

"Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев атындағы аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 589 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 7 ақпанда N 2160 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 24 мамырдағы N 184 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімдігінің 24.05.2013 N 184 қаулысымен

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1-бабына сәйкес, Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген «Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесіне жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

В. Бубенко

Солтүстік Қазақстан облысы

Мағжан Жұмабаев ауданы

әкімдігінің 2012 жылғы 27 желтоқсандағы № 589

қаулысымен бекітілген

«Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) білім мекемесі – меншік нысанына және ведомстволық бағыныстылығына карамастан негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу

бағдарламаларын іске асыратын Қазақстан Республикасының орта білім беру мекемесі ;

2) жергілікті атқарушы орган (әкімдік) - облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) әкімі басқаратын, өз құзыреті шегінде тиісті аумақта жергілікті мемлекеттік басқаруды және өзін-өзі басқаруды жүзеге асыратын алқалы атқарушы орган (әрі қарай - Ж А О) ;

3) ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың ішкі жүйелері;

4) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;

5) уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

6) экстернат – білім алушы сабаққа үнемі қатыспай-ақ тиісті білім беру бағдарламасының оқу пәндерін өз бетімен оқитын оқыту нысандарының бірі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Регламенттің 1, 2-қосымшасы келісімімен «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) және Мағжан Жұмабаев ауданының білім мекемелерімен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 21-3) тармақшасына 6-бабы 4-тармағына, «Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес, «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 бекітілген қаулысы негізінде көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі экстернат нысанында оқуға рұқсат беруді немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді .

8. Мемлекеттік қызмет азаматтық тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы).

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат білім беру ұйымдары ғимараттарының ақпараттық стендтерінде, сондай-ақ jumabaevroo2007@rambler.ru уәкілетті органның ресми сайтында, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz сайтында орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі алушы осы Регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он бес ж ұ м ы с к ү н і н қ ұ р а й д ы .

11. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі.

Алдын ала жазылу және жеделдетіп қызмет көрсету қарастырылмаған.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету уәкілетті органның көрсетуімен алушы экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру үшін уәкілетті органның көрсетуімен анықталатын білім беру мекемелерінің ғимаратында іске асады.

Ғимараттың ішіндегі қызмет көрсетілетін орынжайлар көлемі, орналасуы және кескіні жағынан сапалы қызмет көрсетуге арналған талаптарға сай келеді. Күтуге және қажетті құжаттарды дайындауға қолайлы болуы үшін креслолар мен о р ы н д ы қ т а р қ о й ы л ғ а н .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішке жататындар:

1) білім алушылардың денсаулығы туралы медициналық-әлеуметтік сараптаманың анықтама-қорытындысын (бұдан әрі – МӘС);

2) білім алушылардың ата-аналары немесе оларды алмастыратын тұлғалардың шетелде уақытша тұратындығы туралы анықтаманы, оқушылар алмасу желісі бойынша шетелде білім алғандығын растайтын құжаты;

3) білім алушылардың соңғы оқыған сыныбында берілген үлгерім табелінің көшірмесін (нотариалды расталған) ұсынады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті барлық құжаттарды тапсырған кезде алушыға алынған күні туралы белгі қойылған тізімдеме беріледі:

1) сұранысты қабылдау нөмірі мен күні;

2) сұратқан мемлекеттік қызметтің түрлері;

3) қосымшада берілген құжаттардың саны мен атаулары;

4) құжаттарды беру күндері (уақыты) мен орындары;

5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған қызметкердің тегі, аты, ә к е с і н і ң а т ы ;

6) мемлекеттік қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты, оның байланыс т е л е ф о н ы .

15. Көрсетілген қызмет нәтижесін жеткізу – алушының жеке қатысуымен б о л а д ы .

16. Мемлекеттік қызметті ұсынуда бас тартудың негізі болып келеді:

1) алушы осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда;

2) денсаулық жағдайына байланысты жалпы білім беру ұйымдарында оқуға мүмкіндігі жоқ тұлғаларға;

3) шетелде уақытша тұратын немесе тұрақты тұруға кеткен, немесе оқушылардың халықаралық алмасу желісінде шетелде білім алушыларға;

4) негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымдарында уақытында оқуын аяқтамаған тұлғаларға.

17. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы ағым оқу жылының 1 қыркүйегіне дейін кешіктірмей білім ұйымы жетекшісінің атына еркін нысанда өтінішті және Регламенттің 13-тармағында қарастырылған құжаттарды ұсынады, білім ұйымының жауапты тұлғасы келіп түскен өтініштерді журналға тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға құжаттардың алынған күні туралы белгі қойылған тізімдемені береді;

2) білім беру ұйымның бастығы қарар қойып, білім ұйымының жауапты тұлғасына орындау үшін жібереді;

3) білім беру ұйымының жауапты тұлғасы уәкілетті органға ілеспе хатпен барлық құжаттар жиынтығын жібереді;

4) уәкілетті органның маманы келіп түскен хатты тіркейді, қарар қою үшін уәкілетті органның басшысына жібереді;

5) уәкілетті органның басшысы қарар қойып, орындау үшін уәкілетті органның жауапты маманына жібереді;

6) уәкілетті органның жауапты маманы келіп түскен құжаттардың және деректердің толықтығын және сенімділігін тексеруді іске асырады, экстернатпен оқуға рұқсатты даярлайды немесе дәйекті себептері көрсетілген қызмет көрсетуден бас тарту құжатын дайындайды;

7) жергілікті атқарушы орган мемлекеттік қызмет алушыға экстернатпен оқуға рұқсат береді немесе себептері көрсетілген қызмет көрсетуден бас тартады;

8) уәкілетті органның маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін білім беру ұйымына жібереді;

9) білім беру ұйымының жауапты тұлғасы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және мемлекеттік қызмет алушыға экстернатпен оқуға рұқсат беру немесе себептері көрсетілген қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібінің сипаттамасы

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай ҚФБ әрекет етеді:

- 1) білім беру ұйымының жауапты тұлғасы;
- 2) білім беру ұйымының басшысы;
- 3) уәкілетті органның маманы;
- 4) уәкілетті органның басшысы;
- 5) Ж А О ;
- 6) уәкілетті органның жауапты маманы.

19. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетіле отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдердің) дәйектілігі мен өзара іс-әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

20. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызба осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлғалар Регламенттің 18-тармағында көрсетілген, мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысатын (бұдан әрі – лауазымды тұлға) қолданысындағы барлық лауазымды тұлғалар болып табылады.

Лауазымдық тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге жауапты болады, сонымен қатар мемлекеттік қызмет көрсетуде қабылданған шешімдері мен іс-әрекеттеріне (жауапсыздығына) жауапты, мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес көрсетілген тәртіппен және мерзімінде орындауға міндетті.

«Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет көрсету Регламентіне

1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны

«Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Булаев қаласы, Сабит Мұқанов көшесі, 34	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8-71531-2-01-66
--	---	--	-----------------

«Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет көрсету Регламентіне

2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша білім беру ұйымдары

№	Білім бөлімінің атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс тәртібі	Байланыс телефоны
1	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қаласының «Батыр Баян атындағы мектеп-гимназиясы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қаласы Сәбит Мұқанов көшесі 34 үй	Күнде сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, сенбі, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8 (71531) 22282
2	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қаласының «№ 2 Булаев орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қаласы Буденый көшесі 10 үй	Күнде сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, сенбі, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8 (71531) 22253
3	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қаласының «№ 3 Булаев орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қаласы Маяковский көшесі 16 үй	Күнде сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс 13.00 -14.00, сенбі, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8 (71531) 20932
4	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қаласының «№ 4 Булаев орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қаласы Комарово көшесі 16 үй	Күнде сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс 13.00 -14.00, сенбі, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8 (71531) 21994
5	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының «Медвежка орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Медвежка селосы	Күнде сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс 13.00 -14.00, сенбі, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8 (71531) 23647
6	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының «Полудино орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Полудино селосы	Күнде сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс 13.00 -14.00, сенбі, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8 (71531) 26593
7	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының «Қарағанды орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Қарағанды ауылы селосы	Күнде сағат 9-00 ден 18-00 ге, түскі үзіліс 13.00-14.00, сенбі, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8 (71531) 35560

8	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының «Успенка орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Успенка селосы	Күнде сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, сенбі, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8 (71531) 25145
9	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының «Молодогвардейское орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Молодогвардейское селосы	Күнде сағат 9-00 ден 18-00 ге, түскі үзіліс 13.00-14.00, сенбі, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8 (71531) 33667
10	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының «Золотая Нива орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Золотая Нива селосы	Күнде сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, сенбі, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8 (71531) 33424
11	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының «Сарытомар орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Сарытомар селосы	Күнде сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, сенбі, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8 (71531) 23441
12	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының «Ұзынкөл орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Ұзынкөл ауылы	Күнде сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, сенбі, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8 (71531) 52694
13	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының «Чистов орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Чистов селосы	Күнде сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, сенбі, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8 (71531) 24698
14	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының «Таман орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Таман селосы	Күнде сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, сенбі, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8 (71531) 52796
15	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының «Қарақоға орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Қарақоға селосы	Күнде сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, сенбі, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8 (71531) 24489
16	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының «Надежка орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Надежка селосы	Күнде сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, сенбі, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8 (71531) 27472
17	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының «Майбалық орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Майбалық селосы	Күнде сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, сенбі, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8 (71531) 52047

18	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының «Полтавка орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Полтавка селосы	Күнде сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс 13.00 -14.00, сенбі, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8 (71531 27191
19	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының «Лебяжье орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Лебяжье селосы	Күнде сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс 13.00 -14.00, сенбі, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8 (71531 24766
20	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының «Октябрьское орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Октябрьское селосы	Күнде сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс 13.00 -14.00, сенбі, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8 (71531 26342
21	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының «Хлебоборное орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Хлебоборное селосы	Күнде сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс 13.00 -14.00, сенбі, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8 (71531 52970
22	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының «Возвышенка орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Возвышенка селосы	Күнде сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс 13.00 -14.00, сенбі, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8 (71531 31388
23	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының «Бастомар орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Бастомар селосы	Күнде сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс 13.00 -14.00, сенбі, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8 (71531 35766
24	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының «Александровка орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Александровка селосы	Күнде сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс 13.00 -14.00, сенбі, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8 (71531 52317
25	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының «Писарев орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Писарев селосы	Күнде сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс 13.00 -14.00, сенбі, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8 (71531 26110
26	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының «Конюхов орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Конюхово селосы	Күнде сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс 13.00 -14.00, сенбі, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8 (71531 25384
27	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының «Фурманов орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Бәйтерек аулы	Күнде сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс 13.00 -14.00, сенбі, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8 (71531 27688

28	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының «Пролетарка орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Пролетарка селосы	Күнде сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс 13.00 -14.00, сенбі, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8 (71531 52331
29	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының «Советская орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Советское селосы	Күнде сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс 13.00 -14.00, сенбі, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8 (71531 36563

«Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет көрсету Регламентіне

3-қосымша

1. Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) дәйектілігі мен өзара іс-әрекетінің сипаттамасы

1	Әрекеттің №	1	2		4	5	6	7	8	9
2	ҚФБ атауы	Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы	Білім беру ұйымының бастығы	Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы	ЖАО	Уәкілетті органның маманы	Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның)	Өтінішпен құжаттарды қабылдау және	Қарар қойып, уәкілетті органына жіберу үшін білім ұйымы	Уәкілетті органға ілеспе хатпен барлық құжат	Ілеспе хатты тіркейді, қарар қою үшін	Қарар қойып, орындау үшін жауап	Келіп түскен құжаттардың және деректердің толықтығын және сенімділігін тексеруді іске асырады, экстернатпен оқуға рұқсат	Мемлекеттік қызмет алушыға экстернатпен оқуға рұқсат берді	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін	Мемлекеттік қызмет көрсету қорытындысын тіркейді және мемлекеттік қызмет алушыға экстернатпен оқуға рұқсат

	атауы және олардың сипаттама-сы	тіркеу, тізімдеме беру	ның жауапты тұлғасына орындау үшін жібереді	тар жиынтығын жібереді	уәкілетті орган басшысына жібереді	ты маманға жібереді	ты даярлайды немесе дәйекті себептері көрсетілген қызмет көрсетуден бастарту құжатын дайындайды	себе-птері көрсетілген қызмет көрсетуден бастартады	білім беру ұйымына жібереді	беру немесе себептері көрсетілген қызмет көрсетуден бастарту туралы дәлелді жауапты береді
4	Аяқтау нысаны	Мемлекеттік қызметті алушыға құжаттардың алынған күні туралы белгі қойылған тізімдеме-ні беру	Қарар	Түскен құжаттар	Түскен құжаттар	Қарар	экстернатпен оқуға рұқсат немесе дәйекті себептері көрсетілген қызмет көрсетуден бастарту құжаты	Білім беру ұйымдарында экстернатпен оқуға рұқсат немесе дәйекті себептері көрсетілген қызмет көрсетуден бастарту құжаты	Білім беру ұйымдарында экстернатпен оқуға рұқсат немесе дәйекті себептері көрсетілген қызмет көрсетуден бастарту құжаты	Білім беру ұйымдарында экстернатпен оқуға рұқсат немесе дәйекті себептері көрсетілген қызмет көрсетуден бастарту құжаты

5	Орын дау мерзімдері	Құжаттарды тапсырғандар бірден беріледі	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	15 минут ішінде	1 сағат ішінде	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	10 жұмыс күні ішінде	Мемлекеттік қызмет алушы жүгінгенде құжаттарды бірден беріледі
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7	8	9	

2. сызба Пайдалану нұсқалары (негізгі үдеріс)

Білім беру ұйымы жауапты тұлғасы	Білім беру ұйымының басшысы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы	ЖАО
1 әрекет Өтінішті және құжаттарды қабылдау, тіркеу және мемлекеттік қызметті алушыға құжаттардың алынған күні туралы белгі қойылған тізімдемені беру	2 әрекет Қарар қойып, уәкілетті органына жіберу үшін білім ұйымының жауапты тұлғасына орындау үшін жібереді	4 әрекет Құжаттарды тіркейді, қарар үшін уәкілетті орган басшысына жібереді	5 әрекет Қарар қойып, орындау үшін жауапты маманға жібереді	6 әрекет Келіп түскен құжаттардың және деректердің толықтығын және сенімділігін тексеруді іске асырады, экстернатпен оқуға рұқсатты даярлайды	7 әрекет Мемлекеттік қызмет алушыға экстернатпен оқуға рұқсат береді
3 әрекет Уәкілетті органға барлық құжаттар жиынтығын ілеспен хатпен жібереді		8 әрекет Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін білім беру ұйымына жібереді			
9 әрекет Білім беру ұйымдарында					

экстернатпен оқуға
рұқсат береді

3 сызба. Пайдалану нұсқалары (балама үдеріс)

Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы	Білім беру ұйымының басшысы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы	ЖАО
1 әрекет Өтінішті және құжаттарды қабылдау, тіркеу және мемлекеттік қызметті алушыға құжаттардың алынған күні туралы белгі қойылған тізімдеме ні беру	2 әрекет Қарар қойып, уәкілетті органына жіберу үшін білім ұйымының жауапты тұлғасы на орындау үшін жібереді	4 әрекет Құжаттарды тіркейді, қарар қою үшін уәкілетті органның басшысына жібереді	5 әрекет Қарар қойып, орындау үшін жауапты маманға жібереді	6 әрекет Келіп түскен құжаттардың және деректердің толықтығын және сенімділігін тексеруді іске асырады және дәйекті себептері көрсетілген қызмет көрсетуден бас тарту құжатын дайындайды	7 әрекет мемлекеттік қызмет көрсету ден бас тартады
3 әрекет Уәкілетті органға барлық құжаттар жиынтығын ілеспе хатпен жібереді		8 әрекет Білім беру ұйымына дәйекті себептері көрсетілген қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауап жібереді			
9 әрекет дәйекті себептері көрсетілген қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауапты тіркейді, және мемлекеттік қызметті алушыға береді					

«Негізгі
білім

орта,
беру

жалпы
ұйымдарында

орта
экстернат

нысанында оқытуға рұқсат беру»
мемлекеттік қызмет көрсету Регламентіне

4-қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттің логикалық жүйелілігі арасындағы байланысты көрсететін кесте

