Утвержден

постановлением акимата

Карагандинской области

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2015 г.

№ \_\_\_\_

**Регламент государственной услуги**

**«Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного 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

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

Руководитель

Подписание результата оказания государственной услуги руководитель

Сотрудник канцелярии

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**

Услугополучатель

Неполный пакет документов

Полный пакет документов

Регистрация предоставленных документов, выдача расписки услугополучателю

Центр обслуживания населения

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

Представление пакета документов услугополучателем

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

Расписка об отказе в приеме документов

АРМ РШЭП

Оператор ЦОН

Физическое лицо (услугополучатель)

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**

Руководитель

Сотрудник

канцелярии

Ответственный специалист

Услугополу-чатель

Сотрудник

канцелярии

Руководитель

выдача результата оказания государственной услуги услугополучателюсотрудникамиканцелярии

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

рассмотрение документов,передача рассмотренных документовответственным специалистам

подписание результатаоказания государственной услуги

подготовка результата оказания государственной услуги и предоставление на подписание

ДА

**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).