

Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от «09» ноября 2018 года
№ 327

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

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 (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб – портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная, бумажная.

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.

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.

Сноска. Пункт 3 - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 09.11.2018 [№ 327](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 от родителей (либо иных законных представителей) услугополучателя или запроса в форме электронного документа, подписанного ЭЦП его представителя согласно [пункту 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 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 документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов на рассмотрение руководителю услугодателя, выдача расписки о получении документов услугополучателю согласно [приложению 2](#) к Стандарту. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 - рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя, передача рассмотренных документов специалисту услугодателя на исполнение. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

действие 3 - рассмотрение документов специалистом услугодателя на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта и подготовка проекта приказа о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования и направление руководителю услугодателя на подписание. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день;

действие 4 - подписание приказа о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования руководителем услугодателя и направление его в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут.

Сроки оказания государственной услуги:

с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении через портал – пять рабочих дней для получения расписки;

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.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в [пункте 5](#) настоящего Регламента, является передача документов услугополучателя руководителю услугодателя. Переданный пакет документов услугополучателя 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 рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя и передача завизированных документов руководителем услугодателя 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 специалистом услугодателя проекта приказа о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования, который служит основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание руководителем услугодателя приказа о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

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

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

1) прием и регистрация документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов на рассмотрение руководителю услугодателя, выдача расписки о получении документов услугополучателю согласно [приложению 2](#) к Стандарту. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя, передача рассмотренных документов специалисту услугодателя на исполнение. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

3) рассмотрение документов специалистом услугодателя на соответствие требованиям, указанным в [пункте 9](#) Стандарта и подготовка проекта приказа о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования и направление руководителю услугодателя на подписание. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день;

4) подписание приказа о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования руководителем услугодателя и направление его в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. 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 Регламенте, 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 неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугодателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки услугодателем;

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

10) условие 3 – проверка (обработка) специалистом услугодателя соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте, и основаниям 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 приказа о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно [приложению 2](#) к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб - портале "электронного правительства", интернет - ресурсе услугодателя.

Примечание.

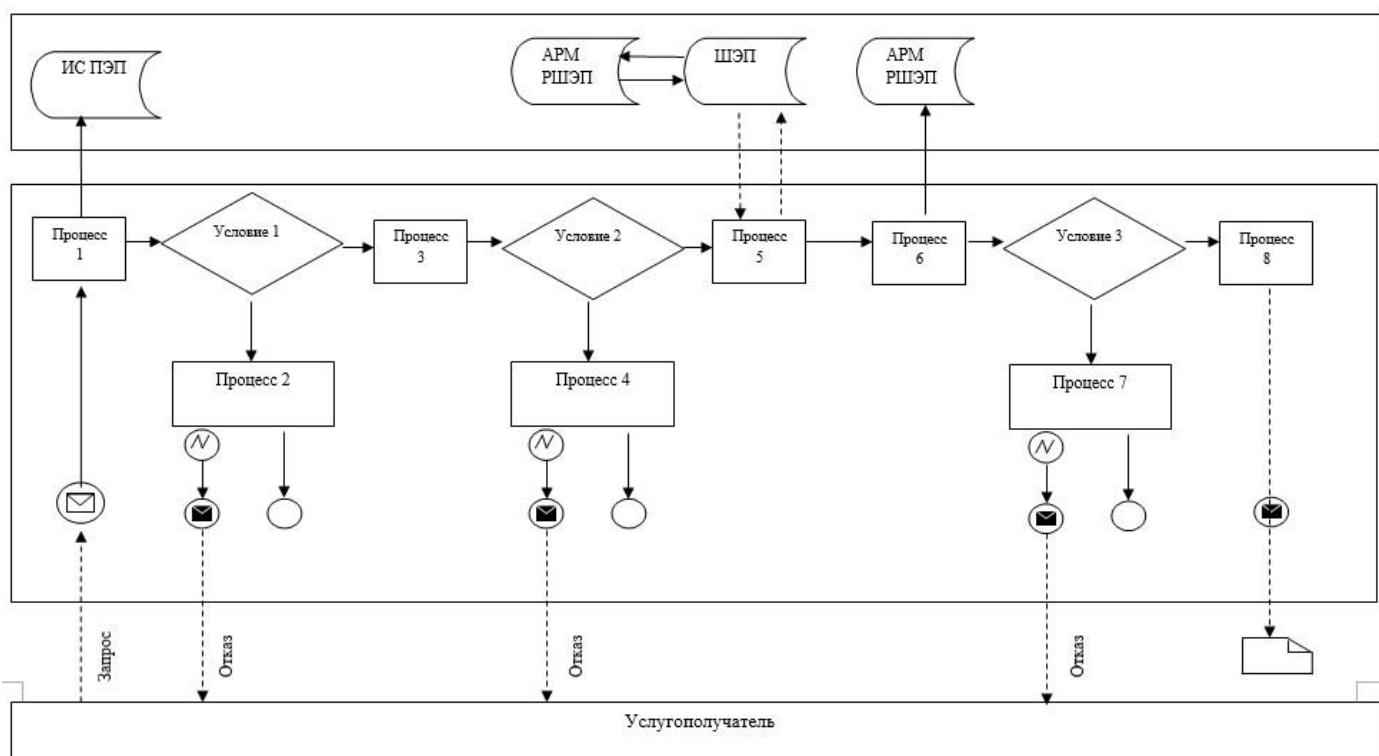
Расшифровка аббревиатур:

