

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере дошкольного воспитания и обучения

Утративший силу

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 12 июня 2015 года № 175. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 3 июля 2015 года № 3232. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

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

2) регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования" согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Аппарат Акимата Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе "Эділет";

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

3. Признать утратившими силу постановления акимата Южно-Казахстанской области от 25 августа 2014 года № 276 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2819, опубликовано 15 октября 2014 года в газете "Южный Казахстан") и от 26 сентября 2014 года № 311 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования" (зарегистрировано в Реестре

государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2842, опубликовано 4 ноября 2014 года в газете "Южный Казахстан").

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Айтаханова Е.К.

Аким области

А.Мырзахметов

Оспанов Б.

Жилкишиев Б.

Айтаханов Е.

Каныбеков С.

Садыр Е.

Туякбаев С.

Абдуллаев А.

Исаева Р.

Приложение 1
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от 12 июня 2015 года № 175

Регламент государственной услуги

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

Сноска. По всему тексту слова "центром обслуживания населения", "в Центр", "Центра" заменены словами "Государственной корпорацией "Правительство для граждан", "в Государственную корпорацию", "Государственной корпорации" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 29.04.2016 № 112 (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 отделами образования районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области, акимами района в городе, города районного значения, поселка, села, сельского округа (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярии услугодателя;

- 2) "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее – Портал).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 29.04.2016 № 112 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная и 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 (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 Южно-Казахстанской области от 19.01.2018 № 23 (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 услуги является электронный запрос услугополучателя.

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

последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель предоставляет документы услугодателю предусмотренные пунктом 9 Стандарта;

2) уполномоченный сотрудник услугодателя принимает заявления, готовит результат государственной услуги и в установленные сроки пунктом 4 Стандарта подписывает результат государственной услуги руководством, затем регистрирует и выдает результат государственной услуги лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

1) руководство услугодателя;

2) уполномоченный сотрудник услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги.

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

8. Услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта в Государственную корпорацию:

1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю;

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов;

2) уполномоченный сотрудник услугодателя принимает заявления и в установленные сроки пунктом 4 Стандарта подписывает результат

государственной услуги руководством и отправляет в Государственную корпорацию;

3) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

9. Этапы прохождения всех процедур услугополучателя для получение государственной услуги через Портал:

1) войти на Портал;

2) выбрать государственную услугу;

3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера ЭЦП;

4) заказать государственную услугу онлайн;

5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренным пунктом 9 Стандарта;

6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматический поступает услугодателя;

7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматический меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат;

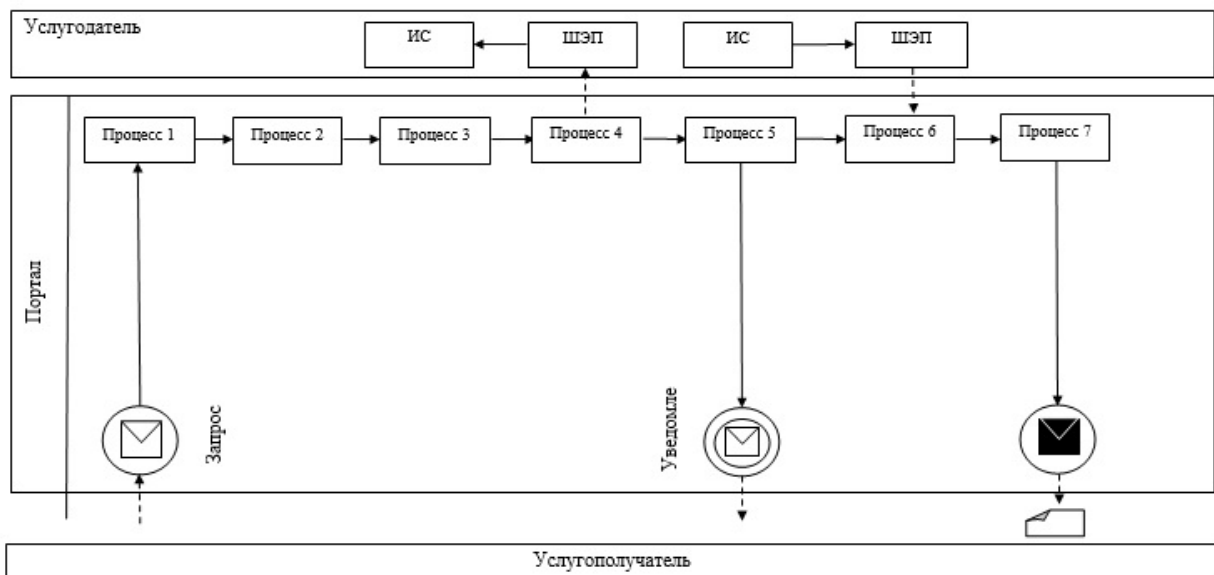
8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес процессов оказания государственной услуги указаны в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

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

1	2	3	4
Работник Государственной корпорации	Работник Государственной корпорации	Уполномоченный сотрудник услугодателя	Работник Государственной корпорации
Проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о			

приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю	В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов	Принимает заявления и в установленные сроки пунктом 4 Стандарта подписывает результат государственной услуги руководством и отправляет в Государственную корпорацию	Выдает услугополучателю результат государственной услуги
--	---	---	--

Приложение 2
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от 12 июня 2015 года № 175

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 Южно-Казахстанской области (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляются через 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 (далее – Стандарт).

Форма представления результата оказания государственной услуги: бумажная

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 19.01.2018 № 23 (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 наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель предоставляет документы услугодателю предусмотренные пунктом 9 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);

2) уполномоченный сотрудник услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает полученные документы руководству услугодателя;

3) после рассмотрения всех необходимых документов в течение 20 минут руководство услугодателя зачисляет 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) руководство услугодателя;

2) уполномоченный сотрудник услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги.

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

Сноска. Наименование главы 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 29.04.2016 № 112 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 1 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Прием документов и зачисление детей
в дошкольные организации образования"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

Уполномоченный сотрудник услугодателя	Руководство услугодателя
1	2
Проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает полученные документы руководству услугодателя	После рассмотрения всех необходимых документов в течение 20 минут зачисляет ребенка в дошкольную организацию образования

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