Утвержден

[п](jl:31033533.0%20)остановлением 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 иприказ 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:

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут. Результат – выдача расписки о приеме документов услугополучателю, направление документов руководству;

2)      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):

1)                канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;

2)      руководство услугодателя ознакамливается с документами – 1 рабочий день;

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

4) руководство услугодателя ознакамливается 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 имеющими 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 приложения 2 к настоящему регламенту.

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 информационных систем задейственных в оказании государственной услуги через  Портал

Расшифровка аббревиатур:

ИС Портал – Информационная система  «портал  электронного правительства»;

ШЭП – Шлюз «электронного правительства»;

АРМ РШЭП - автоматизированное рабочее место региональный шлюз «электронного правительства;

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 «Прием документов и зачисление в

организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения

по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процесс оказания государственной услуги (хода, потока работы) | | | |
| Услугополучатель | Группа СФЕ 1 | Группа СФЕ 2 | Группа СФЕ 3 |
| |  | | --- | |  | | |  | | --- | | канцелярия услугодателя осуществляет регистрацию приказа – 15 минут. |  |  | | --- | | канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию  – 15 минут. | | |  | | --- | | руководство услугодателя ознакамливается с документами – 1 рабочий день. |  |  | | --- | | руководство услугодателя ознакамливается с проектом приказа – 1 рабочий день. | | |  | | --- | | ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта приказа – 2 рабочих дня; | |

\*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя,, веб-портала «электронного правительства».

                -  начало или завершение оказания государственной услуги;

|  |
| --- |
|  |

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

- переход к следующей процедуре (действию).