ИИН – индивидуальный идентификационный номер





ШЭП – шлюз "электронного правительства"

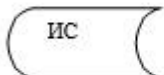
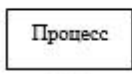



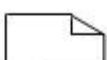
Приложение 1
к регламенту государственной
услуги
"Прием документов и
зачисление в организации
образования, независимо от
ведомственной подчиненности,
для обучения по
общеобразовательным
программам начального,
основного среднего, общего
среднего образования"

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



Условные обозначения:

-  Сообщение начальное
-  Сообщение завершающее
-  Простые события завершающие
-  Ошибка

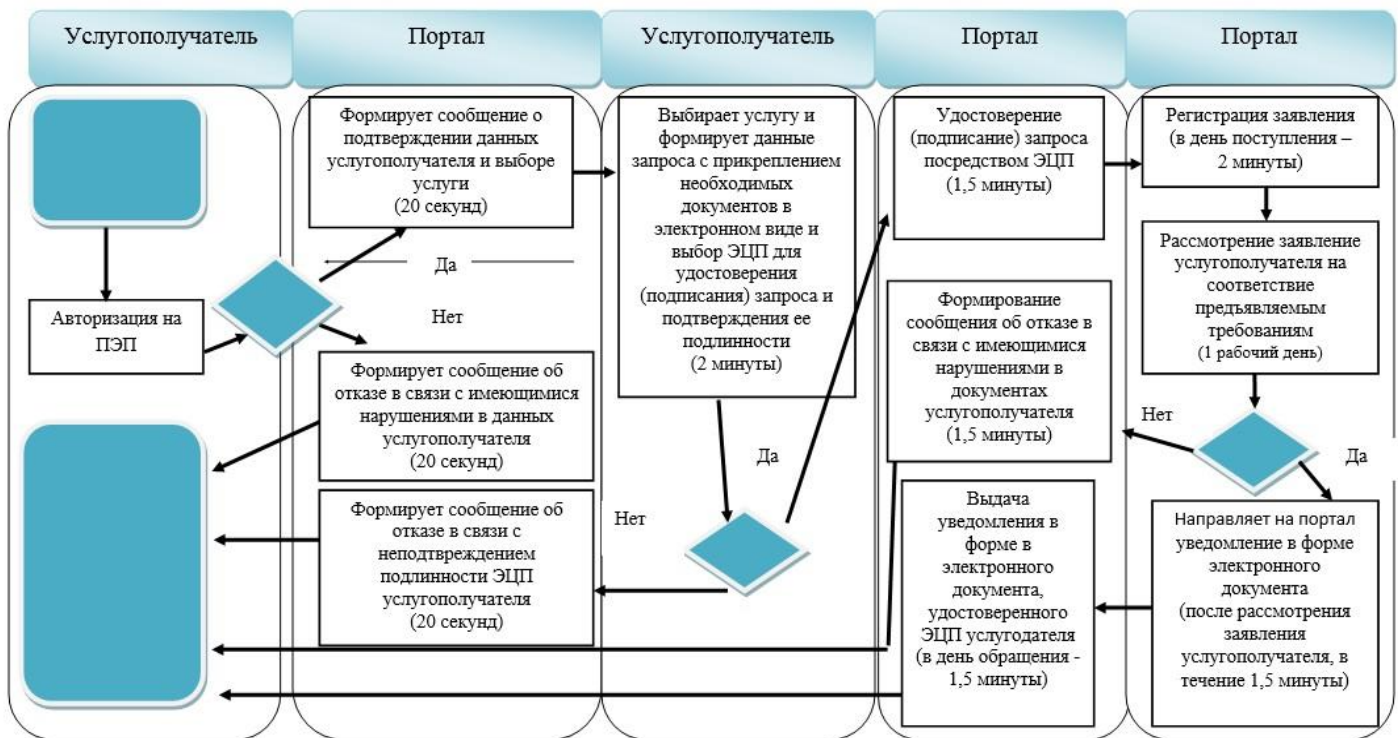
-  Информационная система
-  Процесс
-  Условие
-  Поток сообщений
-  Поток управления
-  Электронный документ, предоставляемый услугополучателю

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"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
при оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя**



при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



- переход к следующей процедуре (действию)



- условие последовательности процедур (действий)