**Стандарт государственной услуги «Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования»**

Приложение 1      
к приказу Министра   
образования и науки   
Республики Казахстан   
от 22 января 2016 года  
№ 68

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, 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 (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](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 родителей услугополучателя или лиц, их заменяющих, в случае выезда обучающегося с родителями или лиц их заменяющих;   
      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 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 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 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.