

**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
нойуслуги
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 | Действие7разрешает 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