Приложение 1

к постановлению акимата

Западно-Казахстанской области

от 1 марта 2016 года № 54

Утвержден

постановлением акимата

Западно-Казахстанской области

от 7 июля 2015 года № 169

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).

Государственная услуга оказывается отделами образования города, района, управлением образования области (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги «Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования», утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года №179 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере среднего образования, оказываемых местными исполнительными органами» (зарегистрированный в органах юстиции Республики Казахстан   
15 мая 2015 года №11057) (далее – стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

1) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказываемой государственной услуги: выписка из приказа о разрешении на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования по форме согласно приложению 1 к стандарту.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

2. Описание порядка действий структурных подразделений

(работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление необходимых документов указанных в пункте 9 стандарта.

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

1) работник Государственной корпорации с момента подачи необходимых документов услугополучателем в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет их прием, проверку соответствия, регистрацию и выдает квитанцию услугополучателю, в течение 1 (одного) рабочего дня направляет в канцелярию услугодателя;

2) работник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием документов и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

3) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

4) ответственный исполнитель услугодателя в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит копию приказа и направляет на подпись руководителю услугодателя;

5) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает копию приказа и направляет в канцелярию услугодателя;

6) работник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня направляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию;

7) работник Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут выдает результат государственной услуги услугополучателю.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) принятие работником Государственной корпорации у услугополучателя документов, проверка соответствия, регистрация и передача их в канцелярию услугодателя;

2) принятие работником канцелярии услугодателя документов, направление на резолюцию руководителю услугодателя;

3) назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя услугодателя и направление ему документов услугополучателя;

4) подготовка ответственным исполнителем услугодателя копии приказа;

5) подписание руководителем услугодателя копии приказа;

6) направление работником канцелярии услугодателя результата государственной услуги в Государственную корпорацию;

7) выдача работником Государственной корпорации результата государственной услуги услугополучателю.

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) работник Государственной корпорации

2) работник канцелярии услугодателя;

3) руководитель услугодателя;

4) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) Государственной корпорации и услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту «Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования».

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной

корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания

государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель подает необходимые документы и заявление работнику Государственной корпорации согласно приложению 1 стандарта, которое осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания путем электронной очереди (в течение 1 минуты);

2) процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации в Автоматизированное рабочее место Интегрированного информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги (в течение 1 минуты);

3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя или данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются) (в течение 1 минуты);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя (в течение 1 минуты);

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС (в течение 1 минуты);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС (в течение 1 минуты);

7) процесс 5 -  направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП работником Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) (в течение 1 минуты).

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП (в течение 2 минут);

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте, которые является основанием для оказания государственной услуги (в течение 2 минут);

3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя (в течение 2 минут);

4) процесс 8 – получение услугополучателем через работника Государственной корпорации результата государственной услуги сформированной АРМ РШЭП (в течение 2 минут).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию, приведена в приложении 2 настоящего регламента.

11. 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) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной 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 государственной услуги, указанной в настоящей государственной услуге, 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 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 государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 стандарта, которые являются основаниям для оказания государственной услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированный порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

12. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с [разделом 3](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000265#z79) стандарта

.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования»

Работник Государственной корпорации

Работник канцелярии услугодателя

Ответственный исполнитель услугодателя

услугодателя

Услугопо-лучатель

Руководитель услугодателя

осуществляет прием документов и направляет на резолюцию руководителю услугодателя

с момента подачи необходимых документов услугополучате

-лем осуществляет их прием, проверку соответствия, регистрацию и выдает квитанцию услугополучателю

накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю услугодателя

рассматривает поступившие документы, готовит копию приказа и направляет на подпись руководителю услугодателя

в течение 1 (одного)

рабочего дня

в течение

15 (пятнадцати) минут

в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней

направляет в канцелярию услугодателя

в течение

15 (пятнадцати) минут

в течение 1 (одного) рабочего дня

выдает результат государственной услуги услугополучателю

направляет результат государственной услуги в Государтсвенную корпорацию

подписывает копию приказа и направляет в канцелярию услугодателя

в течение

1 (одного) рабочего дня

в течение 1 (одного)

рабочего дня

в течение

15 (пятнадцати) минут

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и услугодателя;

- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Выдача разрешения на обучение в форме

экстерната в организациях основного

среднего, общего среднего образования»

