақ сараптаманың, зерттеудің не тексерудің теріс қорытындысы; 4. көрсетілетін қызметті алушыға қатысты оның қызметіне немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуды талап ететін жекелеген қызмет түрлеріне тыйым салу туралы соттың заңды күшіне енген шешімінің (үкімінің) болуы; 5. көрсетілетін қызметті алушыға қатысты соттың заңды күшіне енген үкімінің болуы, оның негізінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алумен байланысты арнаулы құқығынан айырылуы бойынша; 6. 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; 7. сынып - жинақтардың толық болған кезінде.
10	Мемлекеттік қызметті, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар	Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ болған жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алуға мүмкіндігі бар. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде порталдағы "жеке кабинеті", көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ "1414", 8-800-080-7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

"Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдары арасында балаларды ауыстыру үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесіне қосымша
Нысан

білім беру ұйымының атауы

директордың тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) кімнен

көрсетілетін қызметті алушы тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)
Телефоны: _____

Өтініш

Менің балам _____
тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

(елді мекеннің, ауданның, қаланың және облыстың атауы)

тіркелген мекенжайы бойынша

(білім беру ұйымының толық атауы) қабылдауды сұраймын.

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын

мәліметтерді пайдалануға келісемін.

" ____ " _____ 20__ жыл

"Бастауыш, негізгі орта, жалпы
орта білім беру ұйымдары
арасында балаларды ауыстыру
үшін құжаттарды қабылдау"
мемлекеттік қызмет көрсетуге
қойылатын негізгі талаптар
тізбесіне қосымша
Нысан

Өтініш пен (немесе) құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы ҚОЛХАТ

Осы қолхатпен қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

расталады: _____

ЖСН: _____

Ұсынылған құжаттар: _____

Өтініш берген күні: " ____ " _____ 20__ ж.

Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 19-1-бабы 2) тармағына және (немесе) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2021 жылғы 5 тамыздағы № ҚР ДСМ-76 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 23890 болып тіркелген) "Білім беру объектілеріне қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар" санитариялық қағидаларының 2-қосымшасына сәйкес

(бас тарту себебін көрсету)

Осы қолхат 2 (екі) дана етіп жасалды, әр тарапқа бір-бір данадан беріледі.

Көрсетілетін қызметті беруші өкілінің тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда):

Лауазымы: _____

Қолы: _____

Күні: " __ " _____ 20_ жыл

Көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)
(таныстым): _____

Қолы: _____

Күні: " __ " _____ 20_ жыл