

В редакции от: 20.08.2015

Опубликовано: "Рудный Алтай" от 12.10.2015 г. № 120 (19719), от 14.10.2015 г. № 121 (19720); "Дидар" 13.10.2015 ж. № 117 (17206), 15.10.2015 ж. (17207); 17.10.2015 ж. № 119 (17208); 20.10.2015 ж. (17209)

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 20 августа 2015 года № 211. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 21 сентября 2015 года N 4148

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 Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказами Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 апреля 2015 года № 170 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами в сфере предоставления дополнительного образования для детей и проведения конкурса на присуждение гранта "Лучшая организация среднего образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 10980), 7 апреля 2015 года № 172 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами в сфере дошкольного воспитания и обучения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 10981), от 8 апреля 2015 года № 179 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере среднего образования, оказываемых местными исполнительными органами" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11057) Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования";

2) регламент государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации";

3) регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования";

4) 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";

5) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования";

б) регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании".

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Восточно-Казахстанского областного акимата "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования" от 23 июля 2014 года № 198 (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 3470, опубликованное в газетах "Дидар" 16 сентября 2014 года № 107 (17044), "Рудный Алтай" 15 сентября 2014 года № 106 (19553);

2) постановление Восточно-Казахстанского областного акимата "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" от 31 июля 2014 года № 210 (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 3473, опубликованное в газетах "Дидар" 20 сентября 2014 года № 109 (17046), "Рудный Алтай" 17 сентября 2014 года № 107 (19554) и 19 сентября 2014 года № 108 (19555).

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

**Исполняющий обязанности акима
Восточно-Казахстанской области**

Н. Сактаганов

Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "20" августа 2015 года
№ 211

**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 района (города областного значения) (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через республиканское государственное предприятие на праве

хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является копия приказа руководителя местного исполнительного органа по разрешению на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования или письмо с указанием номера и даты приказа руководителя.

Форма представления 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 (либо его законного представителя) согласно приложению к стандарту государственной услуги "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования", утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 179 (далее - Стандарт).

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

действие 1 - прием и регистрация сотрудником канцелярии услугодателя документов услугополучателя, согласно пункту 9 Стандарта, и передача их руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 - рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя и передача рассмотренных документов специалисту услугодателя на исполнение. Длительность выполнения - 3 (три) часа;

действие 3 - рассмотрение документов специалистом услугодателя на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта, подготовка результата оказания государственной услуги и направление его руководителю услугодателя на подписание. Длительность выполнения – 12 (двенадцать) рабочих дней;

действие 4 - подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя и направление в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

действие 5 - выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги курьеру ЦОНа. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов в ЦОН - 15 (пятнадцать) рабочих дней.

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

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача документов руководителю услугодателя. Переданный пакет документов руководителю услугодателя служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является передача завизированных документов специалисту услугодателя, которые служат основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка результата оказания государственной услуги, который служит основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя, которое служит основанием для выполнения действия 5 указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является расписка курьера ЦОНа в получении результата оказания государственной услуги.

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:

- сотрудник канцелярии услугодателя;
- руководитель услугодателя;
- 3) специалист услугодателя.

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

1) прием и регистрация сотрудником канцелярии услугодателя документов услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта и передача их руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя и передача рассмотренных документов специалисту услугодателя на исполнение. Длительность выполнения - 3 (три) часа;

3) рассмотрение документов специалистом услугодателя на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта, подготовка результата оказания государственной услуги и направление его руководителю услугодателя на подписание. Длительность выполнения – 12 (двенадцать) рабочих дней;

4) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя и направление в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

5) выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги курьеру ЦОНа. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

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

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

Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:

1) работник ЦОНа проводит прием и регистрацию документов услугополучателя согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта и выдает расписку о приеме соответствующих документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению к Стандарту;

2) принятые документы от услугополучателя поступают в накопительный сектор ЦОНа;

3) поступившие в накопительный сектор ЦОНа документы фиксируются в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) путем сканирования штрих-кода на расписке;

4) накопительный сектор передает документы курьеру;

5) курьер осуществляет передачу документов услугодателя.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя:

работник ЦОНа.

Последовательность и сроки взаимодействия с ЦОН и (или) иными услугодателями, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателя по вопросам оказания государственной услуги:

процесс 1 – ввод оператора ЦОНа в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

процесс 2 – выбор оператором ЦОНа услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод оператором ЦОНа данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя;

процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГДБ ФЛ о данных услугополучателя, а также в ЕНИС – о данных доверенности представителя услугополучателя;

условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

процесс 5 – заполнение оператором ЦОНа формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной форме (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОНа через ШЭП в АРМ РШЭП;

процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

условие 2 – проверка (обработка) специалистом услугодателя соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основаниям для оказания государственной услуги;

процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процесс 9 – получение услугополучателем через оператора ЦОНа результата государственной услуги (приказа).

10. Процесс получения результата оказания государственной услуги через ЦОН:

1) услугополучатель приходит в ЦОН в указанный срок согласно выданной расписке и получает результат государственной услуги;

2) длительность оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

3) получение результата оказания государственной услуги осуществляется в порядке электронной очереди, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с ЦОНОм и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале "электронного правительства", интернет - ресурсе услугодателя.