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#3) (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 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1000006697#z207) 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1000006697#z207) 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](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#z1455) 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.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 1к стандарту государственной услуги"Выдача разрешения на обучениев форме экстерната в организацияхосновного среднего, общегосреднего 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 2к стандарту государственной услуги"Выдача разрешения на обучениев форме экстерната в организацияхосновного среднего, общегосреднего 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 3к стандарту государственной услуги"Выдача разрешения на обучениев форме экстерната в организацияхосновного среднего, общегосреднего 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.