Диаграмма функциональных взаимодействии информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через

Государственную корпорацию

|  |
| --- |
| АРМ ИС Государственной корпорации  АРМ  РШЭП  ГБД ФЛ |

|  |  |
| --- | --- |
| Государственная корпорация | Условие  2  Условие  1  Процесс 8  Процесс 6  Процесс 5  Процесс 1  Процесс 2  Процесс 3  Процесс 7  Процесс 4 |

Запрос

|  |
| --- |
| Услугополучатель |

Приложение 3

к регламенту государственной услуги

«Выдача разрешения на обучение в форме

экстерната в организациях основного

среднего, общего среднего образования»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании

электронной государственной услуги через портал

|  |
| --- |
| Портал  ИС ПЭП  ШЭП  АРМ РШЭП |

|  |  |
| --- | --- |
| п о р т а л | процесс 7  Условие  3  Условие  1  Процесс 1  процесс 3  процесс 5  процесс 6  процесс 4  процесс 2 |

Условие

2

Запрос

|  |
| --- |
| услугополучатель |

Приложение 1

к постановлению акимата

Западно-Казахстанской области

от 1 марта 2016 года № 54

Утвержден

постановлением акимата

Западно-Казахстанской области

от 7 июля 2015 года № 169

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).

Государственная услуга оказывается организациями основного среднего и общего среднего образования (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании», утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года №179 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере среднего образования, оказываемых местными исполнительными органами» (зарегистрированный в органах юстиции Республики Казахстан 15 мая 2015 года №11057) (далее - стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация).

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: выдача дубликата свидетельства об основном среднем образовании, дубликата аттестата об общем среднем образовании (далее – дубликат).

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 2 к стандарту.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта.

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

1) работник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов в течении 15 (пятнадцати) минут осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 13 (тринадцати) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит дубликат и направляет на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает дубликат и направляет в канцелярию;

5) работник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) принятие работником канцелярии у услугополучателя документов и передача их руководителю услугодателя;

2) назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя услугодателя и направление ему документов услугополучателя;

3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя дубликата;

4) подписание руководителем услугодателя дубликата;

5) выдача результата государственной услуги услугополучателю работником канцелярии услугодателя.

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) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Подробное описание последовательности процедур (действия), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании» (далее – регламент).

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель подает необходимые документы и заявление работнику Государственной корпорации согласно приложению стандарта, которое осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания путем электронной очереди (в течение 1 минуты);

2) процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации в Автоматизированное рабочее место Интегрированного информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги (в течение 1 минуты);

3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя или данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются) (в течение 1 минуты);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя (в течение 1 минуты);

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ данных доверенности в ЕНИС (в течение 1 минуты);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС (в течение 1 минуты);

7) процесс 5 -  направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью работника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) (в течение 1 минуты).

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственной корпорацию, его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП (в течение 2 минут);

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте, которые являются основанием для оказания государственной услуги (в течение 2 минут);

3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя (в течение 2 минут);

4) процесс 8 – получение услугополучателем через работника Государственной корпорации результата государственной услуги (дубликат) (в течение 2 минут).

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведены диаграммой согласно приложению 2 настоящего регламента.

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 стандарта.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании»

.

Работник канцелярии услугодателя

Руководитель услугодателя

Ответственный исполнитель услугодателя

Услугопо-лучатель

рассматривает поступившие документы, готовит дубликат и направляет на подпись руководителю услугодателя

накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю услугодателя

с момента подачи необходимых документов осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя

в течение 1 (одного) рабочего дня

в течение

13 (тринадцати)

рабочих дней

в течение

15 (пятнадцати) минут

подписывает дубликат и направляет в канцелярию

регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю

в течение

15 (пятнадцати) минут

в течение 1 (одного) рабочего дня

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и услугодателя;

- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Выдача дубликатов документов об

основном среднем, общем среднем образовании»

Диаграмма функциональных взаимодействии информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через

Государственную корпорацию

|  |
| --- |
| АРМ ИС Государственной корпорации  АРМ  РШЭП  ГБД ФЛ |

|  |  |
| --- | --- |
| Государственная корпорация | Условие  2  Условие  1  Процесс 8  Процесс 6  Процесс 5  Процесс 1  Процесс 2  Процесс 3  Процесс 7  Процесс 4 |

Запрос

|  |
| --- |
| услугополучатель |