

**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 "электронного правительства" [www.egov.kz](http://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 услугодателя или лиц, их заменяющих, в случае выезда обучающегося с родителями или лиц их заменяющих за рубеж;

4) документ на имя услугодателя, подтверждающий его обучение за рубежом, в случае выезда обучающегося за рубеж без сопровождения родителей или лиц их заменяющих;

5) копия свидетельства о рождении услугодателя (в случае рождения до 2008 года) при наличии копии удостоверения личности услугодателя (оригинал требуется для идентификации личности).

На портал:

1) заявление в форме электронного запроса, подписанного ЭЦП услугодателя;

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 услугодателя или лиц, их заменяющих, в случае выезда обучающегося с родителями или лиц их заменяющих за рубеж;

4) электронная копия документа на имя услугодателя, подтверждающий его обучение за рубежом, в случае выезда обучающегося за рубеж без сопровождения родителей или лиц их заменяющих;

5) электронная копия свидетельства о рождении услугодателя (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 услугодателю 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 услугодателя 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](http://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](http://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).

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](http://www.gov4c.kz).

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.

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

	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 идентификационный 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  
идентификационный 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.