

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области от 11 января 2013 года N 9. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 15 февраля 2013 года N 2182. Утратило силу постановлением акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области от 22 мая 2013 года N 128

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области от 22.05.2013 N 128

      В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах» от 27 ноября 2000 года  акимат Тимирязевского района 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 заместителя акима Тимирязевского района Северо-Казахстанской  области Худякова Е.В.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие  по истечении   десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким района          К. Касенов*

Утвержден  
постановлением акимата  
Тимирязевского района  
Северо-Казахстанской области  
от 11 января 2013 года № 9

**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 Тимирязевского района Северо-Казахстанской области»;  
      6) экстернат Ғ – 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 Тимирязевского района Северо-Казахстанской области» (далее – уполномоченный орган) и организациями образования Тимирязевского района 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», стандартом государственной услуги «Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования», утвержденным 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 прядке оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в организациях образования, а также на официальном сайте уполномоченного органа www.roo-tim.edu-sko.kz 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) предоставление 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 отправляет сопроводительным письмом 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 данных 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 задействованные в оказании государственной услуги (далее – должностные лица), указанные в пункте 18 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  отдела образования | Юридический  адрес | График работы | Контактные  данные |
| Государственное учреждение «Отдел образования Тимирязевского района Северо-  Казахстанской области» | 151100 Северо-  Казахстанская область Тимирязевский район, село Тимирязево,  улица Валиханова, 25 | Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.30, выходные -  суббота и  воскресенье | 8-(71537)-2-15-85  timyrroo66@mail.ru |

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 | Государственное учреждение «Аксуатская средняя школа Тимирязевского района» | 151114, Северо-  Казахстанская область, Тимирязевский район, село Аксуат, улица Гагарина, дом 13 | Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00-до 14.30, выходные – суббота и воскресенье | 8 (71537) 22575 |
| 2 | Коммунальное государственное учреждение «Акжанская основная средняя школа Тимирязевского района» государственного учреждения «Отдел образования Тимирязевского района Северо-Казахстанской области» акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области» | 151111, Северо-  Казахстанская область, Тимирязевский район, село Акжан, улица Мира, дом 6 | Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00-до 14.30, выходные – суббота и воскресенье | 8(71537) 21565 |
| 3 | Государственное учреждение «Белоградовская средняя школа Тимирязевского района» | 151102, Северо-  Казахстанская область, Тимирязевский район, село Белоградовка, улица Ученическая, дом 2 | Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00-до 14.30, выходные – суббота и воскресенье | 8 (71537) 52005 |
| 4 | Государственное учреждение «Дмитриевская средняя школа Тимирязевского района» | 151103, Северо-  Казахстанская область, Тимирязевский район, село Дмитриевка, улица Абая, дом 22 | Ежедневно с Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00-до 14.30, выходные – суббота и воскресенье | 8(71537) 23237 |
| 5 | Государственное учреждение «Докучаевская средняя школа Тимирязевского района» | 151104, Северо-  Казахстанская область, Тимирязевский район, село Докучаево, улица Школьная, дом 23 | Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00-до 14.30, выходные – суббота и воскресенье | 8 (71537) 23339 |
| 6 | Государственное учреждение «Дзержинская основная средняя школа Тимирязевского района» | 151100, Северо-  Казахстанская область, Тимирязевский район, село Дзержинское, улица Школьная, дом 16 | Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00-до 14.30, выходные – суббота и воскресенье | 8 (71537) 51548 |
| 7 | Государственное учреждение «Жаркенская средняя школа Тимирязевского района» | 151103, Северо-  Казахстанская область, Тимирязевский район, село Жаркен, улица Школьная, дом 30 | Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00-до 14.30, выходные – суббота и воскресенье | 8 (71537) 52202 |
| 8 | Коммунальное государственное учреждение «Ленинская средняя школа Тимирязевского района» государственного учреждения «Отдел образования Тимирязевского района Северо-Казахстанской области» акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области» | 151108, Северо-  Казахстанская область, Тимирязевский район, село Ленинское, улица Лесная, дом 36 | Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00-до 14.30, выходные – суббота и воскресенье | 8 (71537) 51967 |
| 9 | Коммунальное государственное учреждение «Комсомольская средняя школа Тимирязевского района» государственного учреждения «Отдел образования Тимирязевского района Северо-Казахстанской области» акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области» | 151107, Северо-  Казахстанская область, Тимирязевский район, село Комсомольское, улица Комсомольская, дом 14 | Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00-до 14.30, выходные – суббота и воскресенье | 8 (71537) 52035 |
| 10 | Государственное учреждение «Мичуринская средняя школа Тимирязевского района» | 151109, Северо-  Казахстанская область, Тимирязевский район, село Мичурино | Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00-до 14.30, выходные – суббота и воскресенье | 8 (71537) 24531 |
| 11 | Коммунальное государственное учреждение «Москворецкая средняя школа Тимирязевского района» государственного учреждения «Отдел образования Тимирязевского района Северо-Казахстанской области» акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области» | 151110, Северо-  Казахстанская область, Тимирязевский район, село Москворецкое, улица Школьная, дом 16 | Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00-до 14.30, выходные – суббота и воскресенье | 8 (71537) 51842 |
| 12 | Государственное учреждение «Ишимская основная средняя школа Тимирязевского района» | 151114, Северо-  Казахстанская область, Тимирязевский район, село Ишимское | Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00-до 14.30, выходные – суббота и воскресенье | 8 (71537) 51707 |
| 13 | Государственное учреждение «Интымакская начальная школа Тимирязевского  района» | 151103, Северо-  Казахстанская область, Тимирязевский район, село Интымак | Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00-до 14.30, выходные – суббота и воскресенье | 8 (71537) 51504 |
| 14 | Государственное учреждение «Интернациональная средняя школа Тимирязевского района» Северо-Казахстанской области» | 151103, Северо-  Казахстанская область, Тимирязевский район, село Дружба | Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00-до 14.30, выходные – суббота и воскресенье | 8 (71537) 51364 |
| 15 | Коммунальное государственное учреждение «Степная средняя школа Тимирязевского района» государственного учреждения «Отдел образования Тимирязевского района Северо-Казахстанской области» акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области» | 151111, Северо-  Казахстанская область, Тимирязевский район, село, Степное, улица Элеваторная, дом 5 | Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00-до 14.30, выходные – суббота и воскресенье | 8 (71537) 52325 |
| 16 | Коммунальное государственное учреждение «Сулы-станционная основная средняя школа Тимирязевского района» государственного учреждения «Отдел образования Тимирязевского района Северо-Казахстанской области» акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области» | Северо-  Казахстанская область, Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Школьная, дом 16 | Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00-до 14.30, выходные – суббота и воскресенье | 8 (71537) 21069 |
| 17 | Коммунальное государственное учреждение «Сулы-элеваторная основная средняя школа Тимирязевского района» государственного учреждения «Отдел образования Тимирязевского района Северо-Казахстанской области» акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области» | Северо-  Казахстанская область, Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Североморская, дом 36 | Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00-до 14.30, выходные – суббота и воскресенье | 8 (71537) 21707 |
| 18 | Коммунальное государственное учреждение «Тимирязевская общеобразовательная школа-гимназия имени Сабита Муканова» государственного учреждения «Отдел образования Тимирязевского района Северо-Казахстанской области» акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области» | 151100, Северо-  Казахстанская область, Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Букетова, дом 24 | Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00-до 14.30, выходные – суббота и воскресенье | 8 (71537) 21193 |
| 19 | Коммунальное государственное учреждение «Тимирязевская казахская общеобразовательная школа-интернат Тимирязевского района Северо-Казахстанской области» государственного учреждения «Отдел образования Тимирязевского района Северо-Казахстанской области» акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области» | 151100, Северо-  Казахстанская область, Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Жумабаева, дом 10 | Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00-до 14.30, выходные – суббота и воскресенье | 8 (71537) 20278 |
| 20 | Государственное учреждение «Целинная начальная школа Тимирязевского района» | 151113, Северо-  Казахстанская область, Тимирязевский район, село Целинное, улица Школьная, дом 8/1 | Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00-до 14.30, выходные – суббота и воскресенье | 8 (71537) 52195 |
| 21 | Государственное учреждение «Хмельницкая средняя школа Тимирязевского района » | 151112, Северо-  Казахстанская область, Тимирязевский район, село Хмельницкое, улица Комсомольская, дом 12 | Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00-до 14.30, выходные – суббота и воскресенье | 8 (71537) 24104 |

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 | Наимено-  вание СФЕ | Ответ-  ственное лицо органи-  зации образо-  вания | Руково-  дитель органи-  зации образо-  вания | Ответ-  ственное лицо органи-  зации образо-  вания | Специа-  лист уполно-  моченного органа | Руководи-  тель уполномо-  ченного органа | Ответ-  ствен-  ный специ-  алист уполно-  мочен-  ного органа | МИО | Специа-  лист уполно-  мочен-  ного органа | Ответ-  ствен-  ное лицо органи-  зации образо-  вания |
| 3 | Наимено-  вание действия (процес-  са, проце-  дуры, операции) и их описание | Прием регис-  трация заявле-  ния и докумен-  тов с выдачей описи | Налагает резолюцию и направ-  ляет ответ-  ственному лицу органи-  зации образо-  вания для направ-  ления в уполно-  моченный орган | Отправ-  ляет сопрово-  дительным письмом весь пакет докумен-  тов в уполно-  моченный орган | Регист-  рирует письмо, направ-  ляет для наложения резолюции руководи-  телю уполно-  моченного органа | Наклады-  вает резолюцию и направляет для исполнения ответ-  ственному специалис-  ту для исполнения | Осущес-  твляет провер-  ку полноты и досто-  вернос-  ти посту-  пивших доку-  ментов данных и готовит разре-  шение на обуче-  ние в форме экстер-  ната, либо мотиви-  рован-  ный ответ об отказе в предо-  став-  лении услуги | Разре-  шает получа-  телю госу-  дарст-  венной услуги обуче-  ние в форме экстер-  ната либо отка-  зывает в предос-  тавле-  нии госу-  дарст-  венной услуги | Направ-  ляет резуль-  тат госу-  дарст-  венной услуги в органи-  зацию образо-  вания | Регис-  трирует резуль-  тат оказа-  ния госу-  дарст-  венной услуги и выдает получа-  телю госу-  дарст-  венной услуги разре-  шение на обуче-  ние в форме экстер-  ната, либо мотиви-  рован-  ный ответ об отказе в предос-  тавле-  нии услуги |
| 4 | Форма заверше-  ния | Выдача получа-  телю государ-  ственной услуги описи с отметкой о дне получе-  ние докумен-  тов | Резолюция | Поступив-  шие докумен-  ты | Поступив-  шие документы | Резолюция | разре-  шение на обуче-  ние в форме экстер-  ната, либо мотиви-  рован-  ный ответ об отказе в предос-  тавле-  нии услуги | разре-  шение на обуче-  ние в форме экстер-  ната в органи-  зациях образо-  вания либо мотиви-  рован-  ный ответ об отказе в предос-  тавле-  нии услуги | разре-  шение на обуче-  ние в форме экстер-ната в органи-  зациях образо-  вания либо мотиви-  рован-  ный ответ об отказе в предос-  тавле-  нии услуги | разре-  шение на обуче-  ние в форме экстер-  ната в органи-  зациях образо-  вания либо мотиви-  рован-  ный ответ об отказе в предос-  тавле-  нии услуги |
| 5 | Сроки исполне-  ния | Выдается незамед-  лительно при сдаче докумен-  тов | В течении 1 рабочего дня | В течении 1 рабочего дня | В течении 15 минут | В течении 1 часа | В течении 1 рабоче-  го дня | В течении 10 рабочих дней | В течении 1 рабоче-  го дня | Выдает-  ся незаме-  дли-  тельно при обраще-  нии получа-  теля госу-  дарст-  венной услуги |
| 6 | Номер следую-  щего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |

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

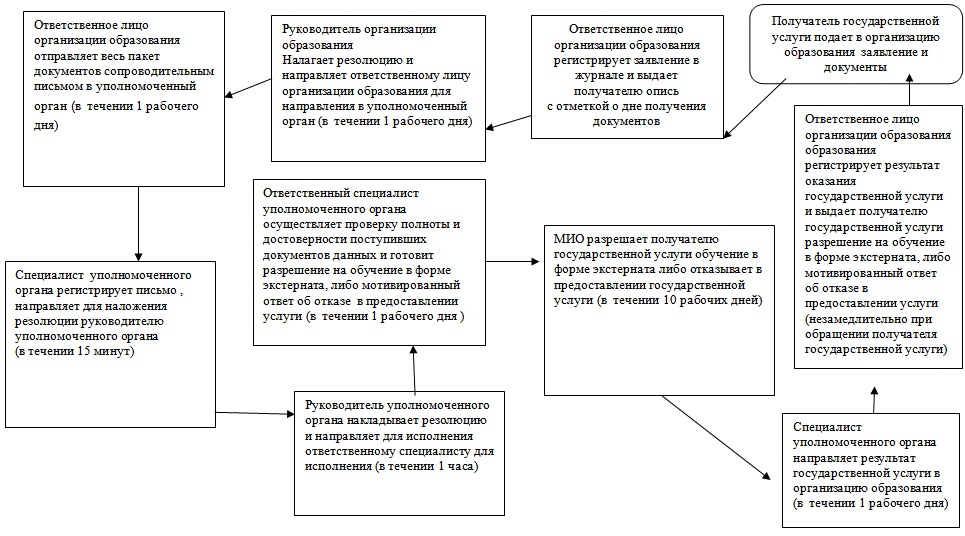
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственное лицо организации образования | Руководи-  тель организа-  ции образова-  ния | Специалист уполномочен-  ного органа | Руководитель уполномочен-  ного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа | МИО |
| Действие 1 Прием регистрация заявления и документов и выдача получателю государственной услуги описи с отметкой о дне получение документов | Действие 2 Налагает резолюцию и направляет ответ-  ственному лицу организа-  ции образова-  ния для направле-  ния в уполномо-  ченный орган | Действие 4 Регистрирует документы, направляет для наложения резолюции руководителю уполномочен-  ного органа | Действие 5 Накладывает резолюцию и направляет для исполнения ответствен-  ному специалисту для исполнения | Действие 6 осуществляет проверку полноты и достоверности поступивших документов данных и готовит разрешение на обучение в форме экстерната | Действие7  разрешает получателю государственной услуги обучение в форме экстерната |
| Действие 3 отправляет весь пакет документов сопроводительным письмом в уполномоченный орган |  | Действие 8 направляет разрешение в организацию образования |  |  |  |
| Действие 9  регистрирует разрешение и выдает получателю государственной услуги |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственное лицо организации образования | Руководи-  тель организа-  ции образова-  ния | Специалист уполномо-  ченного органа | Руководитель уполномочен-  ного органа | Ответственный специалист уполномочен-  ного органа | МИО |
| Действие 1 Прием регистрация заявления и документов и выдача получателю государственной услуги описи с отметкой о дне получение документов | Действие 2 Налагает резолюцию и направляет ответ-  ственному лицу организа-  ции образова-  ния для направле-  ния в уполномо-  ченный орган | Действие 4 Регистри-  рует документы, направляет для наложения резолюции руководи-  телю уполномо-  ченного органа | Действие 5 Накладывает резолюцию и направляет для исполнения ответственному специалисту для исполнения | Действие 6 осуществляет проверку полноты и достоверности поступивших документов данных и готовит мотивированный ответ об отказе | Действие7  отказывает в предоставлении государственной услуги |
| Действие 3 отправляет сопроводительным письмом весь пакет документов в уполномоченный орган |  | Действие 8 направляет мотивированный ответ об отказе в организацию образования |  |  |  |
| Действие 9  регистрирует мотивированный ответ об отказе и выдает получателю государственной 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