

**Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования"**

***Утративший силу***

Постановление акимата района имени Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области от 27 декабря 2012 года N 589. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 7 февраля 2013 года N 2160. Утратило силу постановлением акимата района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области от 24 мая 2013 года N 184

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области от 24.05.2013 N 184

      В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах» от 27 ноября 2000 года акимат района Магжана Жумабаева Северо–Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования».  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на государственное учреждение «Отдел образования района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области».  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким района                                В. Бубенко*

      Утвержден  
      постановлением акимата  
      района Магжана Жумабаева  
      Северо-Казахстанской области  
      от 27 декабря 2012 года № 589

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

**1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте государственной услуги «Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования» (далее - Регламент) используются следующие понятия:  
      1) организация образования - организация среднего образования Республики Казахстан, реализующая общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования, независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности;  
      2) местный исполнительный орган (акимат) - коллегиальный исполнительный орган, возглавляемый акимом области, города республиканского значения и столицы, района (города областного значения), осуществляющий в пределах своей компетенции местное государственное управление и самоуправление на соответствующей территории (далее – МИО);  
      3) СФЕ - структурно-функциональные единицы: ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;  
      4) получатель государственной услуги – физическое лицо;  
      5) уполномоченный орган – государственное учреждение «Отдел образования района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области»;  
      6) экстернат – одна из форм обучения, при которой обучающийся без регулярного посещения занятий самостоятельно изучает учебные дисциплины соответствующей образовательной программы.

**2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».  
      3. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел образования района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области» (далее – уполномоченный орган) и организациями образования района Магжана Жумабаева согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.  
      5. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      6. Государственная услуга предоставляется в соответствии  
с подпунктом 21-3) пункта 4 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», стандарта государственной услуги «Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки».  
      7. Результатом оказываемой государственной услуги является разрешение на обучение в форме экстерната либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.  
      8. Государственная услуга предоставляется - физическим лицам (далее - получатель государственной услуги).

**3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в организациях образования, а также на официальном сайте уполномоченного органа jumabaevroo2007@rambler.ru  и на сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан – www.edu.gov.kz.  
      10. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента, составляют пятнадцать рабочих дней.  
      11. Государственная услуга осуществляется ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.  
      Предварительная запись и ускоренное оформление не предусмотрены.  
      12. Государственная услуга осуществляется в здании организаций образования, которые определяются по указанию уполномоченного органа, куда получатель государственной услуги обратился для получения разрешения на обучение в форме экстерната.  
      Помещение внутри здания, где предоставляется услуга, по размерам, расположению и конфигурации соответствует условиям для предоставления качественных услуг. Для приемлемости условий ожидания и подготовки необходимых документов помещения оборудованы креслами и стульями.  
      13. Для получения государственной услуги к заявлению прилагаются:  
      1) справка-заключение медико-социальной экспертизы (далее - МСЭ) о состоянии здоровья обучающегося;  
      2) справка о временном проживании за рубежом родителей обучающегося или лиц, их заменяющих, документ, подтверждающий обучение за рубежом по линии обмена школьниками;  
      3) копии табелей (нотариально заверенные) успеваемости за последний класс обучения обучающегося.  
      14. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается опись с отметкой о дне получения с указанием:  
      1) номера и даты приема запроса;  
      2) вида запрашиваемой государственной услуги;  
      3) количества и названий приложенных документов;  
      4) даты (времени) и места выдачи документов;  
      5) фамилии, имени, отчества работника, принявшего заявление на оформление документов;  
      6) фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, его(ее) контактные данные.  
      15. Способ доставки результата оказания услуги - посредством личного посещения получателя государственной услуги.  
      16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:  
      1) в случае представления получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;  
      2) лица, не имеющие возможности обучаться в общеобразовательных организациях образования по состоянию здоровья;  
      3) обучающиеся, временно проживающие за рубежом или выезжающие на постоянное место жительства, либо обучающиеся по линии международного обмена школьниками:  
      4) лица, не завершившие своевременное обучение в организациях основного среднего и общего среднего образования.  
      17. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) получатель государственной услуги подает заявление в произвольной форме на имя руководителя организации образования не позднее 1 декабря текущего учебного года и документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего Регламента, в организацию образования, ответственное лицо организации образования регистрирует заявление в журнале и выдает получателю государственной услуги опись с отметкой о дне получения документов;  
      2) руководитель организации образования налагает резолюцию и направляет ответственному лицу организации образования для исполнения;  
      3) ответственное лицо организации образования сопроводительным письмом отправляет весь пакет документов в уполномоченный орган;  
      4) специалист уполномоченного органа регистрирует письмо, направляет для наложения резолюции руководителю уполномоченного органа;  
      5) руководитель уполномоченного органа накладывает резолюцию и передает для исполнения ответственному специалисту уполномоченного органа;  
      6) ответственный специалист уполномоченного органа осуществляет проверку полноты и достоверности поступивших документов и готовит разрешение на обучение в форме экстерната, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги;  
      7) местный исполнительный орган разрешает получателю государственной услуги обучение в форме экстерната либо отказывает в предоставлении государственной услуги;  
      8) специалист уполномоченного органа направляет результат государственной услуги в организацию образования;  
      9) ответственное лицо организации образования регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает получателю государственной услуги разрешение на обучение в форме экстерната, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

**4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе**  
**оказания государственной услуги**

      18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие СФЕ:  
      1) ответственное лицо организации образования;  
      2) руководитель организации образования;  
      3) специалист уполномоченного органа;  
      4) руководитель уполномоченного органа;  
      5) МИО;  
      6) ответственный специалист уполномоченного органа.  
      19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.  
      20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

**5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

      21. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются все должностные лица, участвующие в оказании государственной услуги (далее – должностные лица), указанные в пункте 18 настоящего Регламента.  
      Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1  
      к Регламенту государственной услуги  
      «Выдача разрешений на обучение  
      в форме экстерната в организациях  
      основного среднего, общего  
      среднего образования»

**Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  уполномоченного органа | Юридический  адрес | График работы | Контактный  телефон |
| Государственное учреждение «Отдел образования района Магжана Жумабаева Северо–  Казахстанской области» | Северо-Казахстанская область район Магжана Жумабаева город Булаево,  улица Сабита Муканова, 34 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной -  суббота и  воскресенье | 8-71531-2-01-66 |

Приложение 2  
      к Регламенту государственной услуги  
      «Выдача разрешений на обучение  
      в форме экстерната в организациях  
      основного среднего, общего  
      среднего образования»

**Организации образования по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  организации образования | Юридический  адрес | График работы | Контактный  телефон |
| 1 | Коммунальное государственное учреждение «Школа-гимназия имени Батыр Баяна» района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, района Магжана Жумабаева, г. Булаево ул. Сабита Муканова 34 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной -  суббота и  воскресенье | 8 (71531)22282 |
| 2 | Коммунальное государственное учреждение «Булаевская средняя школа № 2» района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанская области | Северо-Казахстанская область, района Магжана Жумабаева, г. Булаево ул. Буденного 10 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной -  суббота и  воскресенье | 8 (71531)22253 |
| 3 | Коммунальное государственное учреждение «Булаевская средняя школа № 3»района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанская области | Северо-Казахстанская область, района Магжана Жумабаева, г. Булаево ул. Маяковского 16 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной -  суббота и  воскресенье | 8 (71531)2-09-32 |
| 4 | Коммунальное государственное учреждение «Булаевская средняя школа № 4»района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанская области | Северо-Казахстанская область, района Магжана Жумабаева, г. Булаево ул. Комарова 16 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной -  суббота и  воскресенье | 8 (71531)21994 |
| 5 | Коммунальное государственное учреждение «Медвежинская средняя школа» района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанская области | Северо-Казахстанская область, района Магжана Жумабаев село Медвежка | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной -  суббота и  воскресенье | 8 (71531)23647 |
| 6 | Коммунальное государственное учреждение «Полудинская средняя школа» района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанская области | Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, с. Полудино ул. Октябрская | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной -  суббота и  воскресенье | 8 (71531)26593 |
| 7 | Коммунальное государственное учреждение «Карагандинская средняя школа» района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанская области | Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, аул Караганды, ул. Школьная 1 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной -  суббота и  воскресенье | 8 (71531)35560 |
| 8 | Коммунальное государственное учреждение «Успенская средняя школа» района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанская области | Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, с. Успенка | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной -  суббота и  воскресенье | 8 (71538)25145 |
| 9 | Коммунальное государственное учреждение «Молодогвардейское средняя школа» района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанская области | Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, с. Молодогвардейское | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной -  суббота и  воскресенье | 8 (71538)33667 |
| 10 | Коммунальное государственное учреждение «Золотонивская средняя школа» района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанская области | Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, с. Золотая-Нива | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной -  суббота и  воскресенье | 8 (71531)33424 |
| 11 | Коммунальное государственное учреждение «Сартомарская средняя школа» района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанская области | Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, с. Сарытомар | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной -  суббота и  воскресенье | 8 (71531)23441 |
| 12 | Коммунальное государственное учреждение «Узункольская средняя школа» района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, аул. Узынколь | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной -  суббота и  воскресенье | 8 (71531)52694 |
| 13 | Коммунальное государственное учреждение «Чистовская средняя школа» района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, с.  Чистовское | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной -  суббота и  воскресенье | 8 (71531)24698 |
| 14 | Коммунальное государственное учреждение «Таманская средняя школа» района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, село Таманская | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной -  суббота и  воскресенье | 8 (71531)52796 |
| 15 | Коммунальное государственное учреждение «Карагугинская средняя школа» района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, село Кара-Гуга | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной -  суббота и  воскресенье | 8 (71531)24489 |
| 16 | Коммунальное государственное учреждение «Надеждинская средняя школа» района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, село Надежка ул. Ново-Лесная 1 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной -  суббота и  воскресенье | 8 (71531)27472 |
| 17 | Коммунальное государственное учреждение «Майбалыкская средняя школа» района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, село Майбалык ул. Степная | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной -  суббота и  воскресенье | 8 (71531)52047 |
| 18 | Коммунальное государственное учреждение «Полтавская средняя школа» района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, село Полтавка | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной -  суббота и  воскресенье | 8 (71531)27191 |
| 19 | Коммунальное государственное учреждение «Лебяжинская средняя школа» района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, село Лебяжье | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной -  суббота и  воскресенье | 8 (71531)24766 |
| 20 | Коммунальное государственное учреждение «Октябрьская средняя школа» района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, село Октябрьское | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной -  суббота и  воскресенье | 8 (71531)26342 |
| 21 | Коммунальное государственное учреждение «Хлеборобская средняя школа» района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, село Хлеборобное | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной -  суббота и  воскресенье | 8 (71531)52970 |
| 22 | Коммунальное государственное учреждение «Возвышенская средняя школа» района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, село Возвышенка ул. Ленина | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной -  суббота и  воскресенье | 8 (71531)31388 |
| 23 | Коммунальное государственное учреждение «Бастомарская средняя школа» района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, село Бастомар | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной -  суббота и  воскресенье | 8 (71531)35766 |
| 24 | Коммунальное государственное учреждение «Александровская средняя школа» района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, село Александровка | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной -  суббота и  воскресенье | 8 (71531)52317 |
| 25 | Коммунальное государственное учреждение «Писаревская средняя школа» района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, село Писаревка | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной -  суббота и  воскресенье | 8 (71531)26110 |
| 26 | Коммунальное государственное учреждение «Конюховская средняя школа» района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, село Конюхово | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной -  суббота и  воскресенье | 8 (71531)25384 |
| 27 | Коммунальное государственное учреждение «Фурмановская средняя школа» района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, аул Байтерек | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной -  суббота и  воскресенье | 8 (71531)27688 |
| 28 | Коммунальное государственное учреждение «Пролетарская средняя школа» района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, село Пролетарка | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной -  суббота и  воскресенье | 8 (71531)52331 |
| 29 | Коммунальное государственное учреждение «Советская средняя школа» района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, село Советское | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной -  суббота и  воскресенье | 8 (71531)36563 |

Приложение 3  
      к Регламенту государственной услуги  
      «Выдача разрешений на обучение  
      в форме экстерната в организациях  
      основного среднего, общего  
      среднего образования»

**1. Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2 | Наиме  новани  е СФЕ | Ответ  ствен  ное  лицо  орга  низа  ции  обра  зова  ния | Руководитель организации образования | Ответственное лицо организации образования | Специ  алист  упол  номо  ченно  го ор  гана | Руково  дитель  уполно  мочен  ного  органа | От  ветс  твен  ный  спе  циа  лист  упол  номо  чен  ного  орга  на | МИО | Спе  циа  лист  упол  номо  чен  ного  орга  на | Ответс  твенно  е лицо  органи  зации  образо  вания |
| 3 | Наиме  нова  ние  дейст  вия  (про  цесса,  проце  дуры,  опера  ции) и  их  описа  ние | Прием  регис  траци  я заяв  ления  и доку  мен  тов с  выда  чей  описи | Налага  ет  резолю  цию и  направ  ляет  ответс  твен  ному  лицу  органи  зации  образо  вания  для  направ  ления  в  уполно  мочен  ный  орган | Отправ  ляет  сопро  водите  льным  пись  мом  весь  пакет  доку  ментов  в  уполно  мочен  ный  орган | Регис  триру  ет  сопро  води  тель  ное  пись  мо,  напра  вляет  для  нало  жения  резо  люции  руко  води  телю  упол  номо  ченно  го ор  гана | Накла  дывает  резолю  цию и  направ  ляет  для  испол  нения  ответс  твенно  му  специа  листу  для ис  полне  ния | Осу  щест  вля  ет  про  вер  ку пол  ноты  и  дос  тове  рнос  ти пос  тупи  вших  доку  мен  тов  и  гото  вит  раз  реше  ние  на  обу  чени  е в  фор  ме  экс  тер  на  та,  либо  моти  виро  ван  ный  отве  т об  отка  зе в  пре  дос  тав  лени  и ус  луги | Раз  реша  ет  полу  чате  лю  госу  дарс  твен  ной  услу  ги  обу  чени  е в  фор  ме  экс  тер  ната  либо  отка  зыва  ет в  пре  дос  тав  лени  и  госу  дарс  твен  ной  услу  ги | Нап  рав  ляет  резу  льта  т го  суда  рст  вен  ной  услу  ги в  орга  низа  цию  обра  зова  ния | Регис  триру  ет ре  зуль  тат  оказа  ния  госуда  рствен  ной  услуги  и  выдает  получа  телю  госуда  рствен  ной  услуги  разре  шение  на  обуче  ние в  форме  экстер  ната,  либо  мотиви  рован  ный  ответ  об  отказе  в  предос  тавле  нии  услуги |
| 4 | Форма  завер  шения | Выда  ча  полу  чате  лю го  судар  ствен  ной  услу  ги  описи  с  отмет  кой о  дне  полу  чения  доку  мен  тов | Резолюция | Посту  пившие  доку  менты | Посту  пив  шие  доку  менты | Резолюция | раз  реше  ние  на  обу  чени  е в  фор  ме  экс  тер  на  та,  либо  моти  виро  ван  ный  от  вет  об  отка  зе в  пре  дос  тав  лени  и ус  луги | раз  реше  ние  на  обу  чени  е в  фор  ме  экс  тер  ната  в  орга  низа  циях  обра  зова  ния  либо  моти  виро  ван  ный  от  вет  об  отка  зе в  пре  дос  тав  лени  и ус  луги | раз  реше  ние  на  обу  чени  е в  фор  ме  экс  тер  ната  в  орга  низа  циях  обра  зова  ния  либо  моти  виро  ван  ный  от  вет  об  отка  зе в  пре  дос  тав  лени  и ус  луги | разре  шение  на  обуче  ние в  форме  экстер  ната в  органи  зациях  образо  вания  либо  мотиви  рован  ный  ответ  об  отказе  в пре  достав  лении  услуги |
| 5 | Сроки  испол  нения | Выдае  тся  неза  медли  тель  но  при  сдаче  доку  мен  тов | В течение 1 рабочего дня | В течение 1 рабочего дня | В течение 15 минут | В течение 1 часа | В течение 1 рабочего дня | В течение 10 рабочих дней | В течении 1 рабочего дня | Выдает  ся  незаме  длите  льно  при  обраще  нии  получа  теля  госуда  рствен  ной  услуги |
| 6 | Номер  следую  щего  дейст  вия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |

**Таблица 2. Вариант использования (основной процесс)**

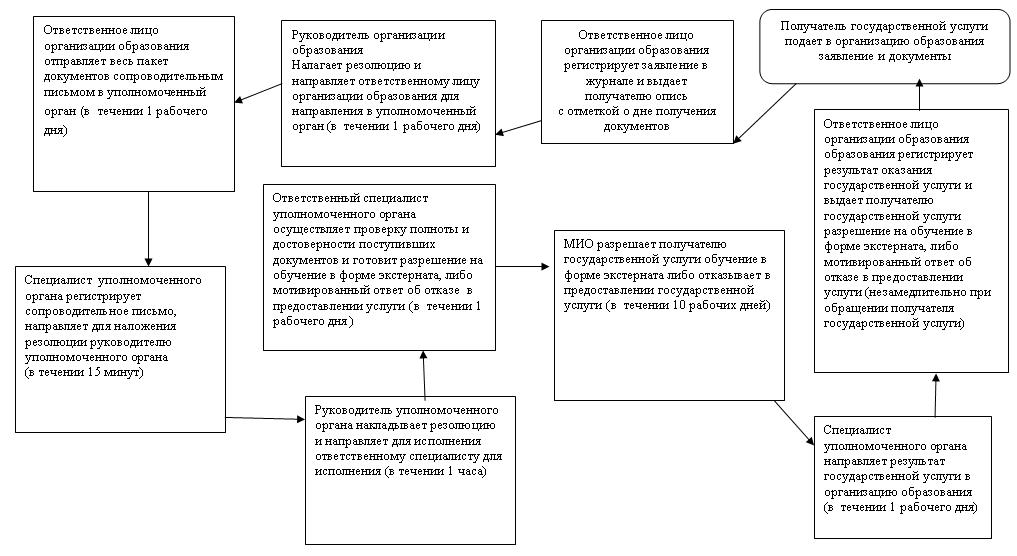
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответствен  ное лицо  организации  образования | Руководитель организации образования | Специа  лист  уполно  моченно  го органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответствен  ный  специалист  уполномочен  ного органа | МИО |
| Действие 1  Прием  регистрация  заявления и  документов и  выдача  получателю  государствен  ной услуги  описи с  отметкой о  дне  получения  документов | Дейст  вие 2  Налага  ет  резолю  цию и  направ  ляет  ответс  твенно  му  лицу  органи  зации  образо  вания  для  направ  ления  в  уполно  мочен  ный  орган | Действи  е 4  Регист  рирует  докумен  ты,  направ  ляет  для  наложе  ния ре  золюции  руково  дителю  уполно  моченно  го  органа | Действие  5 Накла  дывает  резолю  цию и  направля  ет для  исполне  ния  ответст  венному  специали  сту для  исполне  ния | Действие 6  осуществля  ет проверку  полноты и  достовернос  ти  поступивших  документов  и готовит  разрешение  на обучение  в форме  экстерната | Действие7  разрешает получателю государственной услуги обучение в форме экстерната |
| Действие 3  отправляет  весь пакет  документов  сопроводите  льным  письмом в  уполномочен  ный орган |  | Действи  е 8  Направ  ляет ре  зультат  государ  ствен  ной  услуги  в орга  низацию  образо  вания |  |  |  |
| Действие 9  Регистрирует  результат  оказания  государствен  ной услуги и  выдает  получателю  государствен  ной услуги  разрешение  на обучение  в форме  экстерната |  |  |  |  |  |

**Таблица 3. Вариант использования (альтернативный процесс)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственное лицо организации образования | Руководитель организации образования | Специа  лист  уполно  моченно  го органа | Руководи  тель упол  номочен  ного  органа | Ответст  венный  специа  лист  уполномо  ченного  органа | МИО |
| Действие 1 Прием  регистрация  заявления и  документов и  выдача  получателю  государствен  ной услуги  описи с  отметкой о  дне получение  документов | Дейст  вие 2  Налага  ет  резолю  цию и  направ  ляет  ответ  ствен  ному  лицу  органи  зации  образо  вания  для  направ  ления  в  уполно  мочен  ный  орган | Действи  е 4  Регист  рирует  докумен  ты,  направ  ляет  для  наложе  ния ре  золюции  руково  дителю  уполно  моченно  го  органа | Действие  5 На  кладывает  резолюцию  и на  правляет  для ис  полнения  ответст  венному  специалис  ту для  исполне  ния | Действие  6 осу  ществляет  проверку  полноты и  достовер  ности по  ступивших  докумен  тов и  готовит  мотивиро  ванный  ответ об  отказе | Действие 7  отказывает в  предоставле  нии госу  дарственной  услуги |
| Действие 3  отправляет  сопроводитель  ным письмом  весь пакет  документов в  уполномочен  ный орган |  | Действи  е 8  направ  ляет  мотиви  рован  ный  ответ  об  отказе  в ор  ганиза  цию  образо  вания |  |  |  |
| Действие 9  регистрирует  мотивирован  ный ответ об  отказе и  выдает  получателю  государствен  ной услуги |  |  |  |  |  |

Приложение 4  
      к Регламенту государственной услуги  
      «Выдача разрешений на обучение  
      в форме экстерната в организациях  
      основного среднего, общего  
      среднего образования»

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий**



© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан