

**Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами в сфере дошкольного воспитания и обучения по Западно-Казахстанской области**

*Утративший силу*

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 23 июня 2015 года № 148. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 4 августа 2015 года № 3963. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 1 июня 2020 года № 120

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 01.06.2020 № 120 (вводится в действие со дня первого официального опубликования) .**

Руководствуясь 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", акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами в сфере дошкольного воспитания и обучения по Западно-Казахстанской области:

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

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

2. Признать утратившими силу постановление акимата Западно-Казахстанской области от 2 сентября 2014 года № 223 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами в сфере дошкольного и среднего образования по Западно-Казахстанской области" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3641, опубликованное 8 ноября 2014 года в газетах "Орал өңірі" и "Приуралье").

3. Государственному учреждению "Управление образования Западно-Казахстанской области" (А. Мынбаева) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальную публикацию в средствах массовой информации и информационно-правовой системе "Әділет".

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на

заместителя акима области Макен Б. М.

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

*Аким области*

*Н. Ногаев*

Утвержден  
постановлением акимата  
Западно-Казахстанской области  
от 23 июня 2015 года № 148

## **Регламент государственной услуги**

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

**Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Западно-Казахстанской области от 29.12.2017 № 338 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня 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).

Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами города областного значения, района, акимами поселка, села, сельского округа (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 11 октября 2017 года №518 "О внесении изменений в приказ 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).

Прием заявлений 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](http://www.egov.kz) (далее – портал).

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

Согласно пункту 7 Стандарта право получения первоочередного места имеют

:

- 1) дети, законные представители которых являются инвалидами;
- 2) дети, оставшиеся без попечения родителей и дети-сироты;
- 3) дети из многодетных семей;
- 4) дети с особыми образовательными потребностями.

2. Форма предоставления результата 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.

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

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

4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги является предоставление необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов в течение **5 (пяти) минут осуществляет их прием, регистрацию** и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя **в течение 5 (пяти) минут** накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя **в течение 10 (десяти) минут** рассматривает поступившие документы, **готовит уведомление, направление и направляет на подпись руководителю услугодателя;**

4) руководитель услугодателя **в течение 5 (пяти) минут** подписывает уведомление, направление и направляет в канцелярию;

5) сотрудник канцелярии услугодателя **в течение 5 (пяти) минут** выдает результат государственной услуги услугополучателю.

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

1) **принятие** сотрудником канцелярии у услугополучателя документов и **передача их руководителю услугодателя;**

2) **назначение** руководителем услугодателя ответственного исполнителя услугодателя и **направление ему документов услугополучателя;**

3) **подготовка** ответственным исполнителем услугодателя уведомления, о постановке на очередь, при наличии места направления в дошкольную организацию;

4) **подписание** руководителем услугодателя уведомления о постановке на очередь, при наличии места направления в дошкольную организацию, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 Стандарта;

5) **выдача** результата государственной услуги услугополучателю направляется в форме электронного документа сотрудником канцелярии услугодателя.

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

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

1) сотрудников канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Подробное описание последовательности процедур (действия), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования

информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации" (далее –Регламент).

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

9. Описание порядка обращения в Государственной корпорации и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель подает необходимые документы и заявление сотруднику Государственной корпорации согласно приложению 1 Стандарта, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди (в течение 1 минуты);

2) процесс 1 – ввод сотрудником Государственной корпорации в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги (в течение 1 минуты);

3) процесс 2 – выбор сотрудником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником Государственной корпорации данных услугополучателя или данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются) (в течение 1 минуты);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя (в течение 1 минуты);

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, 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 или данных доверенности в ЕНИС (в течение 1 минуты);

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП сотрудником Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) (в течение 1 минуты).

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

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

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте, которые является основанием для оказания государственной услуги (в течение 2 минут);

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

4) процесс 8 – получение услугополучателем через сотрудника Государственной корпорации результата государственной услуги сформированной АРМ РШЭП (в течение 2 минут).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию, приведена в приложении 2 настоящего Регламента.

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

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

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной 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 государственной услуги, указанной в настоящей государственной услуге, 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 скан-копий документов справки, выданная с места работы

военнослужащего или сотрудника специальных государственных органов, заверенная печатью и подписью уполномоченного лица (при наличии) (действительна в течение 10 календарных дней со дня выдачи); заключения психолого-медико-педагогической консультации для детей с особыми образовательными потребностями (при наличии) 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 государственной 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 пункте 9 Стандарта, которые являются основаниям для оказания государственной услуги;

