

Приложение 2 к [приказу](#)  
Министра образования  
и  
науки Республики  
Казахстан  
от 9 апреля 2015 года №  
186

**Стандарт государственной услуги  
«Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях  
образования, дающих высшее образование»**

**1. Общие положения**

*См. [Регламент](#) государственной услуги «Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях образования, дающих высшее образование».*

1. Государственная услуга «Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях образования, дающих высшее образование» (далее - государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется высшими учебными заведениями.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю - 14 рабочих дней;  
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем - 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги - выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях образования, дающих высшее образование.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы услугодателя с понедельника по субботу включительно с 9.00 часов до 17.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно [трудовому законодательству](#) Республики Казахстан.

Предварительная запись и ускоренное обслуживание не предусмотрены.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:

1) заявление на имя руководителя организации о разрешения на обучение в форме экстерната в произвольной форме. Если лицо, подающее заявление, не достигло совершеннолетия, то заявление подают его родители или иные законные представители;

2) копия зачетной книжки услугополучателя, заверенная проректором по учебной работе;

3) справка-заключение врачебно-консультационной комиссии или справка-заключение об инвалидности, выданная территориальным органом Комитета труда социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (обучающиеся с ограниченными возможностями в развитии и инвалиды);

4) копия приказа о командировании услугополучателя на обучение за рубежом по программам обмена или для участия в международной научной конференции, научном форуме и конкурсе;

5) копия приказа о командировании лица (для обучающихся заочной формы обучения, находящихся в служебной командировке длительностью до одного года).

Подтверждением принятия документов является выдача расписки с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего документов, а также штамп, входящий номер и дата.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг**

10. Обжалование решений, действий (бездействий) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается в письменном виде:

1) на имя руководителя Министерства либо лица его замещающего по адресу, указанному в [пункте 12](#) настоящего стандарта государственной услуги;

2) на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, Министерства с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на поданную жалобу. В жалобе указывается фамилия, имя, отчество, почтовый адрес услугополучателя. Обращение должно быть подписано услугополучателем.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес услугодателя, Министерства подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

12. Адрес оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства: г. Астана, ул. Орынбор 8, [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz).

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя, Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: «1414».

14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz).