

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере дошкольного воспитания и обучения

Утративший силу

Постановление акимата Мангистауской области от 31 июля 2015 года № 231. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области от 03 сентября 2015 года № 2818. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 20 марта 2020 года № 44

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 20.03.2020 № 44 (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 Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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. Признать утратившими силу подпункты 1), 7) пункта 1 постановления акимата Мангистауской области от 8 декабря 2014 года № 301 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2578, опубликовано 23 января 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет").
3. Государственному учреждению "Управление образования Мангистауской области" обеспечить официальное опубликование данного постановления в информационно-правовой системе "Эділет" и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нургазиеву Б.Г.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

"СОГЛАСОВАНО"

исполняющий обязанности руководителя
государственного учреждения

"Управление образования
Мангистауской области"

Тастемирова З.Ж.

31 июля 2015 г.

Утвержден
постановлением акимата
Мангистауской области
от 31 июля 2015 года № 231

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

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Мангистауской области от 22.06.2016 № 182(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 городов, районов (города областного значения), акимами районов, поселков, сел, сельских округов (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Мангистауской области от 16.04.2018 № 67(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 " 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 89574) (далее – Стандарт).

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 Мангистауской области от 16.04.2018 № 67(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 услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

Сноска. Пункт 4 в редакции постановления акимата Мангистауской области от 16.04.2018 № 67(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1) приѸм документов и их регистрация в канцелярии услугодателя – 10 (десять) минут;

2) рассмотрение документов руководителем услугодателя – 5 (пять) минут;

3) рассмотрение документов ответственным исполнителем услугодателя и оформление результата оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

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

- 1) отметка в регистрационном журнале;
- 2) определение ответственного исполнителя услугодателя;
- 3) выдача результата оказания 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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, регистрирует в регистрационном журнале и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – 10 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 5 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, регистрирует в информационной системе и выдает услугополучателю расписку с указанием номера очередности – 15 минут.

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

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

Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельство о рождении ребенка, сведения, подтверждающие право на получение первоочередного места в дошкольную организацию, услугодатель или работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Услугодатель и работник Государственной корпорации получает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Максимально допустимое время обслуживания у услугодателя или в Государственной корпорации – 15 минут.

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

Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по установлению недостоверности документов и (или) данных (сведений), содержащихся в них, неполного пакета документов с истекшим сроком действия, представленных услугополучателем для получения государственной услуги.

Сноска. Пункт 10 в редакции постановления акимата Мангистауской области от 16.04.2018 № 67(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию (или) к иным услугодателям:

1) процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации в автоматизированном рабочем месте информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИС Государственная корпорация) логина и пароля для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации" (далее-Регламент), вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в государственной базе данных "Физические лица" (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в единой нотариальной информационной системе (далее – 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 работником Государственной корпорации 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 работника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП);

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

9) условие 2 – проверка (обработка) услугополучателя на соответствие приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основания 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 работника Государственной корпорации результата оказания государственной услуги.

12. Пошаговые действия и решения услугополучателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

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

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения 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 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 (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 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 Стандарте и основаниям для оказания услуги;

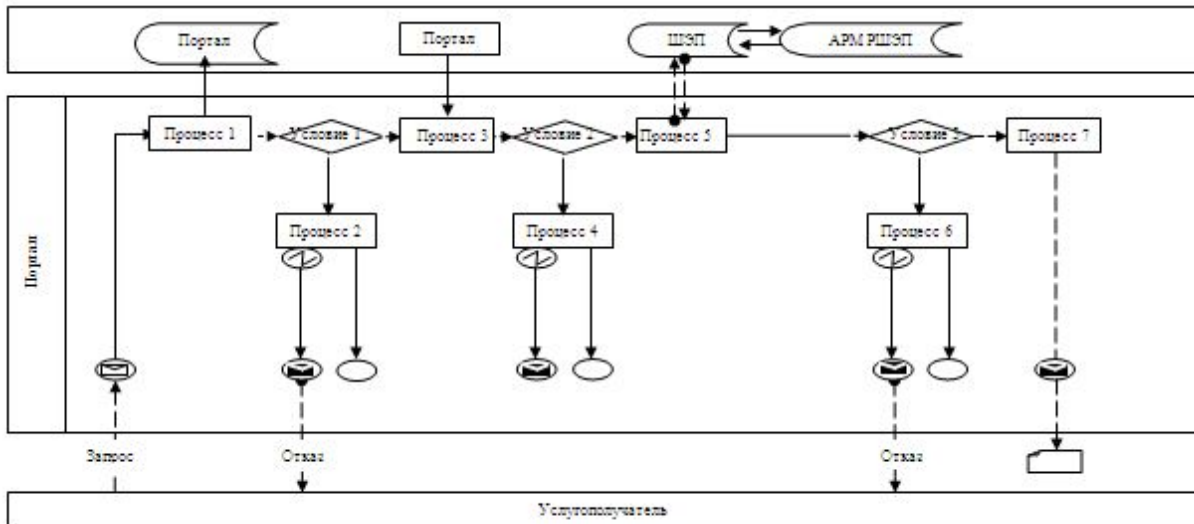
10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги сформированный порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

13. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведена согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

14. 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) Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес–процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес–процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет–ресурсе услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Потокуправления
	Электронный документ, представляемый услугополучателю

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для
направления в детские дошкольные организации"



Условные обозначения:

- - начало или завершение оказания государственной услуги;
- ◇ - вариант выбора;
- - наименование процедуры (действия) услугополучателя (или) структурно-функциональной единицы;
- - переход к следующей процедуре (действию).

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 типов и видов (далее – услугодатель).

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" (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 89574) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата Мангистауской области от 16.04.2018 № 67(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 являются документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

Сноска. Пункт 4 в редакции постановления акимата Мангистауской области от 16.04.2018 № 67(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

- 1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя;
- 2) рассмотрение документов руководителем услугодателя;
- 3) рассмотрение документов ответственным исполнителем услугодателя;
- 4) подписание руководителем услугодателя приказа о зачислении ребенка в дошкольную организацию;
- 5) регистрация приказа о зачислении ребенка в дошкольную организацию.

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) 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 осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов, сверяет копии с оригиналами документов, возвращает оригиналы услугополучателю и передает на рассмотрение руководителю услугодателя - 5 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 5 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы, оформляет проект приказа о зачислении ребенка в дошкольную организацию, направляет на рассмотрение и подписание руководителю услугодателя - 10 минут;

4) руководитель услугодателя рассматривает проект приказа о зачислении ребенка в дошкольную организацию, подписывает и направляет в канцелярию -5 минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует приказ о зачислении ребенка в дошкольную организацию -5 минут.

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 "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования". Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Прием документов и зачисление детей
в дошкольные организации образования"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования"



Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы;
- – переход к следующей процедуре (действию).

