Утвержден           
постановлением акимата     
от 22 октября 2015 года    
№ 454

**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 (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:  
      1) канцелярией услугодателя;  
      2) через 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.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная, 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 прием услугодателем заявления по форме согласно [приложению 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011057#z30) к стандарту государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования», утвержденному [приказом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011057#z1) 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» (далее - Стандарт) и документов, указанных в [пункте 9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011057#z21) Стандарта (далее - пакет документов), либо запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию, передает руководителю услугодателя, 15 (пятнадцать) минут.  
      Результат процедуры (действия) – регистрация пакета документов;  
      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, передает ответственному исполнителю услугодателя, 1 (один) рабочий день.  
      Результат процедуры (действия) - виза руководителя услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя, 4 (четыре) рабочих дня.  
      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.  
      Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;  
      4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает сотруднику канцелярии услугодателя, 10 (десять) минут.  
      Результат процедуры (действия) - подписанный результат оказания государственной услуги;  
      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.  
      Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) в процессе оказания государственной услуги**

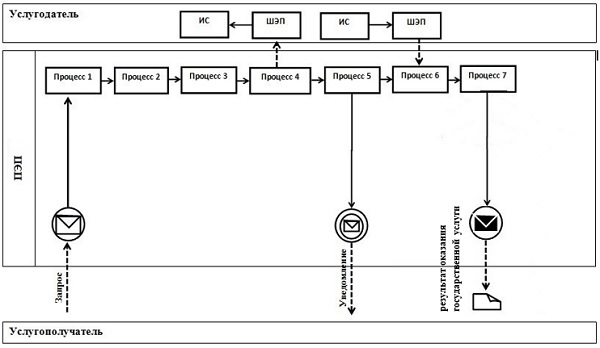
      6. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию, передает руководителю услугодателя, 15 (пятнадцать) минут;  
      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, передает ответственному исполнителю услугодателя, 1 (один) рабочий день;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя, 4 (четыре) рабочих дня.  
      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;  
      4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает сотруднику канцелярии услугодателя, 10 (десять) минут;  
      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

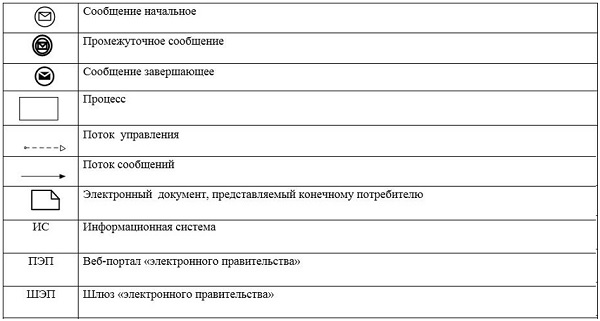
      8. Государственная услуга через филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Костанайской области не оказывается.  
      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через Портал.  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством ЭЦП услугополучателя;  
      2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;  
      3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;  
      4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;  
      5) получение услугополучателем уведомления-отчета о принятии запроса для оказания государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП;  
      6) направление услугодателем в «личный кабинет» услугополучателя уведомления о зачислении в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;  
      7) получение услугополучателем уведомления о зачислении в истории получения государственных услуг «личного кабинета» услугополучателя.  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в [приложении 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15N0006024#z22) к настоящему Регламенту.  
      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно [приложению 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15N0006024#z23) 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**

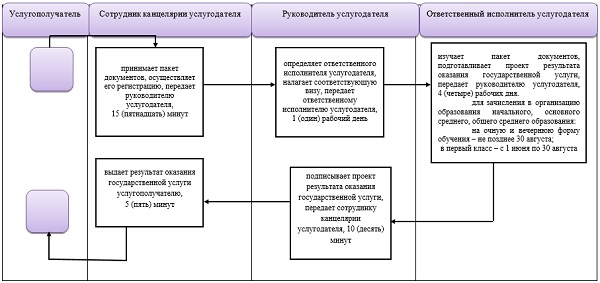


**Условные обозначения и сокращения:**



Приложение 2                
к Регламенту государственной          
услуги «Прием документов и зачисление     
в организации образования независимо     
от ведомственной подчиненности для      
обучения по общеобразовательным        
программам начального, основного       
среднего, общего среднего образования»  

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования»**



Условные обозначения

