

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области от 11 февраля 2013 года N 49. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 19 марта 2013 года N 2227. Утратило силу - постановлением акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области от 23 мая 2013 года N 163

      Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области от 23.05.2013 N 163

      В соответствии со статьями 31, 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148 «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан, статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах» акимат Уалихановского 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 Уалихановского района Северо-Казахстанской области Г.Жәкенқызы.

      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

    *Аким района                             С. Тұралинов*

                    Утвержден

      постановлением акимата

      Уалихановского района

      Северо-Казахстанской области

      от 11 февраля 2013 года № 49

 **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 Уалихановского района»;

      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 Уалихановского района» (далее – уполномоченный орган) и организациями образования Уалихановского 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», 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 uali@mail.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) 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 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 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 Уалихановского района» | Северо-Казахстанская область Уалихановский район село Кишкенеколь,
улица Жамбыла, 76 | Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходные - суббота и
воскресенье | 8(71542)2-14-37 |

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 «Бидайыкская средняя школа» акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Бидайык | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв, выходные – суббота и воскресенье | 8(71542)2-66-72 |
| 2 | Коммунальное государственное учреждение «Кобенсайская средняя школа» акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Кобенсай | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв, выходные – суббота и воскресенье | 8(71542)2-36-39 |
| 3 | Коммунальное государственное учреждение «Кайратская средняя школа» акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Кайрат | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв, выходные – суббота и воскресенье | 8(71542)5-21-76 |
| 4 | Коммунальное государственное учреждение «Жаскайратская основная школа» акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Жаскайрат | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв, выходные – суббота и воскресенье | 8(71542)5-21-78 |
| 5 | Коммунальное государственное учреждение «Ельтайская средняя школа» акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки РК | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Коктерек | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв, выходные – суббота и воскресенье | 8(71542)5-16-41 |
| 6 | Коммунальное государственное учреждение «Амангельдинская основная школа» акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Амангельды | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв, выходные – суббота и воскресенье | 8(71542)5-12-00 |
| 7 | Коммунальное государственное учреждение «Шагирсайская основная школа» акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки РК | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Кузексай | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв, выходные – суббота и воскресенье | 8(71542)5-14-51 |
| 8 | Коммунальное государственное учреждение «Тельжанская средняя школа» акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, аул Тельжан | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв, выходные – суббота и воскресенье | 8(71542)2-43-25 |
| 9 | Коммунальное государственное учреждение «Средняя школа имени Магжана Жумабаева» акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Молодая Гвардия | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв, выходные – суббота и воскресенье | 8(71542)2-51-44 |
| 10 | Коммунальное государственное учреждение «Чеховская средняя школа» акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, аул Акбулак | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв, выходные – суббота и воскресенье | 8(71542)2-55-90 |
| 11 | Коммунальное государственное учреждение «Озерная средняя школа» акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, аул Тлеусай | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв, выходные – суббота и воскресенье | 8(71542)5-17-81 |
| 12 | Коммунальное государственное учреждение «Берекинская основная школа» акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Береке | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв, выходные – суббота и воскресенье | 8(71542)5-21-87 |
| 13 | Коммунальное государственное учреждение «Кишкенекольская казахская школа-гимназия» акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Кишкенеколь | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв, выходные – суббота и воскресенье | 8(71542)2-13-07 |
| 14 | Коммунальное государственное учреждение «Актуесайская средняя школа» акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Актуесай | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв, выходные – суббота и воскресенье | 8(71542)2-63-31 |
| 15 | Коммунальное государственное учреждение «Кишкенекольская средняя школа № 2 с пришкольным интернатом» акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Мира, 25 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв, выходные – суббота и воскресенье | 8(71542)2-14-34 |
| 16 | Коммунальное государственное учреждение «Аккудыксая основная школа» акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, аул Аккудык | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв, выходные – суббота и воскресенье | 8(71542)5-27-36 |
| 17 | Коммунальное государственное учреждение «Каратальская основная школа» акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Каратал | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв, выходные – суббота и воскресенье | 8(71542)5-21-94 |
| 18 | Коммунальное государственное учреждение «Ундрусская средняя школа» акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Ундрус | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв, выходные – суббота и воскресенье | 8(71542)5-15-29 |
| 19 | Коммунальное государственное учреждение «Черниговская средняя школа» акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, аул Кондыбай | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв, выходные – суббота и воскресенье | 8(71542)2-71-16 |
| 20 | Коммунальное государственное учреждение «Кишкенекольская средняя школа № 1» акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Кишкенеколь | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв, выходные – суббота и воскресенье | 8(71542)2-15-74 |
| 21 | Коммунальное государственное учреждение «Каратерекская средняя школа» акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки РК | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Каратерек | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходные – суббота и воскресенье | 8(71542)5-13-13 |
| 22 | Коммунальное государственное учреждение «Ауэзовская средняя школа» акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Кулыколь | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв, выходные – суббота и воскресенье | 8(71542)5-23-90 |
| 23 | Коммунальное государственное учреждение «Жамбылская средняя школа» акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Жамбыл | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв, выходные – суббота и воскресенье | 8(71542)5-12-02 |
| 24 | Коммунальное государственное учреждение «Карашиликская основная школа» акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Карашилик | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв, выходные – суббота и воскресенье | 8(71542)5-25-89 |
| 25 | Коммунальное государственное учреждение «Мортыкская средняя школа» акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Мортык | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв, выходные – суббота и воскресенье | 8(71542)5-15-29 |

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 | №
дейст
вия | 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 | Специа
лист
уполно
мочен
ного
органа | Руково
дитель
уполно
мочен
ного
органа | Ответ
ствен
ный
специ
алист
упол
номо
ченно
го
орга
на | МИО | Специ
алист
упол
номо
ченно
го
орга
на | Отве
тст
вен
ное
лицо
орга
низа
ции
обра
зова
ния |
| 3 | Наиме
нова
ние
дейст
вия
(про
цесса,
проце
дуры,
опера
ции) и
их
описа
ние | Прием
регис
тра
ция
заяв
ления
и
доку
мен
тов с
выда
чей
описи | Налага
ет
резолю
цию и
направ
ляет
ответс
твен
ному
лицу
для
направ
ления
в
уполно
мочен
ный
орган | Отправ
ляет
сопро
водите
льным
пись
мом
весь
пакет
доку
ментов
в
уполно
мочен
ный
орган | Регист
рирует
пись
мо,
направ
ляет
для
наложе
ния
резолю
ции
руково
дителю
уполно
мочен
ного
органа | Накла
дывает
резолю
цию и
направ
ляет
ответс
твенно
му
специа
листу
для
испол
нения | Осуще
ствля
ет
про
верку
полно
ты и
досто
верно
сти
посту
пив
ших
доку
мен
тов
дан
ных и
гото
вит
разре
шение
на
обуче
ние в
форме
эксте
рна
та,
либо
моти
виро
ван
ный
ответ
об
отка
зе в
предо
став
лении
услу
ги | 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 | Напра
вляет
резу
льтат
госу
дарст
вен
ной
услу
ги в
орга
низа
цию
обра
зова
ния | Реги
стри
рует ре
зуль
тат
ока
зани
я
госу
дарс
твен
ной
услу
ги и
выда
ет
полу
чате
лю
госу
дарс
твен
ной
услу
ги
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
услу
ги |
| 4 | Форма
завер
шения | Выда
ча
полу
чате
лю
госу
дарст
вен
ной
услу
ги
описи
с
отмет
кой о
дне
полу
чения
доку
мен
тов | Резолюция | Посту
пившие
доку
менты | Посту
пившие
доку
менты | Резолюция | разре
шение
на
обуче
ние в
форме
экс
терна
та,
либо
моти
виро
ван
ный
ответ
об
отка
зе в
предо
став
лении
услу
ги | 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
услу
ги | разре
шение
на
обуче
ние в
форме
экс
терна
та в
орга
низа
циях
обра
зова
ния
либо
моти
виро
ван
ный
ответ
об
отка
зе в
предо
став
лении
услу
ги | 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
услу
ги |
| 5 | Сроки
испол
нения | Выда
ется
неза
медли
тель
но
при
сдаче
доку
ментов | В те
чение
1
рабоче
го дня | В те
чение
1
рабоче
го дня | В те
чение
15
минут | В те
чение
1 часа | В те
чение
1 ра
боче
го
дня | В
тече
ние
10
рабо
чих
дней | В те
чение
1
рабо
чего
дня | Выда
ется
неза
мед
лите
льно
при
обра
щени
и
полу
чате
ля
госу
дар
стве
нной
услу
ги |
| 6 | Номер
следую
щего
дейст
вия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
 |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственное лицо организации образования | Руково
дитель
органи
зации
образо
вания | Специа
лист
уполномо
ченного
органа | Руководи
тель
уполномо
ченного
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 получение
документов | Дейст
вие 2
Налага
ет ре
золюцию
и
направ
ляет
ответст
венному
лицу
для
направ
ления в
уполно
мочен
ный
орган | Действие 4 Регистри
рует до
кументы,
направля
ет для
наложения
резолюции
руководи
телю
уполномо
ченного
органа | Действие 5 Наклады
вает
резолюцию
и на
правляет
для ис
полнения
ответст
венному
специалис
ту | Действие 6 осуществляет проверку полноты и достоверности поступивших документов данных и готовит разрешение на обучение в форме экстерната | Действие 7разрешает получателю государственной услуги обучение в форме экстерната |
| Действие 3 отправляет
весь пакет
документов
сопроводитель
ным письмом в
уполномочен
ный орган |
 | Дейст
вие 8
направля
ет раз
решение в
организа
цию
образова
ния |
 |
 |
 |
| Действие 9 регистрирует
разрешение и
выдает
получателю
государствен
ной услуги |
 |
 |
 |
 |
 |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственное лицо организации образования | Руково
дитель
органи
зации
образо
вания | Специа
лист
уполно
моченно
го
органа | Руководи
тель
уполномо
ченного
органа | Ответствен
ный спе
циалист уполномо
ченного
органа | МИО |
| Действие 1 Прием регистрация заявления и документов и выдача получателю государственной услуги описи с отметкой о дне получение документов | Дейст
вие 2
Налага
ет ре
золюцию
и направ
ляет
ответст
венному
лицу
для
направ
ления в
уполно
мочен
ный
орган | Дейст
вие 4
Регист
рирует
докумен
ты,
направ
ляет
дляналоже
ния ре
золюции
руково
дителю
уполно
моченно
го
органа | Действие 5 Накладыва
ет резо
люцию и
направляет
для
исполнения
ответствен
ному спе
циалисту | Действие 6 осуществ
ляет
проверку
полноты и
достовер
ности по
ступивших
документов
данных и
готовит
мотивиро
ванный
ответ об
отказе | Действие7отказывает в
предоставле
нии госу
дарственной
услуги |
| Действие 3 отправляет
сопроводитель
ным письмом
весь пакет
документов в
уполномоченный
орган |
 | Дейст
вие 8
направ
ляет
мотиви
рован
ный
ответ
об
отказе
в орга
низацию
образо
вания |
 |
 |
 |
| 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