

**Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых Управлением образования города Алматы в сфере дошкольного воспитания и обучения**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Алматы от 07 августа 2015 года N 3/500. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 14 сентября 2015 года N 1204. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 29 сентября 2020 года № 3/399

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 29.09.2020 № 3/399 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года " О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике 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 города Aлматы **ПОСТAНОВЛЯЕТ**:

      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:

      1) постановление акимата города Aлматы от 23 июня 2014 года № 2/498 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" (зарегистрированное в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1074, опубликованное 2 августа 2014 года в газетах "Вечерний Aлматы", "Aлматы ақшамы");

      2) постановление акимата города Aлматы от 9 июля 2014 года № 3/562 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования" (зарегистрированное в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1078, опубликованное 30 августа 2014 года года в газетах "Вечерний Aлматы", "Aлматы ақшамы").

      3. Управлению образования города Aлматы обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение на интернет-ресурсе.

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Aлматы З. Aманжолову.

      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.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Aким города Aлматы*
 |
*A. Есимов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматагорода Aлматыот 08 августа 2015 года № 3/500 |

      Сноска. Регламент в редакции постановления акимата города Алматы от 13.04.2018 № 2/148 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

 **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 коммунальным государственным учреждением "Управление образования города Алматы" (далее - услугодатель) на основании 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 (далее – Стандарт).

      Прием заявления и выдача результата 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).

      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.

      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.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем от услугополучателя необходимых документов для оказания государственной услуги, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

      1) прием документов ответственным лицом услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг и регистрация заявления, длительность процедуры – 5 минут;

      2) отписывание руководителем услугодателя согласно резолюции заявление услугополучателя ответственному лицу услугодателя для исполнения, длительность процедуры – 5 минут;

      3) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю, длительность процедуры – 20 минут.

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

      1) предоставление ответственным лицом услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг на рассмотрение руководителю услугодателя заявление и документы предоставленные услугополучателем;

      2) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;

      3) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

      ответственное лицо услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг;

      специалист услугодателя;

      руководитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

      1) ответственное лицо услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг после поступления заявления и необходимых документов проводит регистрацию в журнале регистрации оказания государственных услуг услугодателя и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, длительность процедуры - 5 минут;

      2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения, длительность процедуры - 5 минут;

      3) специалист услугодателя проверяет предоставленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, после проверки и анализа предоставленных документов специалист услугодателя оформляет результат оказания государственной услуги посредством специализированной информационной системы управления очередью услугодателя и направляет результат оказания государственной услуги услугополучателю в форме электронного документа, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 Стандарта, длительность процедуры - 20 минут.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложения 1 к настоящему Регламенту.

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

      10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

      услугополучатель подает документы согласно пункту 9 Стандарта работнику Государственной корпорации в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди, длительность процедуры - 15 минут;

      процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место информационной системы (далее - АРМ ИС) Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

      процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности);

      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;

      условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС;

      процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и данных доверенности в ЕНИС;

      процесс 5 - заполнение оператором 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 электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

      процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации, через ШЭП в АРМ регионального шлюза "электронного правительства" (далее – РШЭП);

      процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

      условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, являющиеся основанием для оказания государственной услуги;

      процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      процесс 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в форме электронного документа.

      11. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

      результат оказания государственной услуги оформляется работником Государственной корпорации посредством специализированной информационной системы управления очередью услугодателя, после услугополучателю направляется результат оказания государственной услуги в форме электронного документа, длительность процедуры - 15 минут.

      12. 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.

      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 Стандарта.

      13. Описание действия работника Государственной корпорации при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе Государственной корпорации (диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги в графической форме) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

      14. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуальных идентификационных или бизнес-идентификационных номеров (далее – ИИН/БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

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

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

      процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, 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 электронных копий документов, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      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);

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

      процесс 5 – удостоверение (подписание) запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ услугодателя для обработки услугодателем;

      процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

      условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, являющиеся основанием для оказания государственной услуги;

      процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      процесс 8 – получение результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      15. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал (диаграмма № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламентугосударственной услуги"Постановка на очередь детейдошкольного возраста (до 7 лет)для направления в детскиедошкольные организации" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



 **Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламентугосударственной услуги"Постановка на очередь детейдошкольного возраста(до 7 лет) для направленияв детские дошкольныеорганизации" |

 **Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании**
**государственной услуги через Государственную корпорацию**



 **Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании**
**государственной услуги через портал**



 **Таблица. Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматагорода Aлматыот 08 августа 2015 года № 3/500 |

      Сноска. Регламент в редакции постановления акимата города Алматы от 13.04.2018 № 2/148 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **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 города Алматы (далее - услугодатель) на основании 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 (далее – Стандарт).

      Прием документов и выдача результата для оказания государственной услуги осуществляется 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.

      Форма представления результата оказания государственной услуги: 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 получение услугодателем от услугополучателя необходимых документов для оказания государственной услуги, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

      1) прием и проверка руководителем услугодателя предоставленных документов услугополучателем, длительность процедуры - 5 минут;

      2) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю, длительность процедуры - 25 минут.

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

      1) оформление результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя;

      2) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

      руководитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

      1) руководитель услугодателя принимает и проверяет предоставленные документы услугополучателем на соответствие пункта 9 Стандарта, длительность процедуры - 5 минут;

      2) после проверки и анализа предоставленных документов, руководитель услугодателя принимает ребенка в дошкольную организацию образования, при зачислении ребенка в дошкольную организацию между услугодателем и услугополучателем заключается договор, длительность процедуры - 25 минут .

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламентугосударственнойуслуги "Приемдокументов изачисление детейв дошкольныеорганизацииобразования" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



 **Условные обозначения**



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