

**О внесении изменения в постановление акимата Карагандинской области от 25 августа 2015 года № 49/03 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере среднего образования"**

Постановление акимата Карагандинской области от 12 мая 2016 года № 32/06. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 22 июня 2016 года № 3865

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 ноября 2015 года № 658 "О внесении изменений и дополнений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 179 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере среднего образования, оказываемых местными исполнительными органами" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12816), акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Внести в постановление акимата Карагандинской области от 25 августа 2015 года № 49/03 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере среднего образования" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3425, опубликованное в информационно-правовой системе "Әділет" от 15 октября 2015 года, в газетах "Орталық Қазақстан" от 13 октября 2015 года № 164 (22046) и "Индустриальная Караганда" от 13 октября 2015 года № 141 (21892)) следующие изменение:  
      регламент государственной услуги "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования", утвержденного указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.  
      2. Отменить постановление акимата Карагандинской области от 28 марта 2016 года № 18/03 "О внесении изменений в постановление акимата Карагандинской области от 25 августа 2015 года № 49/03 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере среднего образования".  
      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.  
      4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким* *Карагандинской области* | *Н. Абдибеков* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению акимата Карагандинской области от 12 мая 2016 года № 32/06 |
|  | Утвержден постановлением акимата Карагандинской области от 25 августа 2015 года № 49/03 |

**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" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее – услугодатели).  
      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется 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", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 179 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере среднего образования, оказываемых местными исполнительными органами" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11057), (далее - стандарт).  
      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

**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 согласно приложению 2 к Стандарту.  
      5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:   
      действие 1 – сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию поступивших документов, направляет на рассмотрение руководителю - 15 (пятнадцать) минут;  
      действие 2 – руководитель услугодателя рассматривает документы и назначает ответственного специалиста за исполнение - 15 (пятнадцать) минут;  
      действие 3 – ответственный специалист рассматривает документы на соответствие предъявляемым требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготавливает результат государственной услуги, направляет руководителю на подписание - в течение 13 (тринадцати) рабочих дней;  
      действие 4 – руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию -15 (пятнадцать) минут;  
      действие 5 – сотрудник канцелярии регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги - 15 (пятнадцать) минут.  
      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи документов услугополучателем в Государственную корпорацию, а также на портал - 15 (пятнадцать) рабочих дней.  
      При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.  
      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 результата государственной услуги, 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 государственной услуги.

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

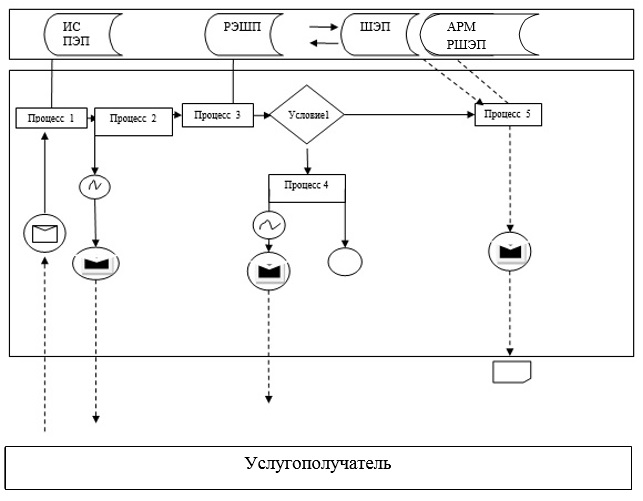
      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии;  
      2) руководитель;  
      3) ответственный специалист.  
      8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию поступивших документов, направляет на рассмотрение руководителю - 15 (пятнадцать) минут;  
      2) руководитель услугодателя рассматривает документы и назначает ответственного специалиста - 15 (пятнадцать) минут;  
      3) ответственный специалист рассматривает документы на соответствие предъявляемым требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготавливает результат государственной услуги, направляет руководителю на подписание - в течение 13 (тринадцати) рабочих дней;  
      4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию -15 (пятнадцать) минут;  
      5) сотрудник канцелярии регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги - 15 (пятнадцать) 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**

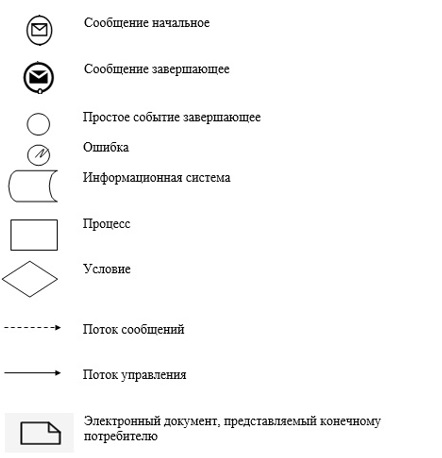
      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию с указанием каждой процедуры (действия):  
      1) услугополучатель подает необходимые документы и заявление работнику Государственной корпорации согласно пункту 9 Стандарта;  
      2) процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;  
      3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации услуги, а также данных 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) электронной цифровой подписью работника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП);  
      8) за получением результата оказания государственной услуги услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги.   
      Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию указано в приложении 1 к настоящему регламенту.  
       10. Описание порядка обращения через портал с указанием каждой процедуры (действия):  
      1) услугополучатель (услугодатель) осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и пароля (осуществляется для не зарегистрированных услугополучателей на портале);  
      2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;  
      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      5) процесс 3 – выбор услугополучателем (услугодателем) услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем (услугодателем) формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;  
      6) 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 указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);  
      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП/РШЭП в АРМ РШЭП для обработки услугодателем;  
      9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;  
      10) условие 3 – получение услугодателем данных документа, удостоверяющего личность услугополучателя, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов;  
      11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственных информационных системах;  
      12) процесс 8 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
      Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал указано в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 3 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 при оказании**  
**государственной услуги через Государственную корпорацию**

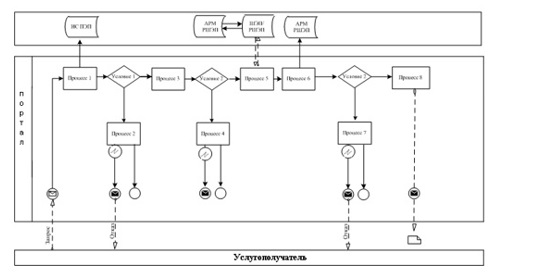


      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования" |

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал**

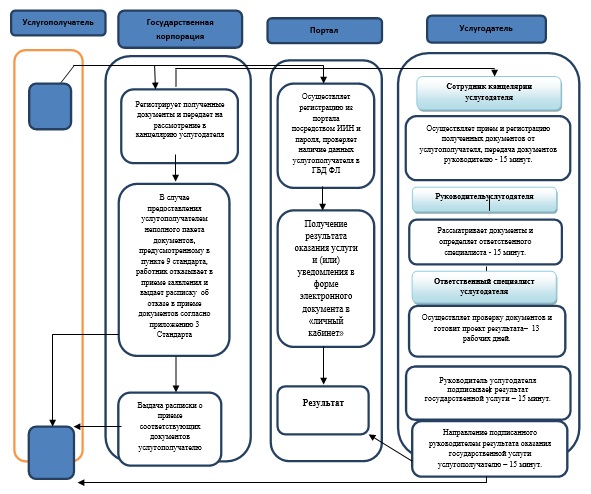


      Условные обозначения:

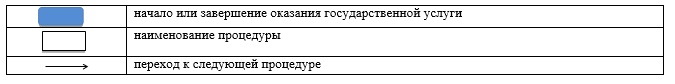


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования" |

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



      Условные обозначения:



© 2012. РГП на ПХВ Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан