|  |  |
| --- | --- |
| Зарегистрировано в департаменте юстиции 01.08.2014 г. №3899 | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от «26» июня 2014 года № 225/6 |

**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 – услугодатели).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

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

1. 2. Форма оказания государственной услуги: электронная/ бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги : приказ о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений**

**(работников) услугодателя в 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 9 июня 2014 года № 633 (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):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов, сверяет копии документов с оригиналами документов, возвращает оригиналы услугополучателю с распиской о приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту и передает на рассмотрение руководителю услугодателя (не более 30 минут);

2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя (1 рабочий день);

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

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

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) 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) ответственный исполнитель услугодателя.

8.Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается таблицей согласно приложению 1, блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

9. Согласно Стандарту государственная услуга не оказывается через филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» по Павлодарской области.  
 10. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через Портал (далее – портал) и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

1. услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале (далее – портал) с 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 имеющимся 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, указанные 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.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему регламенту.   
 11. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-

процессов согласно приложениям 4.

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»

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода работ) | | | | | |
| 1. | № действия (хода работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. | Структурные подразделения (работники) | Сотрудник канцелярии | Руководитель | Ответственный исполнитель | Руководитель | Сотрудник канцелярии |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов, сверяет копии с оригиналами документов и возвращает оригиналы услугополучателю | Рассматривает и определяет ответственного исполнителя | Оформляет проект приказа | Рассматривает проект приказа и подписывает | Регистрирует приказ |
|
| 4. | Форма завершения | Выдача расписки о приеме документов и передача на рассмотрение руководителю | Резолюция | Направление проекта приказ на рассмотрение и подписание руководителю | Приказ | Выдача результата государственной услуги услугополучателю |
|  | Сроки исполнения | Не более 30 минут | 1 рабочий день | 1 рабочий день | 1 рабочий день | 1 рабочий день |

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»

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Процесс оказания государственной услуги (хода работы) | | |
| Сотрудник  канцелярии | Руководитель | Ответственный исполнитель |
| Регистрирует приказ и выдает результат государственной услуги услугополучателю  -1 рабочий день  Осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов, сверяет копии с оригиналами документов, возвращает оригиналы услугополучателю с распиской о приеме документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя  -не более 15 минут | Рассматривает проект приказа, подписывает приказ и направляет в канцелярию  – 1 рабочий день  Рассматривает и определяет ответственного исполнителя  – 1 рабочий день | Оформляет проект приказа, направляет на рассмотрение и подписание руководителю  – 1 рабочий день |

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»

**Диаграмма взаимодействия структурных подразделений (работников)**

|  |  |
| --- | --- |
| Э  Ц  П | Процесс 7  Условие 3  Условие 2  Процесс 5  Условие 1  Процесс 3  Процесс 6  Процесс 2  Процесс 4  Процесс 1 |

**услугодателя в процессе оказания государственной услуги через портал**

|  |
| --- |
| АРМ РШЭП  ИС ПЭП  ШЭП  Портал |

|  |  |
| --- | --- |
| Запрос | |
| УсУслугополучатель | |

**Условные обозначения**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сообщение начальное |
|  | Сообщение завершающее |
|  | Простые события завершающие |
| ИС ПЭП | Информационная система портала электронного правительства |
| Процесс | Процесс |
| Условие 1 | Условие |
|  | Поток сообщений |
|  | Поток управления |
|  | Электронный документ, представляемый конечному получателю |
| ШЭП | Шлюз электронного правительства |
| АРМ РШЭП | Автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к регламенту оказания 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**

Услугополучатель

Сотрудник канцелярии

Портал

Руководитель

Ответственный исполнитель

Осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов, сверяет копии с оригиналами документов, возвращает оригиналы услугополучателю с распиской о приеме документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя

-не более 15 минут

Подает необходимые документы и заявление

Оформляет проект приказа, направляет на рассмотрение и подписание руководителю

– 1 рабочий день

Рассматривает и определяет ответственного исполнителя

– 1 рабочий день

Услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством ИИН и пароля, ЭЦП.

ппосредством

Проверка срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных

**Регистрирует приказ и выдает** результат государственной услуги услугополучателю

-1 рабочий деньлицензии, переоформление, дубликата лицензии,

(в течение 2 часов)

Рассматривает проект приказа, подписывает приказ и направляет в канцелярию

– 1 рабочий день

Результат оказания государственной услуги

**Условные обозначения:**

- начало или завершение оказания государственной услуги;

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

- вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию).