Приложение 1
к приказу Министра образования
и науки Республики Казахстан
 от 9 ноября 2015 года № 632

 **Стандарт государственной услуги «Прием документов для**
**прохождения аттестации на присвоение (подтверждение)**
**квалификационных категорий педагогическим работникам и**
**приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих**
**программы дошкольного воспитания и обучения, начального,**
**основного среднего, общего среднего, технического и**
**профессионального, послесреднего образования»**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования» (далее – государственная услуга).
      2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).
      3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения, организациями дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования (далее – услугодатель).
      Прием документов и выдача результата для оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

 **2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Сроки оказания государственной услуги – 20 минут.
      1) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 20 минут;
      2) максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.
      5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
      6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача расписки о приеме документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования согласно приложению 1 к настоящему Стандарту.
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.
      7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).
      8. График работы услугодателя с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.00, 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00, 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.
      Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется с 09.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00, 14.30 часов.
      Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.
      9. Перечень документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования:
      1) заявление на аттестацию согласно приложению 2 к настоящему Стандарту.
      2) копия документа, удостоверяющего личность;
      3) копия диплома об образовании;
      4) копия документа о повышении квалификации;
      5) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность работника;
      6) копия удостоверения о ранее присвоенной квалификационной категории (кроме педагогических работников, перешедших из организации высшего образования и не имеющих квалификационных категорий);
      7) сведения о профессиональных достижениях (при их наличии) в соответствии с Правилами проведения и условиями аттестации гражданских служащих в сфере образования и науки, а также с Правилами проведения и условиями аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих образовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 августа 2013 года № 323 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8678).

 **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) 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 на имя руководителя услугодателя по почте или нарочно через канцелярию услугодателя адреса, которых размещены в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.
       В жалобе услугополучателя – указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон. Жалоба подписывается услугополучателем. Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) принявшего жалобу, срока и место получения ответа на жалобу.
      Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес 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.
      11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

 **4. Иные требования с учетом особенностей оказания**
**государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной**
**форме**

      12. Адреса и места оказания государственной услуги размещены на официальном интернет-ресурсе услугодателя.
      13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.
      14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги 8-800-080-7777, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

 Приложение 1
 к стандарту государственной услуги
 «Прием документов для прохождения
 аттестации на присвоение (подтверждение)
 квалификационных категорий педагогическим
 работникам и приравненным к ним лицам
организаций образования, реализующих программы
дошкольного воспитания и обучения, начального,
основного среднего, общего среднего, технического
и профессионального, послесреднего образования»

Форма

(Фамилия, имя, при наличии отчество (далее - ФИО)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(адрес услугополучателя)

                          **Расписка №\_\_\_\_\_\_\_\_**

      о приеме документов для прохождения аттестации на присвоение
(подтверждение) квалификационной категории педагогическим работникам
и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих
программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного
среднего, общего среднего, технического и профессионального,
послесреднего образования

      Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что
        (Ф.И.О. услугополучателя или его законного представителя)
услугодателем получены документы (подчеркнуть нужное):
      1) заявление на аттестацию согласно приложению 2 к настоящему
Стандарту;
      2) копия документа, удостоверяющего личность;
      3) копия диплома об образовании;
      4) копия документа о повышении квалификации;
       5) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность
работника;
      6) копия удостоверения о ранее присвоенной квалификационной
категории (кроме педагогических работников, перешедших из организации
высшего образования и не имеющих квалификационных категорий);
      7) сведения о профессиональных достижениях (при их наличии) в
соответствии с Правилами проведения и условиями аттестации
гражданских служащих в сфере образования и науки, а также с Правилами
проведения и условиями аттестации педагогических работников и
приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях
образования, реализующих образовательные учебные программы
дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего,
технического и профессионального, послесреднего образования,
утвержденными приказом и.о. Министра образования и науки Республики
Казахстан от 7 августа 2013 года № 323 (зарегистрированный в Реестре
государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8678).
      Примечание к подпункту 7): сведения о профессиональных
достижениях услугополучателем дополнительно предоставляются в
экспертную группу ежегодно до 30 декабря.

      Дата приема заявления « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

      Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
              (ответственного лица, принявшего документы)    подпись

      Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Получил: Ф.И.О./подпись услугополучателя

      «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 Приложение 2
 к стандарту государственной услуги
 «Прием документов для прохождения
 аттестации на присвоение (подтверждение)
 квалификационных категорий педагогическим
 работникам и приравненным к ним лицам
организаций образования, реализующих программы
дошкольного воспитания и обучения, начального,
основного среднего, общего среднего, технического
и профессионального, послесреднего образования»

Форма

    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
         наименование аттестационной комиссии по подтверждению/
                           присвоению категорий)
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
            (фамилия, имя и отчество педагога (при наличии))
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                        (должность, место работы)

                               **ЗАЯВЛЕНИЕ**

      Прошу аттестовать меня в 20\_\_\_\_ году на \_\_\_\_\_\_\_
квалификационную категорию по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      В настоящее время имею \_\_ категорию, действительную до \_\_\_ года
      Основанием считаю следующие результаты работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
                   Сообщаю о себе следующие сведения:
                           Образование:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование учебного заведения | Период обучения | Специальность по диплому |
|  |  |  |

                               Стаж работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Общий | По специальности | Педагогический | В данной организации образования |
|  |  |  |  |

      Награды, звания, ученая степень, ученое звание с указанием года
получения (присвоения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      С Правилами проведения аттестации ознакомлен
      «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                 (Подпись)

Приложение 3

к приказу Министра образования

и науки Республики Казахстан

от «08» апреля 2015 года

№ 179

**Стандарт  государственной услуги**

**«Выдача дубликатов документов об основном среднем,**

**общем среднем образовании»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается организациями основного среднего и общего среднего образования Республики Казахстан (далее – услугодатель.

 Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию  Республики Казахстан (далее – ЦОН), который направляет в областные (городские) управления образования.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

4.       Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи услугополучателем документов при обращении к услугодателю или в ЦОН – 15 рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди для сдачи пакета документов –15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликата свидетельства об основном среднем образовании, дубликата аттестата об общем среднем образовании.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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  установленным графиком работы услугодателя с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

Прием заявления и выдача результатов осуществляется с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

2) ЦОНа: с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва.

Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди  по выбору услугополучателя без ускоренного обслуживания, возможно «бронирование» электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства».

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:

при обращении к услугодателю:

1) заявление услугополучателя, утерявшего документ, на имя руководителя организации образования  согласно приложению 1 к настоящему стандарту,  в котором излагаются обстоятельства утери документа или другие причины;

2) копия свидетельства о рождении (в случае рождения до 2008 года) с документом удостоверяющим личность (паспорта) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка или документ удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

    3) выписка из периодического печатного издания, с указанием номера и даты регистрации выдачи документа, сроком опубликования не более                      10 рабочих дней, со дня размещения гражданином информации по утере документа или предоставления оригинала испорченного документа.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельстве                       о рождении, произведенным на территории Республики Казахстан после                        2008 года, сотрудник услугодателя и работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

При обращении в ЦОН:

1) заявление услугополучателя, согласно приложению 1 к настоящему стандарту, в котором излагаются обстоятельства утери документа или другие причины;

2) копия свидетельства о рождении (в случае рождения 2008 года) с документом удостоверяющим личность (паспорта) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка или документ удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

3) выписка из периодического печатного издания, с указанием номера и даты регистрации выдачи документа, сроком опубликования не более                      10 рабочих дней, со дня размещения гражданином информации по утере документа или предоставления оригинала испорченного документа.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельстве                       о рождении, произведенным на территории Республики Казахстан после                        2008 года, содержащиеся в государственных информационных системах, сотрудник услугодателя получает из соответствующих государственных информационных систем.

Услугодатель и работник ЦОНа получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В ЦОНе выдача готовых документов осуществляется на основании распискио приеме соответствующих документов, при предъявлении документа удостоверяющий личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

ЦОН обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу ЦОНа услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН для выдачи услугополучателю.

10. В случае предоставление услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги.

3. **Порядок обжалования решений, действий (бездействия)**

**местных исполнительных органов города республиканского**

**значения и столицы, района (города областного значения),**

**услугодателя и (или) его должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников  по вопросам оказания**

**государственных услуг**

11. Для обжалования решений, действий (бездействий) местного исполнительного органа города республиканского значения и столицы, района (города областного значения), услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг:

жалоба подается в письменном виде на имя руководителя местного исполнительного органа города республиканского значения и столицы, района (города областного значения) адреса, которых размещены на:

1) интернет-ресурсе Министерства: www.egov.kz в разделе «Государственные услуги»;

2) интернет-ресурсах местных исполнительных органов города республиканского значения и столицы, района (города областного значения)                 с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии местного исполнительного органа города республиканского значения и столицы, района (города областного значения), услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба на действия (бездействия) работника ЦОНа направляется к руководителю ЦОНа  по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе ЦОНа: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz/)

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес местного исполнительного органа города республиканского значения и столицы, района (города областного значения), услугодателя, ЦОНа  подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

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

Информацию о порядке обжалования можно получить посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

В жалобе физического лица указываются его фамилия, имя, отчество (приналичии), почтовый адрес.

12. В случае несогласия с результатами оказания государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

**4.**     **Иные требования с учетом особенностей оказания**

**государственной услуги, в том числе оказываемой через центры обслуживания населения**

13. Услугополучателям, имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов для оказания государственной услуги производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

1) услугодателя: местных исполнительных органов города республиканского значения и столицы, района (города областного значения);

2) ЦОНа: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz/).

          15. При обращении услугополучателя через портал требуется наличие ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя, единого контакт-центра по вопросам оказания государственной услуги.

17. Контактные телефоны справочных служб размещены на интернет-ресурсе[www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz/)в разделе «Государственные услуги».Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

Приложение 2

к приказу  Министра образования и науки

Республики Казахстан

от «07» апреля 2015 года № 172

**Стандарт государственной услуги**

**«Прием документов и зачисление детей в дошкольные**

**организации образования»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования» (далее –  государственная услуга).

2. Стандарт  государственной  услуги  разработан  Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее– Министерство).

3. Государственная услуга оказывается дошкольными организациями всех типов и видов (далее – услугодатель).

Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги:

1)  с момента сдачи пакета документов – 30 минут:

2) максимально допустимое время ожидания до момента приема
документов –15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания –15 минут.

5. Форма оказания  государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: зачисление ребенка в дошкольную организацию на основании заявления одного из родителей или законного представителя.

Форма представления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказываетсябесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель).

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00- 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 -14.00.

Прием заявлений и выдачи результатов оказания государственной услуги осуществляется с 09.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:

1) заявление (в произвольной форме);

2) направление, выданное Управлением образования городов Астана и Алматы, районных, городских отделов образования, в сельской местности - акимом;

3) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (одного из родителей или законных представителей), (оригинал и копия) для идентификации;

4) паспорт здоровья ребенка;

5) справка о состоянии здоровья ребенка.

**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. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг подается в письменном виде на имя руководителя местного исполнительного органа, города республиканского значения и столицы, района (города областного значения) по адресам указанным в пункте 11 настоящего стандарта государственной услуги;

В жалобе услугополучателем указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, дата. Жалоба должна быть подписана услугополучателем.

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 органпо оценке и контролю за качеством оказания государственной услуги.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственной услуги, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель  имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**4. Иные требования с учетом особенностей оказания
государственной услуги**

11. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz.

12. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг. 13. Единый  контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг:  8-800-080-7777, 1414.

Приложение 14 к приказу

Министра образования и наукиРеспублики Казахстан

от «13» апреля 2015 года

№ 198

**Стандарт государственной услуги**

**«Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях»**

**1.**                **Общие положения**

1.       Государственная услуга «Прием документов и выдача направлений напредоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях» (далее – государственная услуга).

2.       Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3.       Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астаны и Алматы, районов и городов организации образования (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

**2.**                **Порядок оказания государственной услуги**

         4. Сроки оказания государственной услуги:

1)       с момента сдачи документов услугодателю – пятнадцать рабочих дней;

2)       максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем услугодателю – 20 минут;

3)       максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 30 минут.

         5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

         6. Результат оказания государственной услуги – направление (путевка) в загородные и пришкольные лагеря.

         Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) платно и бесплатно.

Стоимость государственной услуги в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» определяется услугодателем и размещаеся на интернет-ресурсах местных исполнительных органов областей, города республиканского значения, столицы.

Государственная услуга оказывается бесплатно:

         1) детям из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи;

         2) детям из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума;

         3) детям – сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях;

         4) детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций;

         5) иным категориям обучающихся и воспитанников, определяемые коллегиальным органом управления организации образования.

         8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

         9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

1)       заявление;

2)       документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

3)       копия свидетельства о рождении ребенка в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан (требуется для индентификации личности);

4) справка, подтверждающая принадлежность услугополучателя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, предоставляемая местными исполнительными органами, для категории услугополучателей из смей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи;

5) документы о полученных доходах (заработная плата работающих родителей или лиц их заменяющих, доходы от предпринимательской и других видов деятельности, доходы в виде алиментов на детей и других иждивенцев для услугополучателей из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых сренедушевой доход ниже величины прожиточного миниума);

6) решение уполномоченного органа об утверждении опеки (попечительства), патронатного воспитания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях;

7) копия решения коллегиального органа управления организации образования о выдаче бесплатных направлений на предоставление отдыха загородные и пришкольные лагеря на основании обследования материально-бытового положения семьи, а также других необходимых документов для принятия решения об оказании финансовой и материальной помощи;

9) копия медицинского заключения психолого-медиго-педагогической консультации – для детей с ограниченными возможностями;

10) справка о состоянии здоровья (медицинский папорт) с приложением флюроснимка услугополучателя (при наличии)

При приеме документов услугодатель выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названия приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

         фамилии, имени, а также отчества (при наличии) работника услугодателя, принявшего заявление;

         фамилии, имени, а также отчества (при наличии) услугополучателя и его контактных телефонов.

**3.**                **Порядок обжалования решений, действий (бездействия) местных исполнительных органов областей, города республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг**

         10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо руководителя соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы (далее – акимат) по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или акимата.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или акимата с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услогополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

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

Информацию о порядке обжалования действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг «1414».

         11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**4.**                **Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

         12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz/).

         13. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах Министерства www.edu.gov.kz, услугодателя www.bala-kkk.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг «1414».

Приложение 4

к приказу Министра образования

и науки Республики Казахстан

от «8» апреля 2015 года

№ 174

**Стандарт государственной услуги**

**«Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Прием документов для организации  индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается организациями начального, основного среднего, общего среднего образования (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования в течение учебного года  – 3 рабочих дня;

  2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – не более 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 минут.

 5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

 6. Результат оказания государственной услуги: расписка о  приеме документов (в произвольной форме).

Форма представления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель).

8. График работы услугодателя: с понедельника по субботу включительно, кроме выходных и праздничных дней, с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата осуществляется с 9.00 до 17.30 часов сперерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

Предварительная запись и ускоренное обслуживание не предусмотрены.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:

1) заявление (в произвольной форме);

2) справка врачебно-консультационной комиссии с рекомендацией по  обучению на дому;

3) заключение психолого-медико-педагогической консультации о рекомендуемой образовательной учебной программе для детей-инвалидов.

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя**

**в местные исполнительные органы, города республиканского**

**значения и столицы, района (города областного значения), 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 местного исполнительного органа, города республиканского значения и столицы, района (города областного значения) по адресам, указанным в интернет - ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz; в разделе «Государственные услуги»;

2) на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в интернет-ресурсах местных исполнительных органов, города республиканского значения и столицы, района (города областного значения).  В жалобе услугополучателя указывается фамилия и инициалы услугополучателя и лица, принявшего жалобу, почтовый адрес и контактный телефон услугополучателя.

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 по вопросам оказания государственных услуг.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель  имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**4. Иные требования с учетом особенностей**

**оказания государственной услуги**

12. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг. 13. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz/) в разделе «Государственные услуги». Единый  контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг:  8-800-080-7777, 1414.

Приложение 2
к приказу Министра образования
и науки Республики Казахстан
от 8 апреля 2015 года № 179

**Стандарт государственной услуги
«Выдача разрешения на обучение в форме экстерната
в организациях основного среднего, общего
среднего образования»**

      Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.01.2016 [№ 68](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013346#z3) (вводится в действие c 01.03.2016).

1. Общие положения

      1. Государственная услуга «Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования» (далее - государственная услуга).
      2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство).
      3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).
      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:
      1) Некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее - Государственная корпорация);
      2) [веб-портал](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000418#z27) «электронного правительства» www.egov.kz (далее - портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

      4. Сроки оказания государственной услуги:
      1) с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал - 15 рабочих дней.
      При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.
      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугодателю - 15 минут;
      3) максимально допустимое время обслуживания услугодателем - 15 минут.
      4) заявление услугополучателя для обучения в форме экстерната подается не позднее 1 декабря текущего учебного года.
      5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
      6. Результатом оказания государственной услуги является выписка из приказа о разрешении на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования по форме согласно [приложению 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011057#z59) к настоящему стандарту государственной услуги (далее – приложение 1).
      В случае обращения услугополучателя за получением результата оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме согласно [приложению 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011057#z59), распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.
      При обращении на портал результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.
      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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z84) Республики Казахстан в соответствии с установленным графиком работы, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов;
      2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед.
      Государственная услуга оказывается по месту нахождения услугодателя, также посредством «бронирования» электронной очереди на портале.
      3) 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 (при обращении услугополучателя, либо законного представителя с подтверждающим документом):
      в Государственную корпорацию:
      1) заявление на обучение в форме экстерната по форме согласно [приложению 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011057#z60) к настоящему стандарту государственной услуги;
      2) заключение врачебно-консультационной комиссии, форма 035-1/у, утвержденная [приказом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1000006697#z0) исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697) - для обучающихся, не имеющих возможность посещать организации образования по состоянию здоровья;
      3) справка о временном проживании за рубежом родителей услугополучателя или лиц, их заменяющих, в случае выезда обучающегося с родителями или лиц их заменяющих за рубеж;
      4) документ на имя услугополучателя, подтверждающий его обучение за рубежом, в случае выезда обучающегося за рубеж без сопровождения родителей или лиц их заменяющих;
      5) копия свидетельства о рождении услугополучателя (в случае рождения до 2008 года) при наличии копии удостоверения личности услугополучателя (оригинал требуется для идентификации личности).
      На портал:
      1) заявление в форме электронного запроса, подписанного ЭЦП услугополучателя;
      2) электронная копия заключения врачебно-консультационной комиссии, форма 035-1/у, утвержденная [приказом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1000006697#z0)исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697) - для обучающихся, не имеющих возможность посещать организации образования по состоянию здоровья;
      3) электронная копия справки о временном проживании за рубежом родителей услугополучателя или лиц, их заменяющих, в случае выезда обучающегося с родителями или лиц их заменяющих за рубеж;
      4) электронная копия документа на имя услугополучателя, подтверждающий его обучение за рубежом, в случае выезда обучающегося за рубеж без сопровождения родителей или лиц их заменяющих;
      5) электронная копия свидетельства о рождении услугополучателя (в случае рождения до 2008 года).
      Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельстве о рождении, произведенным на территории Республики Казахстан после 2008 года, содержащиеся в государственных информационных системах, предоставляются услугодателю из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».
      При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.
      В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).
      Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.
      10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно [приложению 3](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011057#z61) к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)
услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной
корпорации и (или) их работников по вопросам оказания
государственных услуг

      11. В случае обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается в письменном виде на имя руководителя услугодателя, адрес которого размещен на:
      1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz в разделе «Государственные услуги»;
      2) интернет-ресурсах услугодателя.
      Жалоба подается с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) услугополучателя, адреса, контактных телефонов.
      Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в журнале регистрации канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.
      Жалоба на действия (бездействия) работников Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.con.gov.kz
      Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес услугодателя, Государственной корпорации, Министерства, 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 услуги, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
      Информация о порядке обжалования предоставляется посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.
      В жалобе физического лица указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес.
      При обращении через портал услугополучатель имеет возможность получить информацию о порядке обжалования по телефону Единого контакт-центра 1414.
      При отправке жалобы через портал услугополучателя из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).
      12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в порядке, установленном [законодательством](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000377#z1429) Республики Казахстан.

4. Иные требования с учетом особенностей
оказания государственной услуги, в том числе оказываемой
через Государственную корпорацию

      13. Услугополучателям имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через [Единый контакт-центр](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013324#z8) 1414, 8 800 080 7777.
      14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:
      1) услугодателя;
      2) Государственной корпорации: www.con.gov.kz.
      15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.
      16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя, «личного кабинета» портала, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.
      17. Контактные телефоны справочных служб размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz в разделе «Государственные услуги». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800- 080-7777, 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача разрешения на обучение
в форме экстерната в организациях
основного среднего, общего
среднего образования»

Форма

**Выписка из приказа о разрешении на обучение в форме экстерната**
**в организациях основного среднего, общего среднего образования**

                                   Уникальный номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                   Дата и время получения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
           (Наименование местного исполнительного органа)

**ВЫПИСКА**

      из приказа о разрешении на обучение в форме экстерната в
организациях основного среднего, общего среднего образования
      Гражданин (-ка):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. (при его
наличии) услугополучателя, индивидуальный иденцификационный номер)
      Дата обращения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      Выписка из приказа о разрешении на обучение в форме экстерната
в организациях основного среднего, общего среднего образования на
основании приказа №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года.

      Выписка удостоверена ЭЦП ответственного лица:
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      (должность, Ф.И.О. (при его наличии) ответственного лица)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача разрешения на обучение
в форме экстерната в организациях
основного среднего, общего
среднего образования»

                                    Кому: Руководителю
                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                             Наименование местного
                                            исполнительного органа

                                    От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                          Ф.И.О. (при его наличии)
                                          полностью индивидуальный
                                           иденцификационный номер

Форма

**Заявление**
                **на обучение в форме экстерната**

      Прошу выдать разрешение на обучение в форме экстерната
в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
           (указать наименование организации образования)
в соответствии с подпунктом 24-4) [пункта 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000319_#z76) статьи 6 (подпунктом 25-7)
 [пункта 3](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000319_#z77) или подпунктом 21-3) [пункта 4](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000319_#z78) статьи 6) Закона Республики
Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», а также с пунктом 2
[статьи 20](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z43) Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О
государственных услугах» на ученика:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
        Ф. И. О. (при его наличии) ученика, дата рождения

                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)
                                     «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
«Выдача разрешения на обучение
в форме экстерната в организациях
основного среднего, общего
среднего образования»

                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                   (Ф. И. О. (при его наличии), либо
                           наименование организации услугополучателя)
                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                   (адрес услугополучателя)

Форма

**Расписка**
                   **об отказе в приеме документов**

      Руководствуясь подпунктом 2 [статьи 20](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z43) Закона Республики
Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №
\_\_\_\_ филиала Государственной корпорации «Правительство для граждан»
(указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание
государственной услуги
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  (указать наименование государственной услуги в соответствии со
    стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами
   неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному
       стандартом государственной услуги, а именно:
      Наименование отсутствующих документов:
      1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
      2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
      3) …
      Настоящая расписка составлена в 2-х экземплярах по одному для
каждой стороны.
      Ф. И. О. (при его наличии) работника Государственной
корпорации)
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      (подпись) Исполнитель: Ф. И. О. (при наличии отчества)
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Получил: Ф.И.О. (при его наличии) / подпись услугополучателя.
      «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Приложение 1
к приказу Министра образования
и науки Республики Казахстан
от 8 апреля 2015 года № 179

**Стандарт государственной услуги
«Прием документов и зачисление в организации образования,
независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по
общеобразовательным программам начального, основного среднего,
общего среднего образования**»

1. Общие положения

      1. Государственная услуга «Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования» (далее – государственная услуга).
      2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).
      3. Государственная услуга оказывается организациями начального, основного среднего и общего среднего образования (далее – услугодатели).
      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:
      1) канцелярию услугодателя;
      2) [веб-портал](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000418#z27) «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

      4. Сроки оказания государственной услуги:
      1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении через портал – 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: электронная, бумажная.
      6. Результат оказания государственной услуги: расписка о приеме документов и приказ о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования на начало учебного года.
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная, бумажная.
      При обращении к услугодателю за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется на бумажном носителе.
      При обращении через портал в «личный кабинет» услугополучателя приходит уведомление о зачислении в организацию образования в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.
      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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z84) Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.
      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 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) копия свидетельства о рождении услугополучателя, в случае рождения до 2008 года ([документ](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000073#z37), удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал требуется для идентификации личности);
      3) врачебное профессионально-консультационное заключение, [форма № 086/е](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1000006697#z439), утвержденное приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан, зарегистрированное в реестре государственной регистрации от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (далее - форма № 086/е);
      4) фотографии размером 3х4 см в количестве 2 штук;
      5) заключение педагого-медико-психологической комиссии (при наличии).
      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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1300000684#z44) иностранца в Республике Казахстан;
      2) лицо без гражданства – [удостоверение](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1300000684#z56) лица без гражданства;
      3) беженец – [удостоверение](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1300000684#z79) беженца;
      4) лицо, ищущее убежище - [свидетельство](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1400009592#z8) лица, ищущего убежище;
      5) оралман – [удостоверение](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1300008624#z48) оралмана.
      При сдаче документов для оказания государственной услуги услугополучателю выдается расписка о приеме документов у услугополучателя по форме, согласно [приложению 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011057#z33) к настоящему стандарту государственной услуги.
      На портал:
      1) заявление одного из родителей (или иных законных представителей) услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП его представителя, с указанием фактического места жительства услугополучателя;
      2) электронная копия свидетельства о рождении услугополучателя, если дата его рождения до 2008 года;
      3) электронная копия врачебного профессионально-консультационного заключение, [форма № 086/е](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1000006697#z439).
      4) цифровая фотография услугополучателя размером 3х4 см;
      5) электронная копия заключения педагого-медико-психологической комиссии (при наличии).
      Сведения о данных документа, удостоверяющего личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (если ребенок родился после 2008 года) получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».
      При обращении через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется уведомление-отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП.

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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/U1400000900#z6) 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#z1429) Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания
государственной услуги, в том числе оказываемой
в электронной форме

      12. Адреса услугодателей указываются: на интернет-ресурсах Министерства (www.egov.kz в разделе «Государственные услуги»), местных исполнительных органов города республиканского значения и столицы, района (города областного значения).
      13. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП родителей (законных представителей).
      14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.
      15. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.gov.kz., единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Прием документов и зачисление в
организации образования, независимо
от ведомственной подчиненности,
для обучения по общеобразовательным
программам начального, основного
среднего, общего среднего образования»

Форма

Руководителю
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Наименование местного исполнительного органа
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
Ф.И.О. (при наличии) полностью/

                            Заявление

Прошу зачислить моего сына/дочь (Ф.И.О. (при наличии) ребенка)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
для обучения в
\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
               (полное наименование организации образования)
Проживающего по
адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    (наименование населенного пункта, района, города и области)

      Согласен на использования сведений, составляющих охряняемую
законом тайну, содержащихся в информационных системах
                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.
                                         (подпись)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Прием документов и зачисление в
организации образования, независимо
от ведомственной подчиненности,
для обучения по общеобразовательным
программам начального, основного
среднего, общего среднего образования»

Форма

                              Расписка
            о получении документов у услугополучателя

Организации образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                      (полное наименование организации образования)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   (наименование населенного пункта, района, города и области)

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

      Получены от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующие документы:
      (Ф.И.О. (при наличии) услугополучателя)
      1. Заявление
      2. Другие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Дата приема заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      Ф.И.О. (при наличии)(ответственного лица, принявшего документы)
                  \_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

      Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      Получил: Ф.И.О. (при наличии)/подпись услугополучателя

      «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение 6 к приказу

Министра образования и наукиРеспублики Казахстан

от «13» апреля 2015 года

№ 198

**Стандарт государственной услуги**

**«Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах»**

**1.**                **Общие положения**

         1. Государственная услуга «Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах» (далее –государственная услуга).

         2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

         3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1)       канцелярию услугодателя;

2)       веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

**2.**                **Порядок оказания государственной услуги**

         4. Сроки оказания государственной услуги:

1)       с момента сдачи документов услугодателю, а также при обращении на портал – пять рабочих дней.

2)       максимально допустимое время ожидания для сдачи документов у услугодателя – 15 минут;

3)       максимально допустимое время обслуживания услугодателем – 30 минут.

