Утвержден

постановлением акимата

Карагандинской области

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2015 г.

№ \_\_\_\_

**Регламент государственной услуги**

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

**1. Общие положения**

 1.Услугодателями государственной услуги «Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организацияхосновного среднего, общего среднего образования» (далее – государственная услуга) местные испонительные органы городов и районов Карагандинской области (далее – услугодатели).

 Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляютсячерез:

 1) канцелярию услугодателя;

2) центр обслуживания населения (далее – ЦОН).

 2.Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является разрешение на обучение в форме экстерната в организацияхосновногосреднего,общего среднего образования.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений**

**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления в произвольной форме.

5.Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – сотрудник концелярии осуществляет прием и регистрацию поступивших документов, направляет на рассмотрение руководителю - 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 – руководитель услугодателярассматривает документыи назначает ответственного специалистаза исполнение - 15 (пятнадцать) минут;

 действие 3 – ответственный специалист рассматривает документына соответствие предъявляемым требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка разрешения на обучение в форме экстерната в организацияхосновного среднего,общего среднего образования, подготовленный результатагосударственной услуги направляет руководителю на подписание - в течение 13 (тринадцати) рабочих дней;

действие 4 –руководитель услугодателяподписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию -15 (пятнадцать) минут;

действие 5 – сотрудник канцелярии регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги услугополучателю - в течение одного рабочего дня.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи документов услугополучателем - 15 (пятнадцать) рабочих дней.

6.Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача документов руководителю. Переданный пакет документов руководителю является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов руководителем и передача завизированных документов руководителем ответственному специалисту, которые являются основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является рассмотрение документов ответственным специалистом на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка решения, которое является основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является подписание результата оказания государственной услуги руководителем, который является основанием для выполнения действия 5 указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является направление подписанного руководителем результата услугополучателю.

**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 отдела;

 2) руководитель;

 3) ответственный специалист.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) сотрудник концелярии осуществляет прием и регистрацию поступивших документов, направляет на рассмотрение руководителю - 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателярассматривает документыи назначает ответственного специалистаза исполнение - 15 (пятнадцать) минут;

3)ответственный специалист рассматривает документы на соответствие предъявляемым требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка разрешения на обучение в форме экстерната в организацияхосновного среднего,общего среднего образования, подготовленный результатагосударственной услуги направляет руководителю на подписание - в течение 13 (тринадцати) рабочих дней;

4) руководитель услугодателяподписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию -15 (пятнадцать) минут;

5)сотрудник канцелярии регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги услугополучателю - в течение одного рабочего дня.

процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания**

**населения и иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Описание порядка обращения в ЦОН с указанием каждой процедуры (действия) приведены в диаграмме согласно [приложению 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V14K0002743#z52):

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление оператору ЦОН согласно приложениям к стандарту, которое осуществляется в операционном зале;

2) процесс 1 – ввод оператора ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

3) процесс 2 – выбор оператором ЦОН услуги, а также данных представителя услугополучателя;

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОН через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП).

8) за получением результата оказания государственной услуги (копия приказа или письмо с указанием номера и даты приказа) услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги. Срок оказания государственной услуги – 15 (пятнадцати) календарных дней с момента сдачи услугополучателем документов, определенных в пункте 9 Стандарта.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги«Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организацияхосновного среднего, общего среднего образования»

**Схема последовательности оказания**

**государственной услуги услугодателя**

Сотрудник канцелярии

Подписание результата оказания государственной услуги руководитель

Руководитель

Сотрудник канцелярии

Руководитель отдела

Специалист отдела

Рассмотрение пакета документов, согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, анализ на соответствие предъявляемым требованиям

Подготовка разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования

Приложение 2

к регламенту государственной услуги«Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организацияхосновного среднего, общего среднего образования»

**Схема получения государственной услуги**

**при обращении в ЦОН**

Представление пакета документов услугополучателем

Рассмотрение пакета документов, согласно перечню, предусмотренному Стандартом государственной услуги, на соответствие предъявляемым требованиям

Регистрация предоставленных документов, выдача расписки услугополучателю

Расписка об отказе в приеме документов

Неполный пакет документов

АРМ РШЭП

Физическое лицо (услугополучатель)

Оператор ЦОН

Центр обслуживания населения

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

Услугополучатель

Полный пакет документов

Приложение 3

к регламенту государственной услуги«Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

Услугополу-чатель

Сотрудник

канцелярии

Ответственный специалист

Руководитель

Сотрудник

канцелярии

Руководитель

ДА

прием и регистрация поступающих документов в канцелярию,направление их на рассмотрение руководителю

рассмотрение документов,передача рассмотренных документовответственным специалистам

подготовка результата оказания государственной услуги и предоставление на подписание

подписание результатаоказания государственной услуги

выдача результата оказания государственной услуги услугополучателюсотрудникамиканцелярии

**Условные обозначения**

СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

- вариант выбора;

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

- переход к следующей процедуре (действию).