Приложение 1

к постановлению акимата

Западно-Казахстанской области

от «28» мая 2018 года №133

Утвержден

постановлением акимата

Западно-Казахстанской области

от «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»

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 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»

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»

Услугополучатель

Работник канцелярии услугодателя

Ответственный исполнитель услугодателя

Руководитель услугодателя

рассматривает поступившие документы, готовит расписку и приказ о зачислении

накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя

с момента подачи необходимых документов осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя

в течение 15 (пятнадцати) минут

в течение 15 (пятнадцати) минут

в течение 3 (трех) рабочих дней

накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя

с момента подачи необходимых документов осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю

портал

в течение 15 (пятнадцати) минут

в течение 15 (пятнадцати) минут

подписывает расписку и приказ о зачислении

выдает либо направляет готовый результат государственной услуги услугополучателю

портал

в течение 1 (одного) рабочего дня

календарных дней

в течение 15 (пятнадцати) минут

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и услугодателя;

- вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию).

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

|  |
| --- |
| Портал  ШЭП  Портал    АРМ РШЭП |

|  |  |
| --- | --- |
| П  о р т а л | Условие  3  Условие  2  Условие  1  Процесс 5  Процесс 7  Процесс 1  Процесс 3  Процесс 4  Процесс 2  Процесс 6 |

Запрос

|  |
| --- |
| услугополучатель |