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 (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 "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 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, 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 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 к настоящему стандарту государственной услуги;

 2) заключение врачебно-консультационной комиссии, форма 035-1/у, утвержденная приказом 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 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 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.gov4c.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.

 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, 8-800-080-7777.

 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).

 Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 25.01.2018 № 28 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 12. В случаях несогласия с результатами оказанной 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 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 1414, 8 800 080 7777.

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

 1) услугодателя;

 2) Государственной корпорации: www.gov4c.kz.

 Сноска. Пункт 14 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 25.01.2018 № 28 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

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

 Сноска. Пункт 16 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 25.01.2018 № 28 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 17. Контактные телефоны справочных служб размещены на интернет-ресурсе www.edu.gov.kz в разделе "Государственные услуги", Единого контакт-центра: 1414, 8-800-080-7777.

 Сноска. Пункт 17 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 25.01.2018 № 28 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 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 статьи 6 (подпунктом 25-7)

 пункта 3 или подпунктом 21-3) пункта 4 статьи 6) Закона Республики

 Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", а также с пунктом 2

 статьи 20 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 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.