

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

***Күшін жойған***

Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 11 қаңтардағы N 9 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 15 ақпанда N 2182 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 22 мамырдағы N 128 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық әкімдігінің 22.05.2013 N 128 қаулысымен

      Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1 бабына сәйкес, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев 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 Тимирязев ауданы әкімінің орынбасары Е.В.Худяковқа жүктелсін.  
      3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімі            Қ. Қасенов*

Солтүстік Қазақстан облысы  
Тимирязев ауданы әкімдігінің  
2013 жылғы 11 қаңтардағы № 9  
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 қарамастан негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын Қазақстан Республикасының орта білім беру мекемесі;  
      2) жергiлiктi атқарушы орган (әкiмдiк) - облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) әкiмi басқаратын, өз құзыретi шегiнде тиiстi аумақта жергiлiктi мемлекеттiк басқаруды және өзiн-өзi басқаруды жүзеге асыратын алқалы атқарушы орган (әрі қарай - ЖАО);  
      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 – «Тимирязев 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 «Шал ақын ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) және Шал ақын ауданының білім мекемелерімен көрсетіледі.  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.  
      6. «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 ұсынылған.  
      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. Мемлекеттiк қызметті көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар**

      9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат білім беру ұйымдары ғимараттарының ақпараттық стендтерінде, сондай-ақ shal@edu-sko.kz 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 жұмыс күнін құрайды.  
      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 орындықтар қойылған.  
      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 құжатты;  
      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, әкесінің аты;  
      6) мемлекеттік қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты, оның байланыс телефоны.  
      15. көрсетілген қызмет нәтижесін жеткізу – алушының жеке қатысуымен болады.  
      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 мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.  
      17. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн алушыдан өтiнiш алған сәттен бастап мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн беру сәтiне дейiнгі мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдерi:  
      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 орган 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) жергiлiктi атқарушы орган мемлекеттік қызмет алушыға экстернатпен оқуға рұқсат береді немесе себептері көрсетілген қызмет көрсетуден бас тартады;  
      8) уәкілетті органның маманы мемлекеттік қызмет көрсету қорытындысын білім беру ұйымына жібереді;  
      9) білім беру ұйымының жауапты тұлғасы мемлекеттік қызмет көрсету қорытындысын тіркейді және мемлекеттік қызмет алушыға экстернатпен оқуға рұқсат беру немесе себептері көрсетілген қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісiндегі іс-әрекет (өзара іс-әрекет) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      18. Мемлекеттiк 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) ЖАО;  
      6) уәкілетті органның жауапты маманы.  
      19. Әрбір әкiмшiлiк іс-әрекеттiң (рәсiмнің) орындалу мерзiмi көрсетіле отырып, әрбір ҚФБ әкiмшiлiк іс-әрекеттерінiң (рәсiмдердiң) дәйектілігі мен өзара іс-әрекетiнің мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы Регламенттiң 3-қосымшасында келтiрiлген.  
      20. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерісiндегі әкiмшiлiк іс-әрекеттердiң қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызба осы Регламенттiң 4-қосымшасында келтiрiлген.

**5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды**   
**тұлғалардың жауапкершілігі**

      21. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуге жауапты тұлға регламенттің 18 тармағында көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсету (бұдан әрi – лауазымды тұлға) қолданысындағы барлық тұлғалар жатады.  
      Қызметтік 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Білім бөлімінің атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс тәртібі | Байланыс телефоны |
| «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Тимирязев селосы,   Уәлиханов көшесі, 25 | Күнделікті сағат 9.00-ден  18.30–ге дейін, түскі үзіліс 13.00-14.30, демалыс күндері – сенбі және жексенбі | 8(71537)2-15-85  timyrroo66@mail.ru |

«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 | «Тимирязев ауданының Ақсуат орта мектебі» мемлекеттік мекемесі | 151114, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Ақсуат селосы, Гагарина көшесі, 13 үй | Күн сайын сағат 9.00 -ден 18.30-ге дейін, 13.00-14.30 түскі үзіліс, демалыс-  сенбі және жексенбі | 8 (71537) 22575 |
| 2 | «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімдігінің «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің «Ақжан негізгі орта мектебі» Коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 151111, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Ақжан селосы, Мир көшесі, 6 үй | Күн сайын сағат 9.00 -ден 18.30-ге дейін, 13.00-14.30 түскі үзіліс, демалыс-  сенбі және жексенбі | 8 (71537)21565 |
| 3 | «Тимирязев ауданының Белоградов орта мектебі» мемлекеттік мекемесі | 151102, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Белоградовка селосы, Ученическая көшесі, 2 үй | Күн сайын сағат 9.00 -ден 18.30-ге дейін, 13.00-14.30 түскі үзіліс, демалыс-  сенбі және жексенбі | 8 (71537)52005 |
| 4 | «Тимирязев ауданының Дмитриев орта мектебі» мемлекеттік мекемесі | 151103, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Дмитриевка селосы, Абай көшесі, 22 үй | Күн сайын сағат 9.00 -ден 18.30-ге дейін, 13.00-14.30 түскі үзіліс, демалыс-  сенбі және жексенбі | 8 (71537)23237 |
| 5 | «Тимирязев ауданының Докучаев орта мектебі» мемлекеттік мекемесі | 151104, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Докучаев селосы, Школьная көшесі, 23 үй | Күн сайын сағат 9.00 -ден 18.30-ге дейін, 13.00-14.30 түскі үзіліс, демалыс-  сенбі және жексенбі | 8 (71537) 23339 |
| 6 | «Тимирязев ауданының Дзержинский орта мектебі» мемлекеттік мекемесі | 151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Дзержинский селосы, Школьная көшесі, 16 үй | Күн сайын сағат 9.00 -ден 18.30-ге дейін, 13.00-14.30 түскі үзіліс, демалыс-  сенбі және жексенбі | 8 (71537) 51548 |
| 7 | «Тимирязев ауданының Жарқын орта мектебі» мемлекеттік мекемесі | 151103, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Жарқын селосы, Школьная көшесі, 30 үй | Күн сайын сағат 9.00 -ден 18.30-ге дейін, 13.00-14.30 түскі үзіліс, демалыс-  сенбі және жексенбі | 8 (71537) 52202 |
| 8 | «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімдігінің «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің «Ленинский орта мектебі» Коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 151108, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Ленинский селосы, Лесная көшесі, 36 үй | Күн сайын сағат 9.00 -ден 18.30-ге дейін, 13.00-14.30 түскі үзіліс, демалыс-  сенбі және жексенбі | 8 (71537) 51967 |
| 9 | «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімдігінің «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің «Комсомольский орта мектебі» Коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 151107, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Комсомольский селосы, Комсомольская көшесі, 14 үй | Күн сайын сағат 9.00 -ден 18.30-ге дейін, 13.00-14.30 түскі үзіліс, демалыс-  сенбі және жексенбі | 8 (71537) 52035 |
| 10 | «Тимирязев ауданының Мичуринский орта мектебі» мемлекеттік мекемесі | 151109, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Мичурино селосы | Күн сайын сағат 9.00 -ден 18.30-ге дейін, 13.00-14.30 түскі үзіліс, демалыс-  сенбі және жексенбі | 8 (71537) 24531 |
| 11 | «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімдігінің «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің «Москворецкий орта мектебі» Коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 151110, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Москворецкий селосы, Школьная көшесі, 16 үй | Күн сайын сағат 9.00 -ден 18.30-ге дейін, 13.00-14.30 түскі үзіліс, демалыс-  сенбі және жексенбі | 8 (71537) 51842 |
| 12 | «Тимирязев ауданының Ишим негізгі орта мектебі» мемлекеттік мекемесі | 151114, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Ишимское селосы | Күн сайын сағат 9.00 -ден 18.30-ге дейін, 13.00-14.30 түскі үзіліс, демалыс-  сенбі және жексенбі | 8 (71537) 51707 |
| 13 | «Тимирязев ауданының Ынтымақ бастауыш мектебі» мемлекеттік мекемесі | 151103, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Ынтымақ селосы | Күн сайын сағат 9.00 -ден 18.30-ге дейін, 13.00-14.30 түскі үзіліс, демалыс-  сенбі және жексенбі | 8 (71537) 51504 |
| 14 | «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Интернационал орта мектебі» мемлекеттік мекемесі | 151103, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Дружба селосы, Мир көшесі, 49 үй | Күн сайын сағат 9.00 -ден 18.30-ге дейін, 13.00-14.30 түскі үзіліс, демалыс-  сенбі және жексенбі | 8 (71537) 51364 |
| 15 | «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімдігінің «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің «Степной орта мектебі» Коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 151111, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Степное селосы, Элеваторная көшесі, 5 үй | Күн сайын сағат 9.00 -ден 18.30-ге дейін, 13.00-14.30 түскі үзіліс, демалыс-  сенбі және жексенбі | 8 (71537) 52325 |
| 16 | «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімдігінің «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің «Сулы-станция негізгі орта мектебі» Коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Тимирязев селосы, Школьная көшесі, 16 үй | Күн сайын сағат 9.00 -ден 18.30-ге дейін, 13.00-14.30 түскі үзіліс, демалыс-  сенбі және жексенбі | 8 (71537) 21069 |
| 17 | «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімдігінің «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің «Сулы-элеватор негізгі орта мектебі» Коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Тимирязев селосы, Североморская көшесі, 36 үй | Күн сайын сағат 9.00 -ден 18.30-ге дейін, 13.00-14.30 түскі үзіліс, демалыс-  сенбі және жексенбі | 8 (71537) 21707 |
| 18 | «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімдігінің «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің «Сәбит Мұқанов атындағы Тимирязев жалпы білім беру мектеп-гимназиясы» Коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Тимирязев селосы, Бөкетов көшесі, 24 үй | Күн сайын сағат 9.00 -ден 18.30-ге дейін, 13.00-14.30 түскі үзіліс, демалыс-  сенбі және жексенбі | 8 (71537) 21193 |
| 19 | «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімдігінің «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Тимирязев жалпы білім беретін қазақ мектеп-интернаты» Коммуналдық мемлекеттік мекемесі | 151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Тимирязев селосы, Жұмабаев көшесі, 10 үй | Күн сайын сағат 9.00 -ден 18.30-ге дейін, 13.00-14.30 түскі үзіліс, демалыс-  сенбі және жексенбі | 8 (71537) 20278 |
| 20 | «Тимирязев ауданының Целинный бастауыш мектебі» мемлекеттік мекемесі | 151113, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Целинное селосы, Школьная көшесі, 8/1 үй | Күн сайын сағат 9.00 -ден 18.30-ге дейін, 13.00-14.30 түскі үзіліс, демалыс-  сенбі және жексенбі | 8 (71537) 52195 |
| 21 | «Тимирязев ауданының Хмельницкий орта мектебі» мемлекеттік мекемесі | 151112, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Хмельницкое селосы Комсомольская көшесі, 12 үй | Күн сайын сағат 9.00 -ден 18.30-ге дейін, 13.00-14.30 түскі үзіліс, демалыс-  сенбі және жексенбі | 8 (71537) 24104 |

«Негізгі орта, жалпы орта білім беру  
ұйымдарында экстернат нысанында  
оқытуға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет  
көрсету регламентіне  
3-қосымша

**1. Әкiмшiлiк іс-әрекеттердiң (рәсiмдердiң) дәйектілігі мен өзара іс-әрекетiнің сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерістiң (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті | | | | | | | | | | |
| 1 | Әрекет-  тің № | 1 | 2 |  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2 | ҚФБ атауы | Білім беру ұйымы жауапты тұлғасы | Білім беру ұйымның бастығы | Білім беру ұйымының жауапты тұлғасы | Уәкілетті органның маманы | Уәкілет-  ті органның басшысы | Уәкілет-  ті органның жауапты маманы | ЖАО | Уәкі-  летті орган-  ның маманы | Білім беру ұйымы жауапты тұлғасы |
| 3 | Әрекет-  тің (үдеріс-  тiң, рәсiм-  нiң, опера-  цияның) атауы және олардың сипат-  тамасы | Өтініш пен құжат-  тарды қабылдау және өтінішті тіркеу | Қарар қойып, уәкілет-  ті органына жіберу үшін білім ұйымының жауапты тұлға-  сына орындау үшін жібереді | Уәкілетті органға ілеспе хатпен барлық құжаттар жиынтығын жібереді | Ілеспе хатты тіркейді, қарар қою үшін уәкілет-  ті орган басшысына жібереді | Қарар қойып, орындау үшін жауапты маманға жібе-  реді. | Келіп түскен құжат-  тардың және деректер-  дің толықты-  ғын және сенімді-  лігін тексеру-  ді іске асырады, экстернатпен оқуға рұқсатты даярлайды немесе дәйекті себептері көрсетіл-  ген қызмет көрсету-  ден бас тарту құжатын дайын-  дайды. | Мемле-  кеттік қызмет алушыға экстер-  нат-  пен оқуға рұқсат береді немесе себеп-  тері көрсе-  тілген қызмет көрсетуден бас тартады | Мемле-  кеттік қызмет көрсету қоры-  тынды-  сын білім беру ұйымына жібе-  реді | Мемле-  кеттік қызмет көрсету қоры-  тынды-  сын тіркей-  ді және мемле-  кеттік қызмет алушыға экстер-  нат-  пен оқуға рұқсат беру немесе себеп-  тері көрсе-  тілген қызмет көрсе-  туден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді |
| 4 | Аяқтау нысаны | Мемлекет-  тiк қызметті алушыға құжат-  тардың алынған күні туралы белгі қойылған тізімде-  мені беру | Қарар | Түскен құжаттар | Түскен құжаттар | Қарар | экстернатпен оқуға рұқсат немесе дәйекті себептері көрсетіл-  ген қызмет көрсету-  ден бас тарту құжаты | экстер-  натпен оқуға рұқсат немесе дәйекті себеп-  тері көрсе-  тілген қызмет көрсе-  туден бас тарту құжаты | экстер-  натпен оқуға рұқсат немесе дәйекті себеп-  тері көрсе-  тілген қызмет көрсетуден бас тарту құжаты | экстер-  натпен оқуға рұқсат немесе дәйекті себеп-  тері көрсе-  тілген қызмет көрсетуден бас тарту құжаты |
| 5 | Орындау мерзім-  дері | Құжат-  тарды тапсыр-  ғанда бірден беріледі | 1 жұмыс күні мерзі-  мінде | 1 жұмыс күні мерзі-  мінде | 15 минут ішінде | 1 сағат ішінде | 1 жұмыс күні мерзі-  мінде | 1 жұмыс күні мерзі-  мінде | 10 жұмыс күні мерзі-  мінде | Мемле-  кеттік қызмет алушы келген-  де құжат-  тарды бірден бері-  леді |
| 6 | Келесі әрекет-  тің нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |

**2. сызба Пайдалану нұсқалары (негізгі үдеріс)**

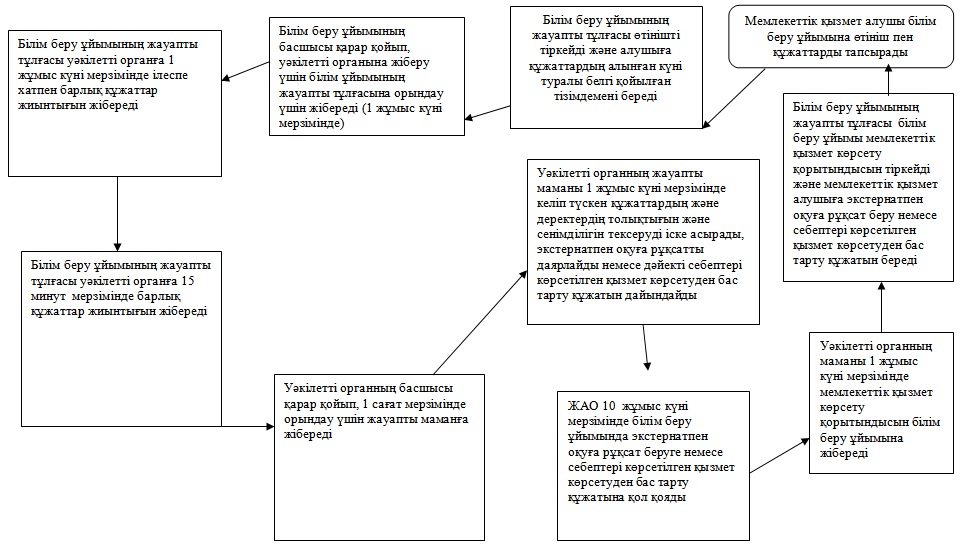
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Білім беру ұйымы жауапты тұлғасы | Білім беру ұйымының басшысы | Уәкілетті органның маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы | ЖАО |
| 1 әрекет  Өтінішті және құжаттарды қабылдау, тіркеу және мемлекеттiк қызметті 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 қою 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 жібереді |  | 8 әрекет  Білім беру ұйымына рұқсат етуге жібереді |  |  |  |
| 9 әрекет  оқуға рұқсат етуді тіркейді және мемлекеттiк қызметті алушыға береді |  |  |  |  |  |

**3 сызба. Пайдалану нұсқалары ( альтернативті үдеріс)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 мемлекеттiк қызметті алушыға құжаттардың алынған күні туралы белгі қойылған тізімдемені беру | 2 әрекет  Тұлғаны экстернат нысанында аттеста-  цияға жіберу туралы бұйрыққа қол қойылады | 4 әрекет  Құжаттарды тіркейді, қарар қою 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 және дәйекті себептері көрсетілген қызмет көрсетуден бас тарту құжатын дайындайды | 7 әрекет  себептері көрсетілген қызмет көрсетуден бас тартады |
| 3 әрекет  Уәкілетті органға барлық құжаттар жиынтығын 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 мемлекеттiк қызметті алушыға береді |  |  |  |  |  |

«Негізгі орта, жалпы орта білім беру  
ұйымдарында экстернат нысанында  
оқытуға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет  
көрсету регламентіне  
3-қосымша

**Әкімшілік іс-әрекеттің логикалық жүйелілігі арасындағы байланысты көрсететін кесте**



© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК