

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 дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании" (далее – государственная услуга) оказывается организациями основного среднего и общего среднего образования Восточно-Казахстанской области (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН), который направляет в областные (городские) управления образования.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликата свидетельства об основном среднем образовании, дубликата аттестата об общем среднем образовании.

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 документов услугополучателя согласно пункту 9 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 (далее – Стандарт).

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

действие 1 – прием и регистрация заявления и пакета документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя, передача руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя. Длительность выполнения - 2 (два) часа;

действие 3 – рассмотрение документов услугополучателя сотрудником услугодателя на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и подготовка результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 12 (двенадцать) рабочих дней;

действие 4 – подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя. Длительность выполнения - 1 (один) час;

действие 5 – выдача подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю либо курьеру ЦОНа. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем документов при обращении к услугодателю или в ЦОН – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

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 действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя услугодателя об определении сотрудника услугодателя, которая служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

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

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанный руководителем услугодателя результат оказания государственной услуги, который служит основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является расписка услугополучателя, либо 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:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) сотрудник услугодателя.

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

1) прием и регистрация заявления и пакета документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя, передача руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя. Длительность выполнения - 2 (два) часа;

3) рассмотрение документов услугополучателя сотрудником услугодателя на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и подготовка результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 12 (двенадцать) рабочих дней;

4) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя. Длительность выполнения - 1 (один) час;

5) выдача подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю либо 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 2 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 услугодателю.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя:

работник ЦОНа.

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.