

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования**

***Утративший силу***

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 23 июля 2014 года № 198. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 28 августа 2014 года N 3470. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 20 августа 2015 года № 211

      Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 20.08.2015 № 211 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктами 1, 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2014 года № 538 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере дошкольного и среднего образования", постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 мая 2014 года № 599 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1.

Утвердить прилагаемые:

      1)

регламент государственной услуги "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования";

      2)

регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании";

      3)

регламент государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации";

      4)

исключен постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 08.07.2015 № 169 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

      5)

исключен постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 11.08.2015 № 205 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлениями Восточно-Казахстанского областного акимата от 08.07.2015 № 169 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 11.08.2015 № 205 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Исполняющий обязанности*
*акима области*
 | *Е. Кошербаев*
 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Утвержден постановлением |
|
 | Восточно-Казахстанского |
|
 | областного акимата |
|
 | от "23" июля 2014 года № 198 |

 |

 **Регламент государственной услуги

 "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в

 организациях основного среднего, общего среднего образования"**
**1. Общие положения**

      1.

Государственная услуга "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами района (города областного значения) (далее - услугодатель).

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

      2.

Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

      3.

Результатом оказания государственной услуги является разрешение на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования.

      Форма предоставления 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 наличие заявления услугополучателя (либо его законного представителя).

      5.

Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, с момента получения документов от услугополучателя до момента выдачи результата государственной услуги, длительность выполнения:

      действие 1 - прием и регистрация поступивших документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2014 года № 538 (далее - Стандарт), и передача их руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

      действие 2 - рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя и передача рассмотренных документов специалисту услугодателя на исполнение. Длительность выполнения - 3 (три) часа;

      действие 3 - рассмотрение документов специалистом услугодателя на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта, подготовка к выдаче результата оказания государственной услуги и направление его руководителю услугодателя на подписание. Длительность выполнения – не более 12 (двенадцати) рабочих дней;

      действие 4 - подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя и направление в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

      действие 5 - выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи документов услугодателю - не более 15 (пятнадцати) рабочих дней.

      6.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача документов руководству услугодателя. Переданный пакет документов руководством услугодателя является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является передача завизированных документов специалисту услугодателя, которые являются основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является подготовка результата оказания государственной услуги, который является основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя, который является основанием для выполнения действия 5 указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является расписка услугополучателя о получении результата оказания государственной услуги.

 **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений

 (работников) услугодателя в процессе оказания государственной

 услуги**

      7.

Перечень структурных подразделений услугодателя, которые участвуют 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 поступивших документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги и передача их руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

      2)

рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя и передача рассмотренных документов специалисту услугодателя на исполнение. Длительность выполнения - 3 (три) часа;

      3)

рассмотрение документов специалистом услугодателя на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта, подготовка к выдаче результата оказания государственной услуги и направление его руководителю услугодателя на подписание. Длительность выполнения – не более 12 (двенадцати) рабочих дней;

      4)

подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя и направление в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

      5)

выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

      Описание последовательности процедур указано в блок-схеме прохождения каждой процедуры согласно приложению к настоящему Регламенту.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Приложение |
|
 | к регламенту государственной |
|
 | услуги |
|
 | "Выдача разрешения на обучение в |
|
 | форме экстерната в организациях |
|
 | основного |
|
 | среднего, общего среднего |
|
 | образования" |

 |

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



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Утвержден постановлением |
|
 | Восточно-Казахстанского |
|
 | областного акимата |
|
 | от "23" июля 2014 года № 198 |

 |

 **Регламент государственной услуги

 "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем

 среднем образовании"**
**1. Общие положения**

      1.

Государственная услуга "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании" (далее – государственная услуга) оказывается организациями основного среднего и общего среднего образования Восточно-Казахстанской области (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1)

канцелярию услугодателя;

      2)

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН).

      2.

Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

      3.

Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликата свидетельства об основном среднем образовании, дубликата аттестата об общем среднем образовании.

      Форма предоставления 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 наличие документов услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2014 года № 538 (далее – Стандарт).

      5.

Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги и длительность их выполнения:

      действие 1 – прием и регистрация заявления и пакета документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя, передача руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

      действие 2 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя. Длительность выполнения - 2 (два) часа;

      действие 3 – рассмотрение документов услугополучателя сотрудником услугодателя на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и подготовка результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 25 (двадцать пять) календарных дней;

      действие 4 – подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя. Длительность выполнения - 1 (один) час;

      действие 5 – выдача подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю либо курьеру ЦОНа. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем документов при обращении к услугодателю или в ЦОН – не более 30 (тридцати) календарных дней.

      6.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые являются основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя услугодателя об определении сотрудника услугодателя, которая служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента является подготовка результата оказания государственной услуги, которая является основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 4 является подписанный результат оказания государственной услуги руководителем услугодателя, который является основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 5 является расписка услугополучателя, либо курьера ЦОНа в получении результата оказания государственной услуги.

 **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)

сотрудник услугодателя.

      8.

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

      1)

прием и регистрация заявления и пакета документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя, передача руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

      2)

рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя. Длительность выполнения - 2 (два) часа;

      3)

рассмотрение документов услугополучателя сотрудником услугодателя на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и подготовка результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 25 (двадцать пять) календарных дней;

      4)

подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя. Длительность выполнения - 1 (один) час;

      5)

выдача подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю либо курьеру ЦОНа. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

      Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

 **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания

 населения, а также порядка использования информационных систем

 в процессе оказания государственной услуги**

      9.

Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в ЦОН и представляют документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

      Длительность обработки запроса услугополучателя – не более 15 (пятнадцати) минут.

      Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:

      1)

работник ЦОНа проводит прием и регистрацию документов услугополучателя согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и выдает расписку о приеме соответствующих документов;

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению к Стандарту.

      2)

принятые документы от услугополучателя поступают в накопительный сектор ЦОНа;

      3)

поступившие в накопительный сектор ЦОНа документы фиксируются в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) путем сканирования штрих-кода на расписке;

      4)

накопительный сектор передает документы курьеру;

      5)

курьер осуществляет передачу документов услугодателю.

      Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя:

      работник ЦОНа.

      10.

. Процесс получения результата оказания государственной услуги через ЦОН:

      1)

услугополучатель приходит в ЦОН в указанный срок согласно выданной расписке и получает результат государственной услуги;

      2)

длительность оказания государственной услуги – не более 30 (тридцати) календарных дней;

      3)

получение результата оказания государственной услуги осуществляется в порядке (электронной) очереди. Возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

      Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с ЦОНом и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Приложение 1 |
|
 | к регламенту государственной |
|
 | услуги |
|
 | "Выдача дубликатов документов |
|
 | об основном среднем, общем |
|
 | среднем образовании" |

 |

 **Блок-схема

 последовательности процедур (действий)

 для получения государственной услуги

 при обращении к услугодателю**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Приложение 2 |
|
 | к регламенту государственной |
|
 | услуги |
|
 | "Выдача дубликатов документов |
|
 | об основном среднем, |
|
 | общем среднем образовании" |

 |

**Блок-схема**
 **последовательности процедур (действий)**
**для получения государственной услуги**
 **при обращении в ЦОН**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Утвержден постановлением |
|
 | Восточно-Казахстанского |
|
 | областного акимата |
|
 | от "23" июля 2014 года № 198 |

 |

 **Регламент государственной услуги

 "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет)

 для направления в детские дошкольные организации"**
**1. Общие положения**

      1.

Государственная услуга "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами района, города областного значения, акимами района в городе, города областного, районного значения, поселка, села, сельского округа (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      1)

канцелярии услугодателя;

      2)

республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН);

      3)

веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее – портал).

      2.

Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

      3.

Результатом оказания государственной услуги является постановка на очередь, о чем услугополучателю выдается расписка с указанием номера очередности.

      На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица (далее – ЭЦП).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и 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 наличие заявления услугополучателя (либо уполномоченного представителя услугополучателя по доверенности) по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2014 года № 538 (далее – Стандарт) и/или запроса в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

      5.

Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

      действие 1 - прием и регистрация документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя и передача их сотруднику услугодателя на исполнение. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

      действие 2 - постановка сотрудником услугодателя услугополучателя на очередь, о чем услугополучателю выдается расписка с указанием номера очередности. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

      Срок оказания государственной услуги с момента обращения услугополучателя к услугодателю или в ЦОН – 30 (тридцать) минут.

      При обращении через портал срок оказания государственной услуги с момента подачи запроса составляет 30 (тридцать) минут.

      6.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые являются основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является расписка с указанием номера очередности.

 **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:

      сотрудник канцелярии услугодателя;

      сотрудник услугодателя.

      8.

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

      1)

прием и регистрация документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя и передача их сотруднику услугодателя на исполнение. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

      2)

постановка сотрудником услугодателя услугополучателя на очередь, о чем услугополучателю выдается расписка с указанием номера очередности. Длительность выполнения 15 (пятнадцать) минут.

      Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения действия (процедуры) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

 **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания

 населения, а также порядка использования информационных систем

 в процессе оказания государственной услуги**

      9.

Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в ЦОН и представляют документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

      Длительность обработки запроса услугополучателя – не более 15 (пятнадцати) минут.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

      Порядок подготовки и направления запроса услугодателя:

      выбор сотрудником услугодателя данных услугополучателя, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя государственной услуги;

      заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем государственной услуги, прикрепление их к форме запроса;

      регистрация электронного документа в АРМ РШЭП и обработка услуги в АРМ РШЭП;

      получение услугополучателем государственной услуги результата услуги (выдача расписки), сформированной АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП должностного лица услугодателя.

      Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя:

      оператор ЦОНа.

      Действия работников ЦОНа при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе ЦОН (далее - ИИС ЦОН) указаны в диаграмме № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через АРМ ИС ЦОН согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

      Последовательность и сроки взаимодействия с ЦОН и (или) иными услугодателями, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственной услуги:

      1)

процесс 1 – ввод оператора ЦОНа в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

      2)

процесс 2 – выбор оператором ЦОНа услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором ЦОНа данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя;

      3)

процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных услугополучателя, а также в ЕНИС – о данных доверенности представителя услугополучателя;

      4)

условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

      5)

процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

      6)

процесс 5 – заполнение оператором ЦОНа формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

      7)

процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОНа через ШЭП в АРМ РШЭП;

      8)

процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

      9)

условие 2 – проверка (обработка) специалистом услугодателя соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и основаниям для оказания государственной услуги;

      10)

процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      11)

процесс 9 – получение услугополучателем через оператора ЦОНа результата государственной услуги (расписки).

      10.

Процесс получения результата оказания государственной услуги через ЦОН:

      1)

услугополучатель обращается в ЦОН с заявлением и пакетом документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

      2)

длительность обработки запроса услугополучателя – не более 15 (пятнадцати) минут;

      3)

за получением результата оказания государственной услуги (расписки) услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги. Срок оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

      4)

получение результата оказания государственной услуги осуществляется в порядке "электронной очереди", без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.

      11.

Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту:

      1)

услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

      2)

процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

      3)

условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

      4)

процесс 2 – формирование ПЭП 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 ПЭП 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 услуги;

      9)

процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

      10)

условие 3 – проверка (обработка) специалистом услугодателя соответствия приложенных услугодателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, 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 результата государственной услуги (расписки в форме электронного документа), сформированного услугодателем.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с ЦОНом и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Приложение 1 |
|
 | к регламенту государственной |
|
 | услуги |
|
 | "Постановка на очередь детей |
|
 | дошкольного возраста (до 7 лет) |
|
 | для направления в |
|
 | детские дошкольные организации" |

 |

 **Блок – схема

 прохождения каждого действия (процедуры)**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Приложение 2 |
|
 | к регламенту государственной |
|
 | услуги |
|
 | "Постановка на очередь детей |
|
 | дошкольного возраста (до 7 лет) |
|
 | для направления в |
|
 | детские дошкольные организации" |

 |





|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Утвержден постановлением |
|
 | Восточно-Казахстанского |
|
 | областного акимата |
|
 | от "23" июля 2014 года № 198 |

 |

 **Регламент государственной услуги

 "Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей

 с ограниченными возможностями"**

      Сноска. Регламент исключен постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 08.07.2015 № 169 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Утвержден постановлением |
|
 | Восточно-Казахстанского |
|
 | областного акимата |
|
 | от "23" июля 2014 года № 198 |

 |

 **Регламент государственной услуги

 "Прием документов в организации технического и

 профессионального, послесреднего образования"**
**1. Общие положения**

      Сноска. Регламент исключен постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 11.08.2015 № 205 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан