Қазақстан Республикасы      
 Білім және ғылым министрінің   
 2015 жылғы 8 сәуірдегі      
 № 179 бұйрығына         
 2-қосымша

**«Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат**  
**нысанында оқуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін**  
**қызмет стандарты 1. Жалпы ережелер**

      1. «Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).  
      2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірлеген.  
      1. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет республикалық маңызы бар қаланың, астананың және ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) тарапынан жүзеге асырылады.  
      Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру:  
      Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚКО) арқылы жүзеге асырылады.

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

      4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
      1) құжаттар топтамасын ХҚКО-на тапсырған сәттен бастап 15 жұмыс күні;  
      ХҚКО-на өтініш берген қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.  
      2) көрсетілетін қызметті берушіге көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут;  
       3) көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетуінің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут.   
       4) көрсетілетін қызметті алушы аттестаттаудан өту үшін өтінішті ағымдағы оқу жылының 1 желтоқсанынан кешіктірмей береді.   
      5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.  
      6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру жөніндегі жергілікті атқарушы орган басшысы бұйрығының көшірмесі немесе бұйрықтың нөмірі мен шығарылған күні көрсетілген хат болып табылады.  
      Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.  
      7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.  
      8. ХҚКО-ның жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – сенбі аралығында белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін.  
       Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша жүргізіледі, «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы электронды кезекті «брондауға» болады.   
       9. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе оның заңды өкілі) өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажет құжаттардың тізбесі:   
      1) көрсетілетін қызметті алушының экстернат нысанында оқу туралы осы стандартқа қосымшаға сәйкес өтініші;   
      2) дәрігерлік-консультативтік комиссияның қорытындысы, «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттамасының нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау министрі міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген 1/е нысанында;   
       3) білім алушының ата-анасының немесе оларды алмастыратын адамдардың уақытша шетелде тұруы туралы анықтама, шетелде оқитындығын растайтын құжат (қажет болған жағдайда);   
       4) соңғы оқыған сыныбындағы үлгерім табелдерінің көшірмесі;   
      5) көрсетілетін қызметті алушының туу туралы куәлігінің (2008 жылға дейін туған жағдайда) көшірмесі (салыстыру үшін түпнұсқасы);  
       Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті беруші мен ХҚКО қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпия болып табылатын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының келісімін алады.   
      Көрсетілген қызметті берушінің қызметкері мемлекеттік ақпараттық жүйеде тұрған Қазақстан Республикасы аумағында 2008 жылдан кейін шығарылған жеке тұлғаны куәландыратын құжаттар, туу туралы куәлік туралы мәліметтерді тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.  
      Құжаттарды ХҚКО арқылы қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғандығы туралы қолхат беріледі.  
      ХҚКО-да дайын құжаттарды беру тиісті құжаттардың қабылданғандығы туралы қолхаттың негізінде, жеке тұлғаны куәландыратын құжатты (немесе оның өкілінің нотариалды расталған сенімхатын) көрсеткен кезде жүзеге асырылады.  
      ХҚКО көрсетілетін қызмет нәтижесінің бір ай мерзім бойында сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін жібереді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін хабарласқан жағдайда ХҚКО-ның сұранысы бойынша көрсетілетін қызметті беруші дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін бір жұмыс күнінің ішінде ХҚКО-на жібереді.  
      10. Осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚКО қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша республикалық**  
**маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы**  
**бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының, көрсетілетін**  
**қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының,**  
**халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың**  
**қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне)**  
**шағымдану тәртібі**

      11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану:  
      шағым республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органының басшысының атына:  
      1) Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсының «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде;  
      2) республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының интернет-ресурстарында орналастырылған мекен-жайларына жазбаша түрде ұсынылады.  
       Шағым бергенде көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты және әкесінің аты (бар болса), мекен-жайы, байланыс телефондары көрсетіледі.   
       Шағымды қабылдаған адамның тегін және аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімін және орнын көрсете отырып, шағымның республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу журналына тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) оның қабылданғанын растау болып табылады.   
      ХҚКО қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым ХҚКО-ның www.con.gov.kz интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша ХҚКО-ның басшысына жіберіледі.  
      Республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органының, көрсетілетін қызметті берушінің, ХҚКО-ның, Министрліктің мекен-жайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.  
       Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға жүгіне алады.   
      Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.  
      Шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға болады.  
       Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты, поштасының мекен-жайы көрсетіледі.   
      12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде халыққа**  
**қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін қызметтердің**  
**ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар**

      13. Заңнамада белгіленген тіршілік әрекеті немесе өзі-өзіне қызмет көрсету, өз бетінше жылжу, бағдарлау мүмкіндігі толық немесе жартылай шектеулі көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды көрсетілетін қызметті алушының мекенжайына барып, Бірыңғай байланыс орталығы 1414 арқылы ХҚКО қызметкері жүргізеді.  
      14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:  
      1) көрсетілетін қызметті берушінің, республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының интернет-ресурстарында;  
      2) ХҚКО-ның www.con.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.  
       15. Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы жүгінген кезде ЭЦҚ-ның болуы талап етіледі.   
      16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.  
      17. Анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсының «Мемлекеттік көрсетілетін қызмет» бөлімінде орналастырылған. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-7777, 1414.

«Негізгі орта, жалпы орта      
 білім беру ұйымдарында экстернат   
 нысанында оқуға рұқсат беру»     
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет   
 стандартына қосымша

нысан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ басшысы  
Жергілікті атқарушы органның атауы  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 тегі, аты, әкесінің аты (болған    
 жағдайда) және ЖСН

**Экстернат нысанында оқуға рұқсат беруге**  
**өтініш**

      Маған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ білім беру ұйымдарында «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 6-бабының 2-тармағы 24-4) тармақшасына (немесе 6-бап, 3-т. 25-7) тармақша немесе 6-бап, 4-т. 21-3) тармақша), сондай-ақ «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағына сәйкес экстернат нысанында оқуға рұқсат беруді сұраймын.  
      «Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында қарастырылған тізбеге сәйкес төмендегі құжаттарды қоса тапсырамын:  
       1) дәрігерлік-консультативтік комиссияның қорытындысы (қажет болған жағдайда);   
       2) білім алушының ата-анасының немесе оларды алмастыратын адамдардың уақытша шетелде тұруы туралы анықтама, шетелде оқитынын растайтын құжат (қажет болған жағдайда);   
       3) көрсетілетін қызметті алушының соңғы оқыған сыныбындағы үлгерім табелінің көшірмесі;   
      4) көрсетілетін қызметті алушының туу туралы куәлігінің (2008 жылға дейін туған жағдайда) көшірмесі (салыстыру үшін түпнұсқасы);  
      Осы өтініш әр тарапқа бір данадан 2 дана жасалды.

      Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпия болып табылатын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (қолы)

20 \_\_\_ ж. «\_\_\_»