

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 16 июля 2014 года № 233. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 14 августа 2014 года № 3990. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 29 июня 2015 года № 232

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 29.06.2015 № 232 (порядок введения в действие см. п. 5).

В соответствии со статьей 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", постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 633 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) **исключен постановлением акимата Актюбинской области от 21.05.2015 № 158 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

2) 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";

3) **исключен постановлением акимата Актюбинской области от 21.05.2015 № 158 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

4) **исключен постановлением акимата Актюбинской области от 21.05.2015 № 158 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

5) **исключен постановлением акимата Актюбинской области от 21.05.2015 № 158 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

6) регламент государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях".

2. Государственному учреждению "Управление образования Актюбинской области" обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-правовой системе "Эділет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нуркатову С.К.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

И.о. акима области

Р.Кемалова

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 16 июля 2014 года № 233

Регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования"

Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Актюбинской области от 21.05.2015 № 158 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 16 июля 2014 года № 233

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 Актюбинской области (далее – услугодатели).

Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2. Форма оказания государственной услуги: электронная / бумажная.
3. Результат оказания государственной услуги: приказ о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования.

При обращении к услугодателю результат оказания государственной услуги 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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю является заявление в произвольной форме.

на портал - запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

Сроки оказания государственной услуги:

для получения уведомления о зачислении в организацию образования при обращении через портал – в течение пяти рабочих дней;

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.

5. Содержание каждой процедуры (действия) его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) ответственный исполнитель услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 633 "Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования" (далее - Стандарт), в течение 10 (десять) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в течение 5 (пять) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя

Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 10 (десять) минут рассматривает поступившие документы, оформляет расписку или мотивированный ответ об отказе.

Результат – передает руководству услугодателя для подписания расписку или мотивированный ответ об отказе;

4) руководство услугодателя в течение 5 (пять) минут подписывает расписку или мотивированный ответ об отказе.

Результат – направляет подписанную расписку или мотивированный ответ об отказе в ответственному исполнителю услугодателя;

5) ответственный исполнитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует расписку или мотивированный ответ об отказе и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдает расписку или мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

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) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

4. Описание порядка взаимодействия 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 индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);
- 2) процесс 1 – процесс ввода 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 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, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные 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 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" в автоматизированная информационная система для обработки запроса услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугополучателем 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 (справки в форме электронного документа) сформированный порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугополучателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

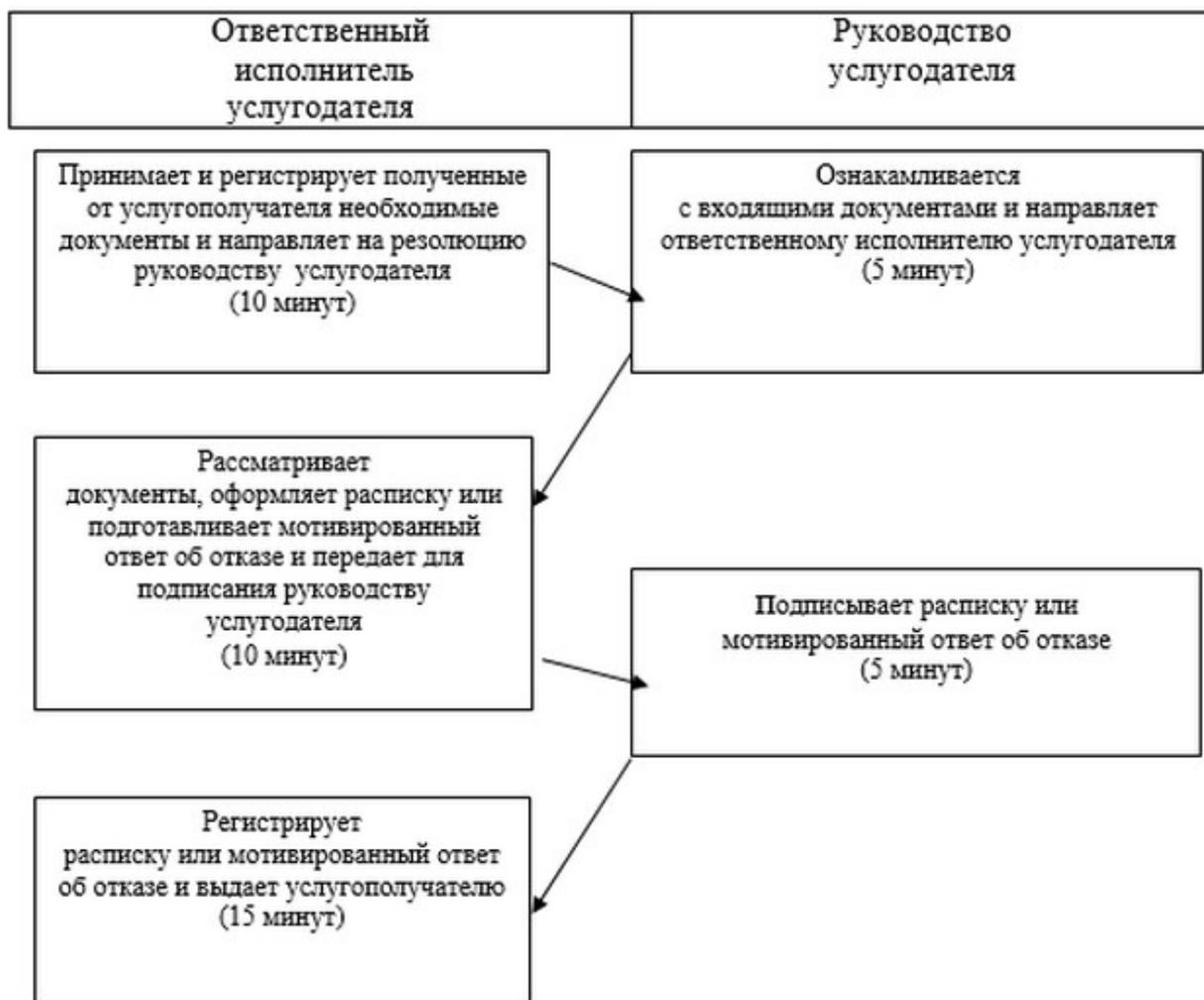
9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике

бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается интернет–ресурсе услугодателя.

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"

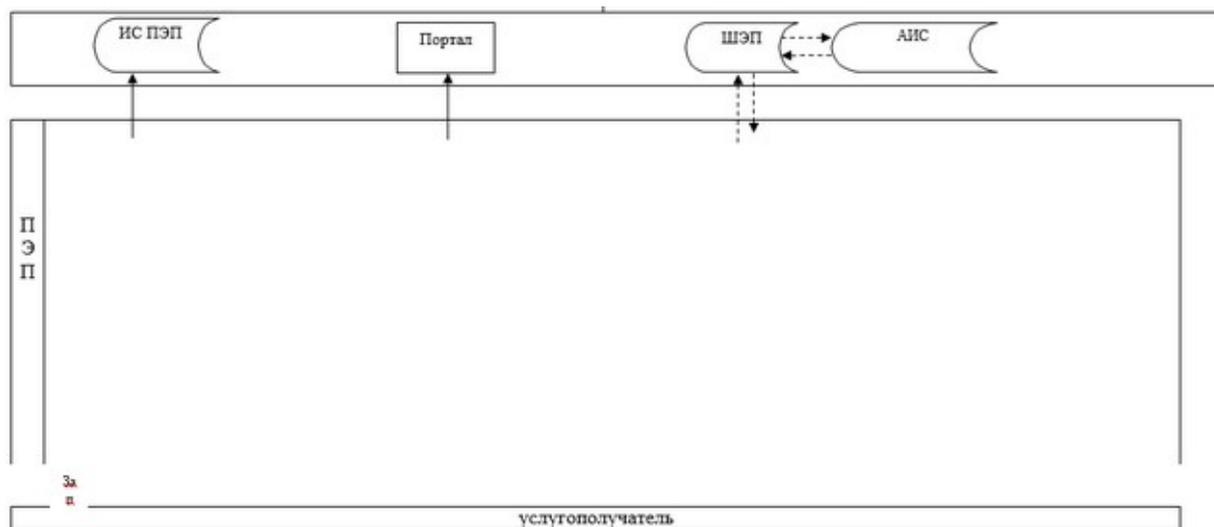
Блок – схема

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



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"

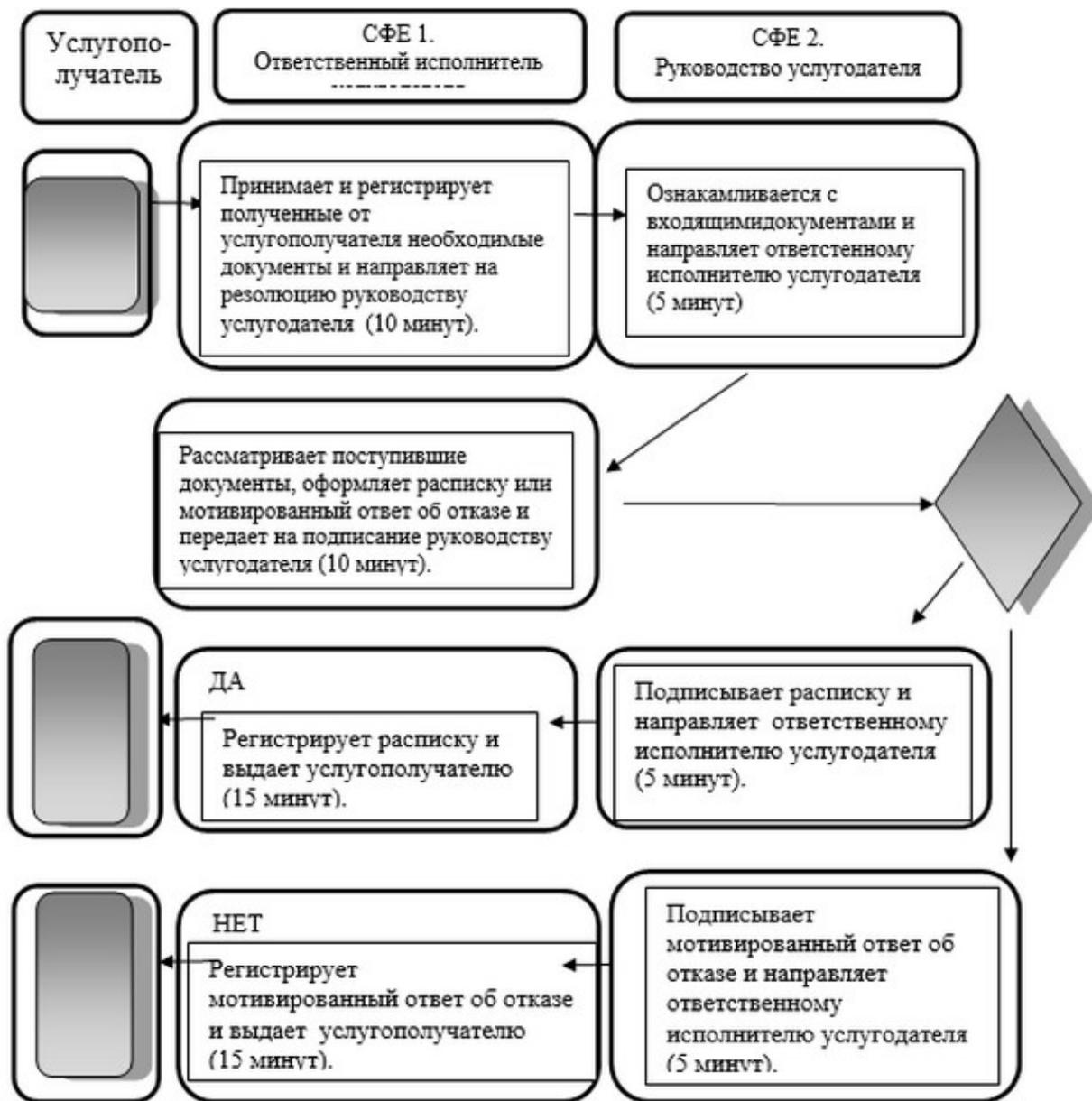
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, в графической форме.



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"

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"



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 16 июля 2014 года № 233

Регламент государственной услуги "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования"

Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Актюбинской области от 21.05.2015 № 158 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 16 июля 2014 года № 233

Регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам"

Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Актюбинской области от 21.05.2015 № 158 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утвержден
постановлением акимата

Регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования"

Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Актюбинской области от 21.05.2015 № 158 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 16 июля 2014 года № 233

Регламент государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях" (далее – государственная услуга) оказывается организациями образования (далее – услугодатель).

Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: направление (путевка) в загородные и пришкольные лагеря.

Форма представления 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 заявление от родителей (законных представителей) услугополучателя (в произвольной форме).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) ответственный исполнитель услугодателя (не более 15 минут)

осуществляет прием документов, их регистрацию согласно пункту 4 стандарта государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 633 (далее - Стандарт);

Результат – выдача расписки услугополучателю.

2) руководство услугодателя ознакамливается и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя (не более 1 рабочего дня);

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит направление в загородные и пришкольные лагеря или мотивированный ответ об отказе услугополучателю (не более 13 рабочих дней);

4) руководство услугодателя подписывает направление в загородные и пришкольные лагеря или мотивированный ответ об отказе (не более 1 рабочего дня).

Результат - выдача услугополучателю результатов оказания государственной услуги.

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) руководство услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя.

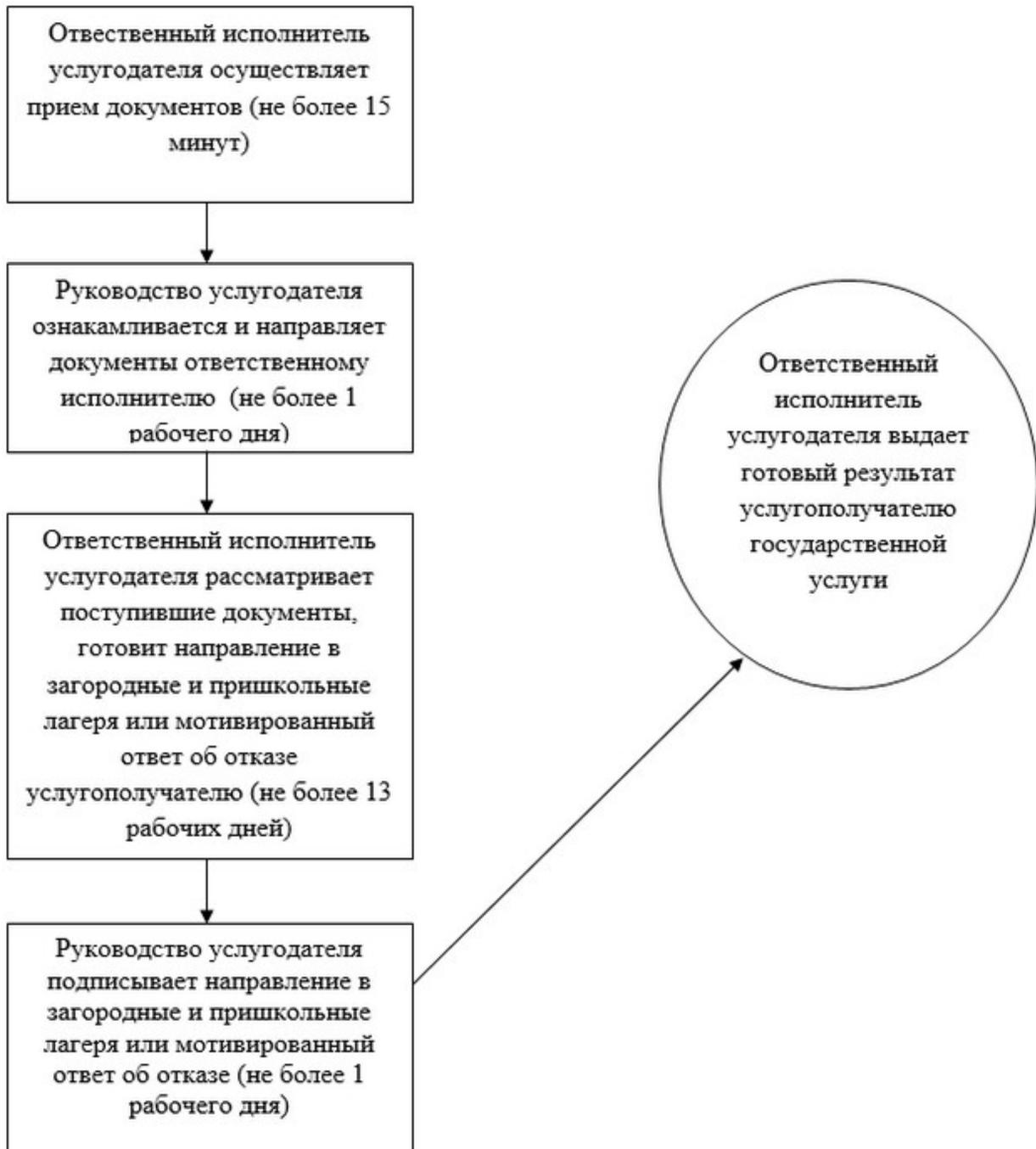
7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Прием документов и
выдача направлений на
предоставление отдыха детям

Блок-схема

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



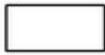
к регламенту государственной
услуги "Прием документов и
выдача направлений на
предоставление отдыха детям
из малообеспеченных семей в
загородных и пришкольных
лагерях"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях"

СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя.



- начало или завершение оказания государственной услуг;



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



-вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).