Приложение 2

к [приказу](jl:31150053.0%20) 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 города республиканского значения, столицы и района(далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН).

* 1. **Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов в ЦОН – 15 рабочих дней;

При обращении в ЦОН день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя услугодателем – 15 минут;

4) **заявление** услугополучателя **для прохождения аттестации подается не позднее 1 декабря текущего учебного года**

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результатом оказания государственной услуги является копия приказа руководителя местного исполнительного органа по разрешению на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования **или письмо с указанием номера и даты приказа руководителя**.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель).

8. График работы 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 на обед.

Государственная услуга оказывается по месту нахождения услугодателя, возможно «бронирование» электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства».

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при личном обращении услугополучателя (или его законного представителя):

1) заявление услугополучателя на обучение в форме экстерната согласно приложению к настоящему стандарту;

2) врачебно-консультационное заключение комиссии, форма 1/е*,* утвержденного 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».

3) справка о временном проживании за рубежом родителей обучающегося или лиц, их заменяющих, документ, подтверждающий обучение за рубежом (при необходимости);

4) копии табелей успеваемости за последний класс обучения;

5) копия свидетельства о рождении услугополучателя (в случае рождения до 2008 года) (оригинал для сверки).

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.

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.

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 предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги.

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)**

**местных исполнительных органов города республиканского значения и столицы, района (города областного значения), услугодателя и (или) его должностных лиц,** центров обслуживания населения и (или) их работников

**по вопросам оказания государственных услуг**

11. Обжалования решений, действий (бездействий) местных исполнительных органов города республиканского значения и столицы, района (города областного значения), услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг:

жалоба подается в письменном виде на имя руководителя местного исполнительного органа города республиканского значения и столицы, района (города областного значения) адреса, которых размещены на:

1) интернет-ресурсе Министерства: www.egov.kz; в разделе «Государственные услуги»;

2) интернет-ресурсах местных исполнительных органов города республиканского значения и столицы, района (города областного значения).

Жалоба подается с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) услугополучателя, адреса, контактных телефонов.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в журнале регистрации канцелярии местного исполнительного органа города республиканского значения и столицы, района (города областного значения), услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба на действия (бездействия) работника ЦОНа направляется к руководителю ЦОНа  по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе ЦОНа: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz/).

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес местного исполнительного органа города республиканского значения и столицы, района (города областного значения), услугодателя, ЦОНа, 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 услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Информацию о порядке обжалования можно получить посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

В жалобе физического лица указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес.

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 центры обслуживания населения**

13. Услугополучателям, имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов для оказания государственной услуги производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414.

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

1) услугодателя: местных исполнительных органов города республиканского значения и столицы, района (города областного значения);

2) ЦОНа: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz/).

15. При обращении услугополучателя через портал требуется наличие ЭЦП.

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

17. Контактные телефоны справочных служб размещены на интернет-ресурсе Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) в разделе «Государственные услуги». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

Приложение

к стандарту государственной услуги

«Выдача разрешения на обучение

в форме экстерната в организациях

основного среднего, общего

среднего образования»

Форма

Руководителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование местного исполнительного органа

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*/

Ф.И.О. (при наличии) полностью и ИИН /

Заявление

на обучение в форме экстерната

Прошу выдать мне разрешение на обучение в форме экстерната в организациях образования в соответствии с пунктом 2 подпунктом 24-4) статьи 6 (или п.3 пп.25-7 или п.4 пп.21-3) ст.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».

Прилагаю следующие документы, согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги «Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования»:

1) заключение врачебно-консультационной комиссии (при необходимости);

2) справка о временном проживании за рубежом родителей обучающегося или лиц, их заменяющих, документ, подтверждающий обучение за рубежом (при необходимости);

3) копии табелей успеваемости за последний класс обучения;

4) копия свидетельства о рождении услугополучателя (в случае рождения до 2008 года) (оригинал для сверки).

Настоящеезаявление составлено в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных систем.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)