

Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 15.04.2016 № А-5/169 (вводится в действие со дня официального опубликования).

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 по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования" (далее - Стандарт), утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 179 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11057).

В случае обращения услугополучателя за получением результата оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме согласно приложению 1 к Стандарту, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

При обращении на портал результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная

Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата Акмолинской области от 24.04.2018 № А-5/187 (вводится в действие со дня официального опубликования).

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 в форме экстерната по форме согласно [приложению 2](#) к Стандарту
- 2) при обращении на Портал – заявление в форме электронного запроса, подписанного ЭЦП услугополучателя.

Сноска. Пункт 4 в редакции постановления акимата Акмолинской области от 24.04.2018 № А-5/187 (вводится в действие со дня официального опубликования).

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, 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 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;

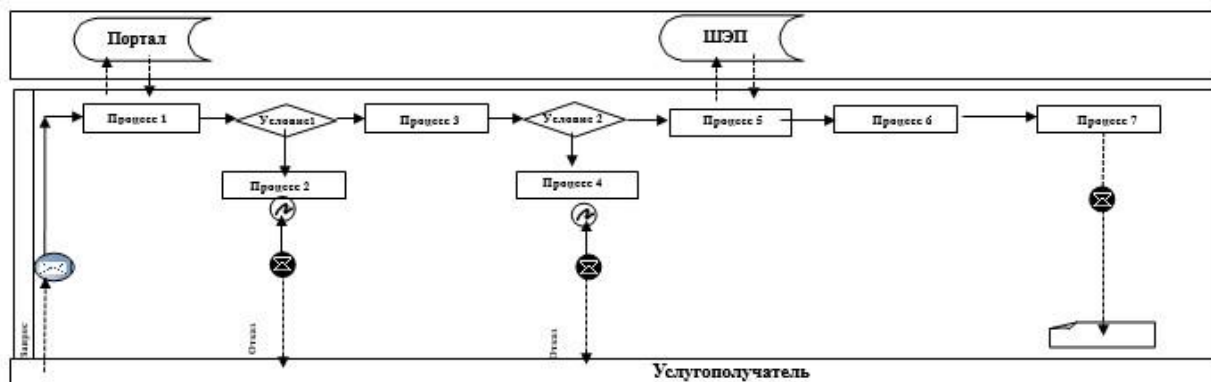
процесс 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 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 приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к
регламенту
государственной
услуги
"Выдача
разрешения на
обучение в
форме
экстерната
в организациях
основного
среднего,
общего среднего
образования"

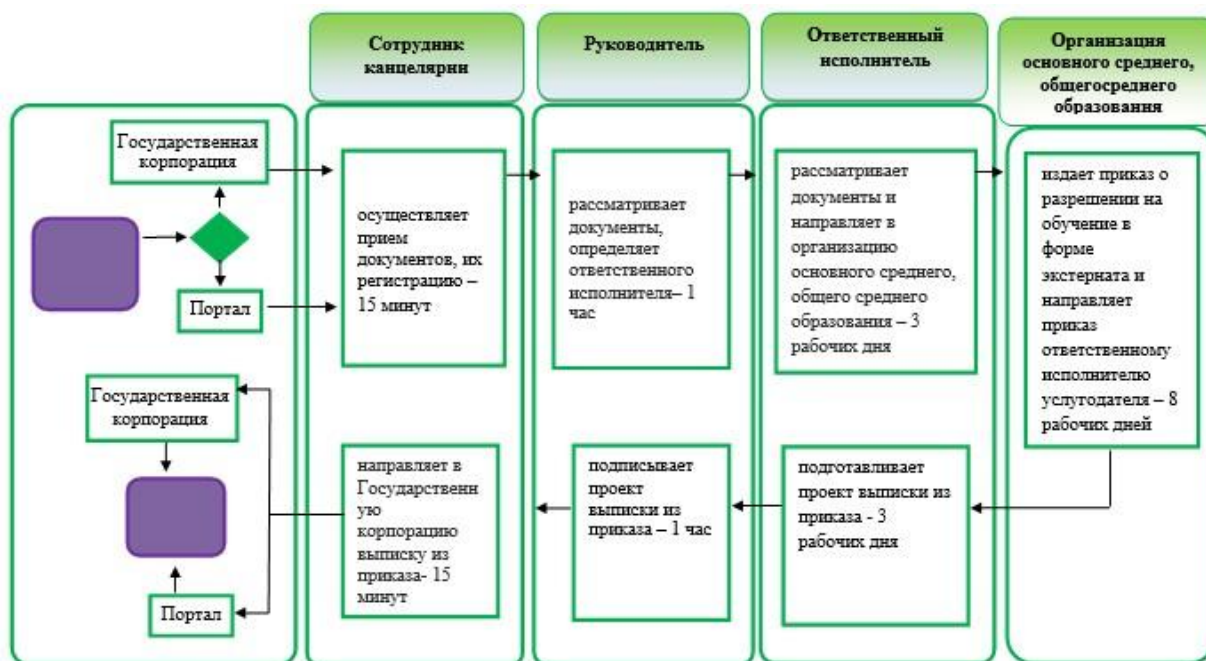
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал



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 среднего образования"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общегосреднего образования"





- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).