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 «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его законного представителя):  
      к услугодателю:  
      1) заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту;  
      2) копия свидетельства о рождении услугополучателя, в случае рождения до 2008 года (документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал требуется для идентификации личности);  
      3) врачебное профессионально-консультационное заключение, форма № 086/е, 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 иностранца в Республике Казахстан;  
      2) лицо без гражданства – удостоверение лица без гражданства;  
      3) беженец – удостоверение беженца;  
      4) лицо, ищущее убежище - свидетельство лица, ищущего убежище;  
      5) оралман – удостоверение оралмана.  
      При сдаче документов для оказания государственной услуги услугополучателю выдается расписка о приеме документов у услугополучателя по форме, согласно приложению 2 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.  
      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 ЭЦ.

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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K070000251_#z0) Республики Казахстан.  
      Прием заявления и выдача результата осуществляется с 9.00 до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.  
      Предварительная запись и ускоренное обслуживание не предусмотрены.  
      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.

Приложение 14     
к приказу Министра   
образования и науки  
Республики 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 на предоставление 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000319_#z0) 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.

Приложение 6      
к приказу Министра   
образования и науки  
Республики 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011184#z157) 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011184#z158) 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 доходах от 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.

Приложение 3           
к приказу Министра образования   
и науки Республики Казахстан    
от 8 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011057#z85) 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011057#z85) 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 расписки о 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011057#z74) настоящего стандарта государственной услуги, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно [приложению](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011057#z88) к настоящему стандарту государственной услуги.

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»

### Данная услуга оказывается через ЦОН.