

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере дошкольного воспитания и обучения

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 22 мая 2015 года № 162. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 22 июня 2015 года № 4366. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 18 февраля 2020 года № 55

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 18.02.2020 № 55 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 апреля 2015 года № 172 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами в сфере дошкольного воспитания и обучения" акимат Актюбинской области **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемые:

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

2) регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования".

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

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

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 апреля 2015 года № 172 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами в сфере дошкольного воспитания и обучения".

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

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 19.02.2016 № 69 (порядок введения в действие см. п. 4).

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 Актюбинской области, района (города областного значения), акимами города, районного значения, поселка, села, сельского округа (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги о с у щ е с т в л я ю т с я ч е р е з :

- 1) у с л у г о д а т е л я ;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация";
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее-портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о постановке в очередь (в произвольной форме), при наличии места – выдача направления в дошкольную организацию (в произвольной форме), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 апреля 2015 года № 172 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами в сфере дошкольного воспитания и обучения" (далее – Стандарт) (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10981).

При обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги оформляется посредством

специализированной информационной системы управления очередью услугодателя и направляется услугополучателю в форме электронного документа .

При обращении через портал услугополучателю направляется результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 18.04.2018 № 180 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю либо в Государственную корпорацию является заявление согласно приложению 2 к Стандарту; на портал - запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя .

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

1) специалист услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 5 (пяти) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в течение 5 (пяти) минут ознакамливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя .

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

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 10 (десяти) минут рассматривает поступившие документы, оформляет результат государственной услуги и передает руководству услугодателя для подписания;

4) руководство услугодателя в течение 5 (пяти) минут подписывает результат и направляет в специалисту услугодателя;

5) специалист услугодателя в течение 5 (пяти) минут регистрирует направление или уведомление о постановке на очередь с указанием номера

о ч е р е д н о с т и .

Результат выдает услугополучателю.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) специалист услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

Специалист услугодателя в течение 5 (пяти) минут осуществляет прием, регистрацию документов и направляет их на резолюцию руководству.

Руководство услугодателя в течение 5 (пяти) минут ознакамливается с входящими документами и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя .

Ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, оформляет направление или уведомление о постановке на очередь с указанием номера очередности в течение 10 (десяти) минут.

Руководство услугодателя в течение 5 (пяти) минут подписывает оформляет направление или уведомление о постановке на очередь с указанием номера о ч е р е д н о с т и .

Специалист услугодателя в течение 5 (пяти) минут регистрирует направление или уведомление о постановке на очередь с указанием номера очередности и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

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

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) услугополучатель государственной услуги подает заявление и необходимые документы оператору Государственной корпорации согласно Стандарту, которое осуществляется в операционном зале посредством " безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди (в течение 2-х минут);

2) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в

Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Центр обслуживания населения (далее – АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги (в течение 1 минуты);

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

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя (в течение 2 минут);

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, 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/ГБД ЮЛ и данных доверенности в ЕНИС (в течение 2 минут);

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место Регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) (в течение 2 минут).

8) процесс 6 - получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (выдается расписка с указанием номера очередности либо письменный мотивированный ответ об отказе), сформированный АРМ Р Ш Э П .

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

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

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги (в течение 2 минут);

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

м и н у т) ;

4) процесс 8 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата услуги либо письменный мотивированный ответ об отказе, сформированной АРМ РШЭП (в течение 2 м и н у т) .

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через п о р т а л :

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (п о д п и с а н и я) з а п р о с а ;

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/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

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

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для о к а з а н и я у с л у г и ;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в

связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (направление или уведомление о постановке на очередь с указанием номера очередности 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 функциональных взаимодействий информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

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

Диаграмма функциональных взаимодействий информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал

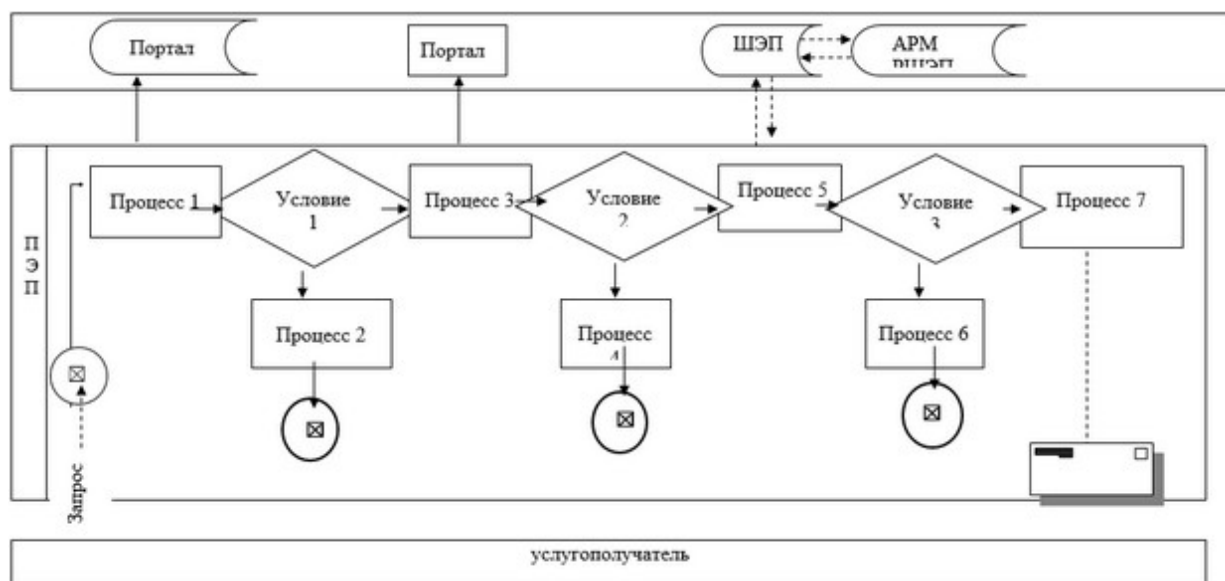





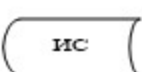





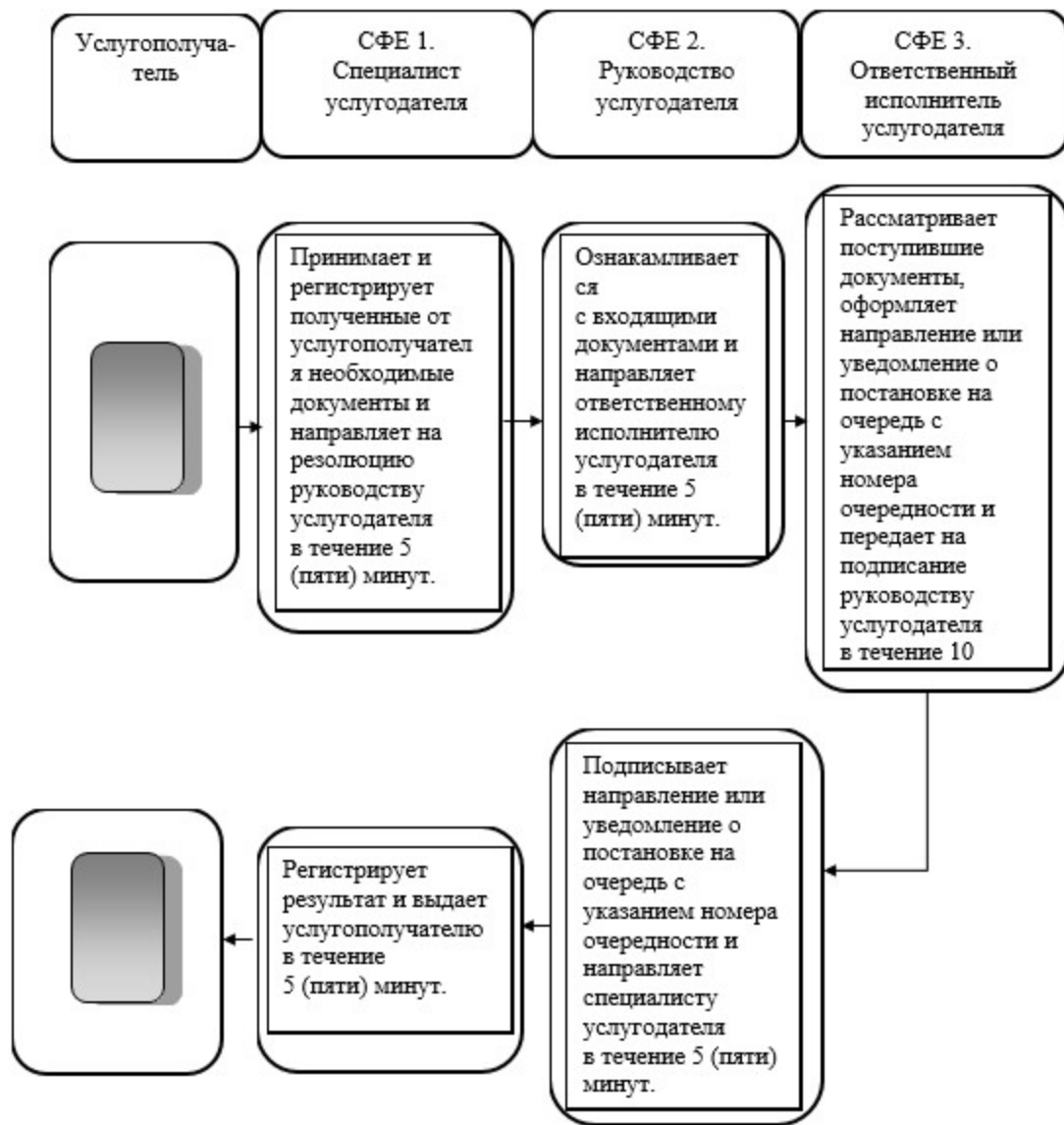


Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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

→ - переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением
акимата Актюбинской области
от 22 мая 2015 года № 162

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования" (далее – государственная услуга) оказывается дошкольными организациями всех видов и типов (далее – **у с л у г о д а т е л ь**).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: зачисление ребенка в дошкольную организацию на основании заключенного договора между дошкольной организацией и одним из родителей или законным представителем ребенка, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 апреля 2015 года № 172 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами в сфере дошкольного воспитания и обучения" (далее - Стандарт) (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10981).

Форма представления результата оказания государственной услуги: бумажная

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 18.04.2018 № 180 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

1) руководитель услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной

услуги "ПриЎм документов и зачисление детей в дошкольные организации образования", утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 апреля 2015 года № 172 (далее - Стандарт), в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и их регистрацию;

2) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут ознакомливается с входящими документами;

Результат – зачисление ребенка в дошкольную организацию на основании заявления одного из родителей или законного представителя.

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) руководитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (д е й с т в и я) .

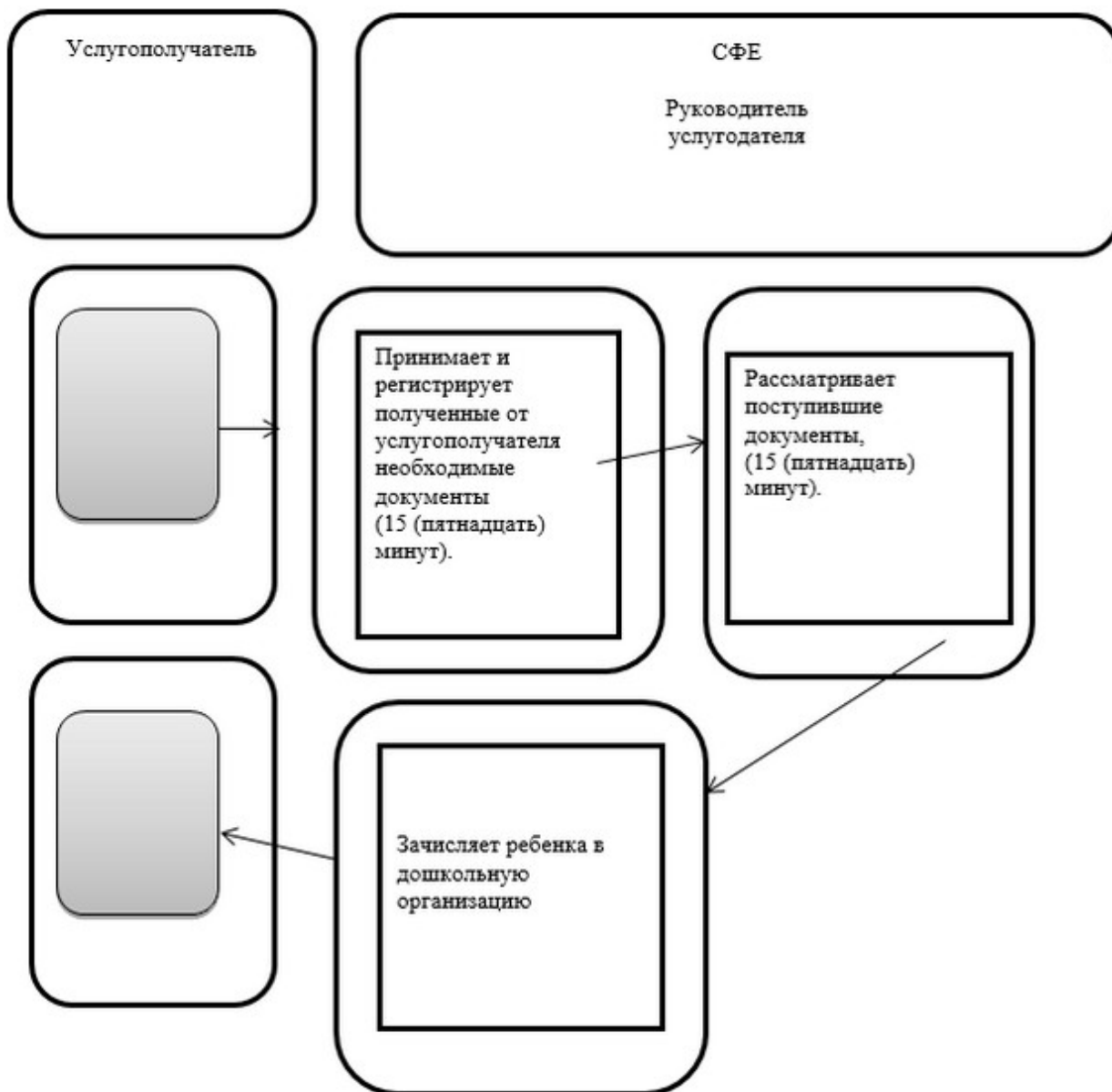
Руководитель услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и их регистрацию .

Руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут ознакомливается с входящими документами, зачисляет ребенка в дошкольную организацию.

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

Приложение к Регламенту
государственной услуги
"ПриЎм документов и
зачисление детей в
дошкольные организации
образования"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

