О внесении изменения в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 12 декабря 2017 года № 340 «Об утверждении регламентов Государственных услуг в сфере образования»

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республики Казахстан», статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 июля 2017 года № 357 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования» (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 15647), Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 12 декабря 2017 года № 340 «Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 5360, опубликованное в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан 5 января 2018 года) следующее изменение:

регламент государственной услуги «Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования», утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Аппарату акима области, управлению образования области в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата направление его копии в

бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемые на территории области;

4) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акима Восточно-Казахстанской области после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области по вопросам социальной сферы.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

Аким
Восточно-Казахстанской области **Д. Ахметов**

Приложение 3
к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от «____» _____ 2018 года
№ ____

Приложение 3
к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 12 декабря 2017 года
№ 340

Регламент государственной услуги
«Предоставление академических отпусков обучающимся
в организациях образования»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования» (далее – государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: заверенная в установленном порядке копия приказа руководителя организации образования о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 стандарта государственной услуги «Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования», утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 июля 2017 года № 357 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативно правовых актов за номером 15647) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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 услугополучателя с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – канцелярия услугодателя проверяет представленный услугополучателем или работником Государственной корпорации пакет документов на соответствие пункут 9 Стандарта. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления. Длительность выполнения услугодателем – 20 (двадцать) минут, Государственной корпорацией 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 – рассмотрение руководителем услугодателя пакета документов услугополучателя и передача их исполнителю услугодателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 3 – рассмотрение документов исполнителем услугодателя, подготовка результата оказания государственной услуги либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и передача руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 4 – подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и передача сотруднику канцелярии. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 5 – регистрация оказания государственной услуги либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю или сотруднику Государственной корпорации. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

Сроки оказания государственной услуги:

со дня сдачи пакета документов услугодателю, в Государственную корпорацию по месту нахождения услугодателя – 3 (три) рабочих дня.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действий 2, указанного в пункте 5 настоящего регламента.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя услугодателя, которая служит основание для начала выполнения действий 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка результата оказания государственной услуги с указанием его сроков начала и окончания, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, которые служат основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанный руководителем результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, что служит основанием для выполнения действий 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действий 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация и выдача сотрудником канцелярии результата оказания государственной услуги услугополучателю либо сотруднику Государственной корпорации.

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) исполнитель услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) Сотрудник канцелярии услугодателя осуществляется прием и регистрацию пакета документов услугополучателя. В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, и (или)

документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов услугополучателя и передает их исполнителю услугодателя на исполнение. Доительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

3) исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя, подготавливает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и передает руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю или сотруднику Государственной корпорации. Длительность выполннеия – 15 (пятнадцать) минут.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказание государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

4. Описание порядка взаимодействия с государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию и представляют документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:

1) работник Государственной корпорации принимает пакет документов согласно перечню, предусмотренному пункту 9 Стандарта и выдает расписку о приеме соответствующих документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно пункту 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

2) принятые документы от услугополучателя поступают в накопительный сектор Государственной корпорации;

3) поступившие в накопительный сектор Государственной корпорации документы, формируются по направлениям, фиксируются в информационной системе «Интегрированная информационная система для Государственной корпорации» (далее – ИИС ГК) путем сканирования штрих-кода на расписке;

4) накопительный сектор Государственной корпорации передает документы курьеру Государственной корпорации;

5) курьер Государственной корпорации осуществляет передачу документов услугодателю.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя:

работник Государственной корпорации.

Сроки оказания государственной услуги:

со дня сдачи пакета документов в Государственную корпорацию по месту нахождения услугодателя – 3 (три) рабочих дня.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

11. Процесс получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию:

в Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме документов при предъявлении удостовериения личности услугополучателя (либо его представителем по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течении одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течении одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

12. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – ввод 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 услуги, указанной в настоящем Регламенту, 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 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 – удостоверение для запроса оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугодателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки МИО;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

10) условие 3 – проверка (обработка) сотрудником услугодателя соответствия приложенных услугополучателем документов согласно пункту 9 Стандарта, основаниями для оказания государственной услуги;

11) процесс 7- формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

Примечание:
Расшифровка аббревиатур:
ИС – информационная система
АРМ – автоматизированное рабочее место
ГБД ФЛ – государственная база данных «Физические лица»
МИО – местный исполнительный орган
ИИН – индивидуальный идентификационный номер
ИС ГК – информационная система Государственной корпорации
РШЭП – региональный шлюз «электронного правительства»
ШЭП – шлюз «электронного правительства».

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Предоставление академических
отпусков обучающимся в
организациях образования»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:



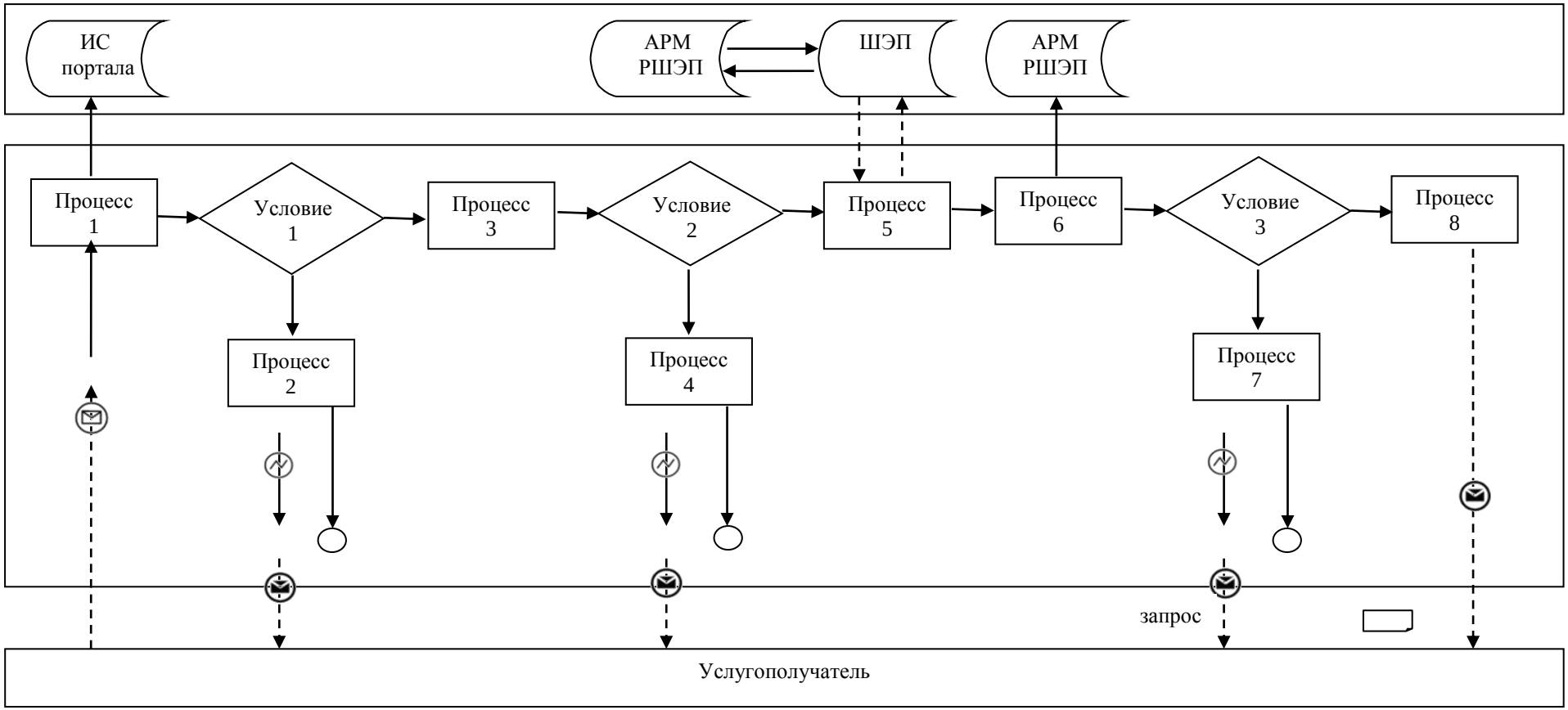
- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Предоставление академических
отпусков обучающимся
в организациях образования»

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



Условные обозначения:

 Сообщение начальное

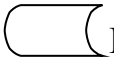


Сообщение завершающее

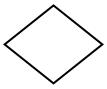
 Простые события

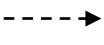


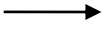
Ошибка

 Информационная система

 Процесс

 Условие

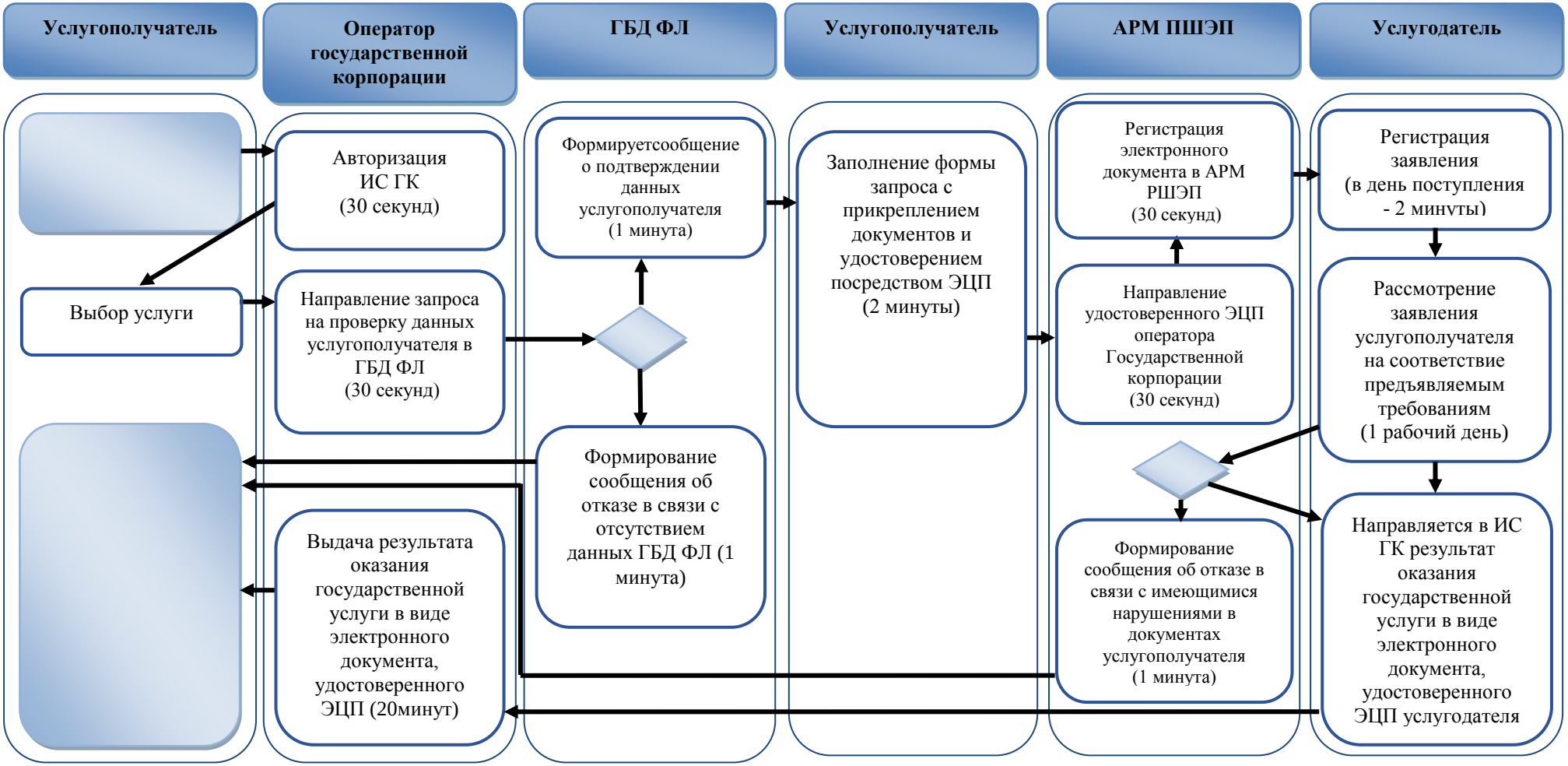
 Поток сообщений

 Поток управлений

 Электронный документ, представляемый услугополучателю

Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Предоставление академических
отпусков обучающимся в
организациях образования»

Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги
при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



Условные обозначения:



-начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) стуктурно-функциональной единицы



- условие последовательности процедур (действий)

- переход к следующей процедуре.