

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 1 июля 2015 года № 201. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 31 июля 2015 года № 3299. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить:

      1) 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" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

      2) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

      3) регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании" согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

      2. Государственному учреждению "Аппарат Акима Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

      1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе "Әділет";

      2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

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

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Айтаханова Е.К.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области* | *А. Мырзахметов* |
| *Оспанов Б.* |
| *Жилкишиев Б.* |
| *Айтаханов Е.* |
| *Туякбаев С.* |
| *Каныбеков С.* |
| *Садыр Е.* |
| *Абдуллаев А.* |
| *Исаева Р.* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к постановлению акимата Южно-Казахстанской области от 1 июля 2015 года № 201 |

**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 и общего среднего образования (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее - Портал).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная, бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги: расписка о приеме документов и приказ о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования на начало учебного года.

**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.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы, предусмотренные пунктом 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 (далее - Стандарт);

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и в течение 15 минут передает полученные документы руководству услугодателя;

      3) руководство услугодателя определяет в течение 15 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта и передает их руководству услугодателя;

      5) руководство услугодателя в течение 15 минут подписывает результат государственной услуги;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 минут выдает результат государственной услуги лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

**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;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги.

**4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      Сноска. Наименование главы 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 02.06.2016 № 149 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      8. Для получения государственной услуги через Портал услугополучатель должен:

      1) войти на Портал;

      2) выбрать государственную услугу;

      3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП);

      4) заказать государственную услугу онлайн;

      5) заполнить поля электронного запроса и прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;

      6) после проверки выходного документа, услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматический поступает услугодателю;

      7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматический меняется. С момента регистрации заявления в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта, услугодатель должен выдать результат;

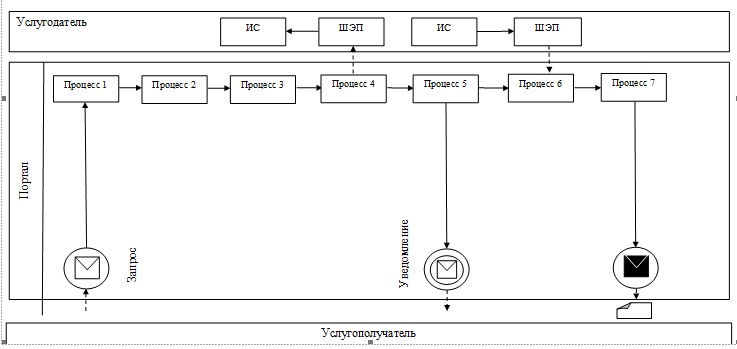
      8) в результате, в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.

      Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 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, задействованных в оказании государственной услуги через Портал**



      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|  | 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководство услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| Проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течение 15 минут передает полученные документы руководству услугодателя | Определяет в течение 15 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов | Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта и передает их руководству услугодателя | Подписывает результат государственной услуги в течение 15 минут | Выдает результат государственной услуги в течение 15 минут лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к постановлению акимата Южно-Казахстанской области от 1 июля 2015 года № 201 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного**  
**среднего, общего среднего образования"**  
**1. Общие положения**

      Сноска. По всему тексту слова "в Центр", "Центра" заменены словами "в Государственную корпорацию", "Государственной корпорации" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 02.06.2016 № 149 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:  
      1) Государственную корпорацию "Правительство для граждан" (далее-Государственная корпорация);  
      2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал).  
      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 02.06.2016 № 149 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги является копия приказа руководителя местного исполнительного органа по разрешению на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования или письмо с указанием номера и даты приказа руководителя.

**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.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению к стандарту государственной услуги "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования", утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 179 (далее - Стандарт) в в Государственную:

      2) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов.

      3) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает полученные документы руководству;

      4) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      5) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в сроки установленные пунктом 4 Стандарта и заносит руководству услугодателя;

      6) руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет их в канцелярию услугодателя;

      7) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 минут регистрирует результат государственной услуги и отправляет в Государственную;

      8) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат 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;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги.

**4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      Сноска. Наименование главы 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 02.06.2016 № 149 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему регламенту.

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Работник Государственной корпорации | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель | Руководство услугодателя |
| Проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов | Проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает полученные документы руководству | Определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов | Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в сроки установленные пунктом 4 Стандарта и заносит руководству услугодателя | Подписывает результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет их в канцелярию услугодателя |
| 6 | | 7 | | |
| Сотрудник канцелярии услугодателя | | Работник Государственной корпорации | | |
| В течение 10 минут регистрирует результат государственной услуги и отправляет в Государственную | | Выдает услугополучателю результат государственной услуги | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к постановлению акимата Южно-Казахстанской области от 1 июля 2015 года № 201 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании"**  
**1. Общие положения**

      Сноска. По всему тексту слова "в Центр", "Центра" заменены словами "в Государственную корпорацию", "Государственной корпорации" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 02.06.2016 № 149 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) Государственную корпорацию "Правительство для граждан" (далее-Государственная корпорация).

      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 02.06.2016 № 149 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

**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.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании", утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2014 года № 179 (далее - Стандарт) услугодателю;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течение 10 минут передает полученные документы руководству услугодателя;

      3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в сроки установленные пунктом 4 Стандарта и заносит руководству услугодателя;

      5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и отправляет его в канцелярию услугодателя;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю либо его представителю по доверенности.

**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;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

**4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      Сноска. Наименование главы 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 02.06.2016 № 149 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      8. Услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта в Государственную корпорацию:

      1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает полученные документы руководству услугодателя;

      3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в сроки установленные пунктом 4 Стандарта и заносит руководству услугодателя;

      5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и отправляет их в канцелярию услугодателя;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 минут регистрирует результат государственной услуги и отправляет в Государственную корпорацию;

      7) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

      9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему регламенту.

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Работник Государственной корпорации | Работник Государственной корпорации | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководство услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя | Работник Государственной корпорации |
| Проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю | В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов | Проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает полученные документы руководству | Определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов | Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в сроки установленные пунктом 4 Стандарта и заносит руководству услугодателя | В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и отправляет их в канцелярию услугодателя | В течение 10 минут регистрирует результат государственной услуги и отправляет в Государственную корпорацию | Выдает услугополучателю результат государственной услуги |

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