Приложение 3

 к постановлению акимата

 Павлодарской области

 от «19» февраля 2016 года

 № 39/2

 Утвержден

 постановлением акимата

 Павлодарской области

 от «28» мая 2015 №153/5

**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 городов и районов Павлодарской области (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) веб-портал «электронного правительства»: www.edu.gov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – 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 (далее – Стандарт).

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 заявление услугополучателя на обучение в форме экстерната с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных из Государственной корпорации или веб-портала документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя не более 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного

исполнителя услугодателя 1 (один) рабочий день;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы, оформляет приказ о разрешении на обучение в форме экстерната, направляет на рассмотрение и подписание руководителю услугодателя 10 (десять) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя рассматривает приказ о разрешении на обучение в форме экстерната, подписывает и направляет сотруднику канцелярии услугодателя 2 (два) рабочих дня;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует приказ о разрешении на обучение в форме экстерната, и результат государственной услуги направляет в Государственную корпорацию не более 15 (пятнадцать) минут.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию 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.

**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 услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается таблицей согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией,**

**а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

1. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи услугополучателем необходимых документов в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугодателю –15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугодателем – 15 (пятнадцать) минут;

4) заявление услугополучателя для прохождения аттестации подается не позднее 1 декабря текущего учебного года.

10. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

1) процесс 1 - прием документов и заявления от услугополучателя; в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

2) условие 1 – проверка соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основания для оказания услуги;

3) процесс 2 - направление документов услугополучателя услугодателю;

4) процесс 3 - сотрудник Государственной корпорации получает от услугодателя выписку приказа о разрешении на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования;

5) процесс 4 – получение услугополучателем через сотрудника Государственной корпорации результата государственной услуги.

11. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через портал (далее – портал) и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале (далее – портал) с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля;

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 имеющимся нарушениями в данных услугополучателя;

5) 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, указанных в Стандарте, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) 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 неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основания для оказания услуги;

10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированный АРМ РШЭП. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка взаимодействия с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес - процессов согласно приложению 3.

|  |
| --- |
|  Приложение 1к регламенту государственной услуги«Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования» |

**Описание последовательности процедур (действий) между**  **структурными подразделениями (работниками)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1. | № действия (хода работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. | Структурные подразделения (работники) | Сотрудникканцелярииуслугодателя | Руководительуслугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководитель услугодателя | Сотрудникканцелярии услугодателя |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Осуществляет прием и регистрацию полученных из Государственной корпорации документов | Рассматривает и определяет ответственного исполнителя | Изучает документы, оформляет приказ | Рассматривает приказ о разрешении и подписывает | Регистрирует приказ, выдает выписку из приказа о разрешении на обучение в форме экстерната |
|
| 4. | Форма завершения | Передача на рассмотрение руководителю | Резолюция | Направление приказа о разрешении на обучение в форме экстерната на рассмотрение и подписание руководителю | Приказ о разрешении на обучение в форме экстерната | Результат государственной услуги направляет в Государственную корпорацию |
| 5. | Сроки исполнения | 15 (пятнадцать) минут | 1 (один) рабочий день | 10 (десять) рабочих дней | 2 (два) рабочих дня | 15 (пятнадцать) минут |

 Приложение 2

 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**

|  |  |
| --- | --- |
| ЭЦП | Процесс 5 Процесс 3 Условие 1Условие 3 Процесс 1  Условие 2Процесс 7Процесс 4Процесс 6Процесс 2  |

|  |
| --- |
|  АРМ РШЭПШЭПИС ПЭП Портал |

|  |
| --- |
|  Запрос |
| Услугополучатель |

**Условные обозначения**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сообщение начальное |
|  | Сообщение завершающее |
|  | Простые события завершающие |
| ИС ПЭП | Информационная система портала электронного правительства |
|  Условие  Процесс  | Процесс |
|  | Условие |
|  | Поток сообщений |
|  | Поток управления |
|  | Электронный документ, представляемый конечному получателю |
| ШЭП | Шлюз электронного правительства |
| АРМ РШЭП | Автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства |

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

Сотрудник канцелярии услугодателя

Портал

Услугополучатель

Государственная корпорация

Подает необходимые документы и заявление

Осуществляет прием и регистрацию полученных документов,

оформляет приказ, регистрирует и выдает услугополучателю выписку из приказа о разрешении на обучение

Услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством ИИН и пароля

Проверка наличия данных услугополучателя

 ДА

Формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя

 НЕТ

Результат оказания государственной услуги

**Условные обозначения:**

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

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

 - вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию).