

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 15 июня 2015 года
№ А-6/275

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 Акмолинской области (далее — услугодатель) через канцелярию услугодателя, веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – портал).
2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная, бумажная.
3. Результатом оказания государственной услуги является расписка о приеме документов и приказ о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования на начало учебного года.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная, бумажная.

2. **Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы указанные 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 приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 179.
5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:
 - канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут. Результат – выдача расписки о приеме документов услугополучателю, направление документов руководству;
 - руководство услугодателя ознакамливается с документами – 1 рабочий день. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта приказа – 2 рабочих дня. Результат – направление проекта приказа руководству;

4) руководство услугодателя ознакамливается с проектом приказа – 1 рабочий день. Результат – подписание приказа;

5) канцелярия услугодателя осуществляет регистрацию приказа – 15 минут. Результат – расписка о приеме документов и приказ о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования.

Для зачисления в организацию образования начального, основного среднего, общего среднего образования:

- 1) на очную и вечернюю форму обучения – не позднее 30 августа;
- 2) в первый класс – с 1 июня по 30 августа.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) канцелярия услугодателя;

- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

- канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;
- руководство услугодателя ознакомливается с документами – 1 рабочий день;

3) ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта приказа – 2 рабочих дня;

4) руководство услугодателя ознакомливается с проектом приказа – 1 рабочий день;

5) канцелярия услугодателя осуществляет регистрацию приказа – 15 минут.

4. **Описание порядка использования информационных систем в процессе**

оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее-ЭЦП), которое хранится в интернет — браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для не зарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на Портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин индивидуального идентификационного номера (далее — 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 услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;
- 6) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;
- 7) 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);
- 8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз «электронного правительства» (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;
- 9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям 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) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание 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 оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

