Приложение 1

к постановлению акимата

Акмолинской области

от 15 апреля 2016 года

№ А-5/169

Утвержден

[постановлением](jl:31033533.0%20) акимата

Акмолинской области от 15 июня 2015 года

№ А-6/275

**Регламент государственной услуги**

**«Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования» оказывается отделами образования районов, городов Кокшетау, Степногорск, управлением образования Акмолинской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее - Государственная корпорация);

2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – Портал).

2. Форма оказания государственной услуги - электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выписка из приказа о разрешении на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

1) при обращении в Государственную корпорацию - заявление на обучение по форме согласно приложению 2 стандарта государственной услуги «Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования» (далее - Стандарт), утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 179 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11057);

2) при обращении на Портал – запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;

2) руководитель рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы и направляет в организацию основного среднего, общего среднего образования – 3 рабочих дня;

4) организация основного среднего, общего среднего образования издает приказ о разрешении на обучение в форме экстерната и направляет приказ ответственному исполнителю услугодателя – 8 рабочих дней;

5) ответственный исполнитель подготавливает проект выписки из приказа - 3 рабочих дня;

6) руководитель подписывает проект выписки из приказа – 1 час;

7) сотрудник канцелярии направляет в Государственную корпорацию выписку из приказа - 15 минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) направление документов руководителю;

2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) направление документов в организацию основного среднего, общего среднего образования;

4) издание приказа о разрешении на обучение в форме экстерната;

5) направление проекта выписки из приказа руководителю;

6) подписание выписки из приказа;

7) выдача выписки из приказа о разрешении на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии;

2) руководитель;

3) ответственный исполнитель;

4) организация основного среднего, общего среднего образования.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;

2) руководитель рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы и направляет в организацию основного среднего, общего среднего образования – 3 рабочих дня;

4) организация основного среднего, общего среднего образования издает приказ о разрешении на обучение в форме экстерната и направляет приказ ответственному исполнителю услугодателя – 8 рабочих дней;

5) ответственный исполнитель подготавливает проект выписки из приказа - 3 рабочих дня;

6) руководитель подписывает проект выписки из приказа – 1 час;

7) сотрудник канцелярии направляет в Государственную корпорацию выписку из приказа - 15 минут.

**4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией «Правительство для граждан» и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в

Государственную корпорацию;

2) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявлений и полноту пакета документов и выдает услугополучателю расписку о приеме заявления - 5 минут;

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов

согласно пункту 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме, согласно приложению 3 к Стандарту;

3) работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан - 5 минут;

4) работник Государственной корпорации идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов – 5 минут;

5) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь - 1 рабочий день;

6) процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

7) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 минут.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо законного представителя с подтверждающим документом):

в Государственную корпорацию:

1) заявление на обучение в форме экстерната по форме согласно приложению 2 Стандарта;

2) заключение врачебно-консультационное заключение комиссии, форма 035-1/у*,* утвержденная приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения», зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697 (при необходимости);

3) справка о временном проживании за рубежом родителей услугополучателя или лиц, их заменяющих, документ, подтверждающий обучение за рубежом (при необходимости);

4) копия свидетельства о рождении услугополучателя (в случае рождения до 2008 года) при наличии копии удостоверения личности услугополучателя (оригинал требуется для идентификации личности).

Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельстве о рождении, произведенным на территории Республики Казахстан после 2008 года, содержащиеся в государственных информационных системах, предоставляются услугополучателю из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур

(действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через Портал.

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале посредством индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес–идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги. Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем [регламенте](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15B0005077#z12), вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в [пункте 9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011342#z680) Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса. Условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз «электронного правительства» для обработки запроса услугодателем;

процесс 6 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

процесс 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в «личном кабинете» услугополучателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в [приложении 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15B0005077#z54) к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги

«Выдача разрешения на обучение в форме экстерната

в организациях основного среднего, общего

среднего образования»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,

задействованных в оказании государственной услуги через Портал

**ШЭП**

**Портал**

**Процесс 5**

**Условие 2**

**Процесс 3**

**Процесс 6**

**Условие 1**

**Процесс 1**

**Процесс 7**

**Процесс 4**

**Процесс 2**



**Отказ**

**Запрос**

**Отказ**

**Услугополучатель**

Расшифровка аббревиатур:

ИС Портал – информационная система;

ШЭП – шлюз «электронного правительства».

Приложение 2 к регламенту государственной услуги

«Выдача разрешения на обучение в форме экстерната

в организациях основного среднего, общего

среднего образования»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования»

**Сотрудник**

**канцелярии**

**Руководитель**

**Ответственный исполнитель**

**Организация основного среднего, общего** **среднего образования**

Государственная корпорация

рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час

осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут

рассматривает документы и направляет в организацию основного среднего, общего среднего образования – 3 рабочих дня

издает приказ о разрешении на обучение в форме экстерната и направляет приказ ответственному исполнителю услугодателя – 8 рабочих дней

Портал

подготавливает проект выписки из приказа - 3 рабочих дня

направляет в Государственную корпорацию выписку из приказа - 15 минут

подписывает проект выписки из приказа – 1 час

Государственная корпорация

Портал

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

 - вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию).