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»**

**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.