         5. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

         6. Результат оказания государственной услуги –справка о предоставлении бесплатного и льготного питания в общеобразовательной школе по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

         Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная и (или) бумажная.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в «личном кабинете» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

         7.  Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее–услугополучатель).

8.  График работы:

1)       услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 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 заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

         9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

к услугодателю:

1)       заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2)       документ, удостоверяющий личность родителей (требуется для идентификации личности);

3)       копия свидетельства о рождении ребенка в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан (требуется для идентификации);

4)       копия свидетельства о заключении или расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан);

5)       справка, подтверждающая принадлежность услугополучателя (семьи) к потребителям государственной адресной социальной помощи, предоставляемую местными исполнительными органами для категории услугополучателей из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи;

6)       документы о полученных доходах (справка о заработной плате работающих родителей или лиц их заменяющих, о доходах от предпринимательской и других видов деятельности, о доходах в виде алиментов на детей и других иждивенцев для услугополучателей из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума);

7)       решение уполномоченного органа об утверждении опеки (попечительства), патронатного воспитания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях;

8)       копия решения коллегиального органа управления организации образования о предоставлении бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах на основании обследования материально-бытового положения семьи, а также других необходимых документов для принятия решения об оказании финансовой и материальной помощи.

         Документы представляются в подлинниках для сверки, после чего подлинники возвращаются услугополучателю.

При приеме документов услугодатель выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

1)       номера и даты приема запроса;

2)       вида запрашиваемой государственной услуги;

3)       количества и названия приложенных документов;

4)       даты (времени) и места выдачи документов;

5)       фамилии, имени, а также отчества (при наличии) работника услугодателя, принявшего заявление;

6)       фамилии, имени, а также отчества (при наличии) родителей и его контактных телефонов.

на портал:

1)                запрос по форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя;

2)                электронная копия свидетельства о рождении ребенка в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан;

3)                электронная копия свидетельства о заключении или расторжении брака в случае заключения или расторжения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан;

4)                электронная копия решения коллегиального органа управления организации образования о предоставлении бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах на основании обследования материально-бытового положения семьи, а также других необходимых документов для принятия решения об оказании финансовой и материальной помощи;

5)                электронная копия документа о полученных доходах (справка о заработной плате работающих родителей или лиц их заменяющих).

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, рождение ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года), заключение или расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака после 2008 года), о регистрации в качестве безработного, о принадлежности услугополучателя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) или ребенком (детьми), оставшихся без попечения родителей, передаче ребенка-сироты (детей-сирот) или ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, на патронатное воспитание, о полученных доходахот предпринимательской и других видов деятельности, о доходах в виде алиментов на детей и других иждивенцев услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

**3.**                **Порядок обжалования решений, действий (бездействия) местных исполнительных органов областей, города республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг**

         10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо руководителя соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы (далее – акимат) по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или акимата.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или акимата с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг «1414».

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, акимата, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услогополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, акимата.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

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

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг «1414».

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**4.**                **Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

         12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства www.edu.gov.kz.

         13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг «1414».

         14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах Министерства www.edu.gov.kz, услугодателя www.bala-kkk.kz.

Приложение 1

к стандарту государственной услуги

«Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах»

Форма

СПРАВКА

о предоставлении бесплатногои льготного питания

в общеобразовательной школе

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что он/она включен(-а) в список

(Ф.И.О.(при его наличии))

обучающихся и воспитанников, обеспечивающихся бесплатным питанием в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году.

                                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, подпись руководителя

местного исполнительного органа областей, городов Астаны и Алматы,

районов и городов областного значения

Место печати

Приложение 2

к стандарту государственной услуги

«Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах»

Форма

Руководителю местного исполнительного органа областей, городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа образования)

( \_\_\_\_\_\_\_\_ района, \_\_\_\_\_\_\_ области)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. (при его наличии) руководителя)

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. (при его наличии) и индивидуальный

 идентификационный номерзаявителя)
проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование населенного пункта,адрес места

проживания, телефон)

Заявление

Прошу Вас включить моего несовершеннолетнего ребенка (Ф.И.О.(при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер, дата рождения), обучающегося в (указать № школы, № и литер класса) в список обучающихся и воспитанников, обеспечивающихся бесплатным и льготным питанием на (указать учебный год).

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года                    Подпись гражданина(ки)