|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаЗападно-Казахстанской областиот 7 июля 2015 года №169 |

 **Регламент государственной услуги**
**"Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования"**

       Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Западно-Казахстанской области от 28.05.2018 № 133 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

 **1.Общие положения**

      1. Государственная услуга "Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования" (далее – государственная услуга).
       Государственная услуга оказывается организациями начального, основного среднего и общего среднего образования (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, 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 Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 мая 2015 года № 11057) (далее - Стандарт).
       Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:
       1) канцелярию услугодателя;
      2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).
      Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.
       2. Форма оказания государственной услуги: электронная, бумажная.
       В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.
      В случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них услугодатель отказывает в оказании государственной услуги.
       3. Результат оказания государственной услуги: выдача расписки о приеме документов и издание приказа о зачислении в организацию среднего образования (начального, основного среднего, общего среднего) на начало учебного года (далее - расписка и приказ о зачислении).
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная или бумажная.
      При обращении к услугодателю за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется на бумажном носителе.
      При обращении через портал в "личный кабинет" услугополучателя приходит уведомление о зачислении в организацию образования в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

 **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:
       при обращении к услугодателю: предоставление заявления согласно приложению 1 к Стандарту;
       при обращении через портал: заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя или удостоверенное одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.
       5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:
       1) работник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;
       2) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;
       3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит расписку и приказ о зачислении.
      Для зачисления в организацию образования начального, основного среднего, общего среднего образования:
      на очную и вечернюю форму обучения - не позднее 30 августа;
      в первый класс- с 1 июня по 30 августа;
      4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает расписку и приказ о зачислении;
      5) работник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю, либо направляет через портал в "личный кабинет".
       6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):
       1) принятие у услугополучателя документов и передача их руководителю услугодателя;
       2) назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя и направление ему документов услугополучателя;
       3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя результата государственной услуги;
       4) подписание руководителем услугодателя результата государственной услуги;
       5) выдача результата государственной услуги услугополучателю работником канцелярии услугодателя.

 **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) работник канцелярии услугодателя;
       2) руководитель услугодателя;
       3) ответственный исполнитель услугодателя.
       8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к регламенту государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования" (далее – регламент).

 **4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действия) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:
       1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);
       2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной 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 государственной услуги, указанной в настоящей государственной услуге, вывод на экран формы запроса для оказания государственной 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 пункте 9 Стандарта, 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 государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;
       8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" (далее-РШЭП АРМ) для обработки запроса услугодателем;
       9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, которые являются основаниям для оказания государственной услуги;
       10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;
       11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированный порталом. 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 настоящего регламента.
       10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения пообщеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**
**"Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования"**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования" |

 **Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 7 июля 2015 года № 169 |

 **Регламент государственной услуги**
**"Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании"**

       Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Западно-Казахстанской области от 28.05.2018 № 133 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании" (далее – государственная услуга).

       Государственная услуга оказывается организациями основного среднего и общего среднего образования Республики Казахстан (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании", 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 Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 мая 2015 года № 11057) (далее – Стандарт).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Западно-Казахстанской области (далее – Государственная корпорация).

      Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

       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 2 к Стандарту.

      3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача дубликата аттестата об основном среднем образовании, дубликата аттестата об общем среднем образовании (далее - дубликат).

 **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

       4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является при обращении к услугодателю и в Государственную корпорацию заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 Стандарта.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) работник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов в течении 15 (пятнадцати) минут осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя в течении 15 (пятнадцати) минут накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 13 (тринадцати) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит дубликат;

      4) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут подписывает дубликат;

      5) работник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) принятие у услугополучателя документов и передача их руководителю услугодателя;

      2) назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя и направление ему документов услугополучателя;

      3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя результата государственной услуги;

      4) подписание руководителем услугодателя результата государственной услуги;

      5) выдача результата государственной услуги услугополучателю работником канцелярии услугодателя.

 **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) работник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

       8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия 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 1 регламента государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании" (далее – регламент).

 **4. Описание порядка использования информационных систем с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания услуги**

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

       1) услугополучатель подает необходимые документы и заявление работнику Государственной корпорации согласно приложению 1 Стандарта, в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди (в течение 2-х минут);

      2) процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги (в течение 1-й минуты);

      3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод данных услугополучателя или данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются) (в течение 1-й минуты);

      4) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя (в течение 1-й минуты);

      5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС (в течение 1-й минуты);

      6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС (в течение 1-й минуты);

      7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП работником Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) (в течение 1-й минуты).

       Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведены диаграммой согласно приложению 2 настоящего регламента.

      10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

      1) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП (в течение 1-й минуты);

      2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте, которые являются основанием для оказания государственной услуги (в течение 2-х минут);

      3) процесс 7– формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя (в течение 2-х минут);

      4) процесс 8 – получение услугополучателем через работника Государственной корпорации результата государственной услуги (постановление) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги сформированной АРМ РШЭП (в течение 2-х минут).

       11. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Выдача дубликатовдокументов об основномсреднем, общем среднемобразовании" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**
**"Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании"**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к регламенту государственнойуслуги "Выдача дубликатов документов об основномсреднем, общем среднем образовании" |

 **Диаграмма функциональных взаимодействии информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию**



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