Утвержден
постановлением акимата

Карагандинской области
от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2015 года

№ \_\_\_\_\_\_\_\_

**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) оказывается организациями начального, основного среднего, общего среднего образования Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:

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

2. Форма оказания государственной услуги: электронная,бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: расписка о приеме документов и приказ о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования на начало учебного года.

**2. Описание порядка действий структурных**

**подразделений(работников) услугодателяв процессе**

**оказания государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 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 постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 179 (далее - стандарт).

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

действие 1 - сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет приемзаявления, согласно приложению 1 стандарта и регистрирует полученные от услугополучателя документы, сверяет копии документов с оригиналами документов, возвращает оригиналы услугополучателю с распиской о приеме документов по форме согласно приложению 2 стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя (15 минут).

действие 2 - руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя (15 минут);

действие 3 - ответственный исполнитель услугодателя оформляет проект приказа, направляет на рассмотрение и подписание руководителю (1 рабочий день);

действие 4 - руководитель услугодателя рассматривает проект приказа, подписывает и направляет в канцелярию (1 рабочий день);

действие 5 - сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует приказ и выдает результат государственной услуги услугополучателю (1 рабочий день).

     6. Результат: приказ о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных**
**подразделений (работников) услугодателяв 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) между структурными подразделениями (работниками):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных документов, сверяет копии документов с оригиналами документов, возвращает оригиналы с распиской о приеме документов по форме согласно приложению к стандарту и передает на рассмотрение руководителю услугодателя (15 минут);

2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя (15 минут);

3) ответственный исполнитель услугодателяоформляет проект приказа,и направляет руководителю(1 рабочий день);

4) руководитель услугодателя рассматривает проект приказа, подписывает и направляет в канцелярию(1 рабочий день);

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует приказ, выдает результат государственной услуги(1 рабочий день).

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) сопровождается в блок-схеме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия с центромобслуживания**

**населения и (или) иными услугодателями,а также порядка использования информационных системв процессе оказания государственной услуги**

      9. Согласно стандарту государственная услуга оказывается через веб-портал «электронного правительства» (далее - портал).

     10. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через портал и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:
      1) один из родителей (или иных законных представителей) услугополучателяосуществляет регистрацию на портале с указанием фактического места жительства услугополучателяс 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 имеющимися 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 не подтверждением 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), сформированной АРМ РШЭП.
      Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 2.

Приложение1
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»

**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)**

|  |
| --- |
| Процесс оказания государственной услуги (хода работы ) |
| Сотрудникканцелярии | Руководительуслугодателя | Ответственныйисполнительуслугодателя |
|

|  |
| --- |
| Осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов, сверяет копии с оригиналами документов, возвращает оригиналы услугополучателю с распиской о приеме документов и предает на рассмотрение руководителя  |

|  |
| --- |
| Регистрирует приказ и выдает результат государственной услуги услугополучателю |

 |

|  |
| --- |
| Рассматривает и определяет ответственного исполнителя  |

|  |
| --- |
| Рассматривает проект приказа, подписывает приказ и направляет в канцелярию  |

 |

|  |
| --- |
| Оформляет проект приказа, направляет на рассмотрение и подписание руководителю  |

 |

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»

**Схема получения государственной услуги**

**при обращении через веб - портал**

Расписка об отказе в приеме документов

Регистрация предоставленных документов, выдача расписки услугополучателю

АРМ РШЭП

Физическое лицо (услугополучатель)

Веб-портал «электронного правительства»

Зачисление в организации  образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным  программам начального, основного среднего, общего среднего

образования»

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

Услугополучатель

Представление пакета документов услугополучателем

Неполныйпакетдокументов

Полныйпакетдокументов

Приложение 3
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**

Услугополу-чатель

Сотрудник

канцелярии

Ответственный специалист

Руководитель

Руководитель

Сотрудник

канцелярии

ДА

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

рассмотрение документов, передача рассмотренных документов ответственным специалистам

подготовка результата оказания государственной услуги и предоставление на подписание

подписание результата оказания государственной услуги

выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю сотрудниками канцелярии

**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).