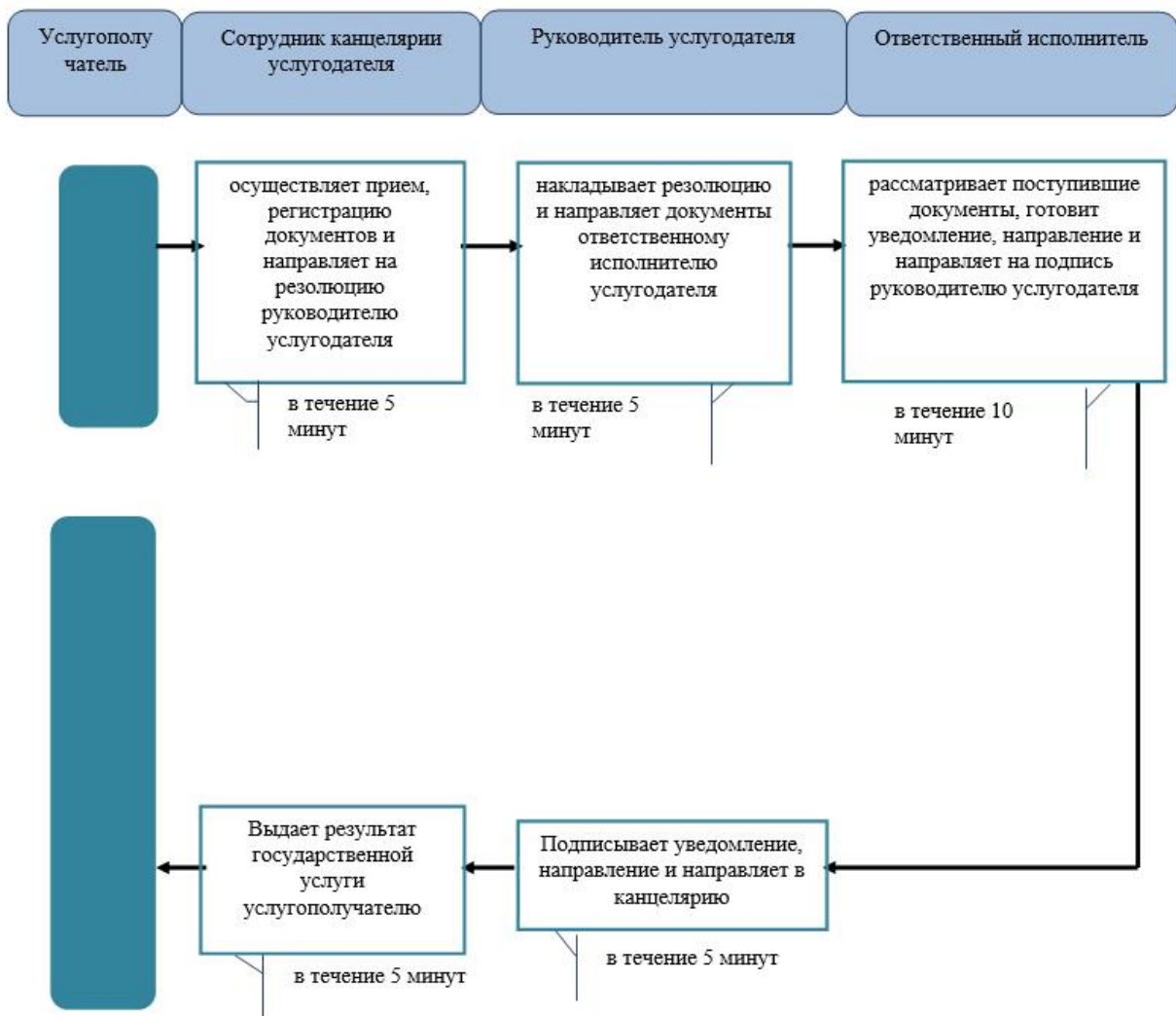
10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 Стандарта;




11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление 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 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

12. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с главой 3 Стандарта.

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

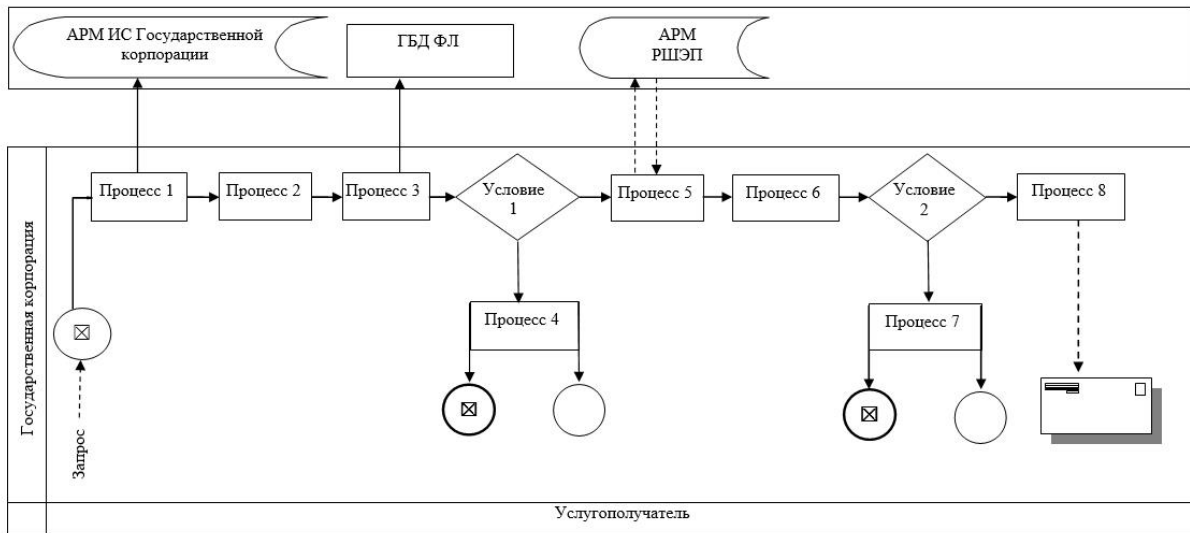


-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и услугодателя;
-  - переход к следующей процедуре (действию)



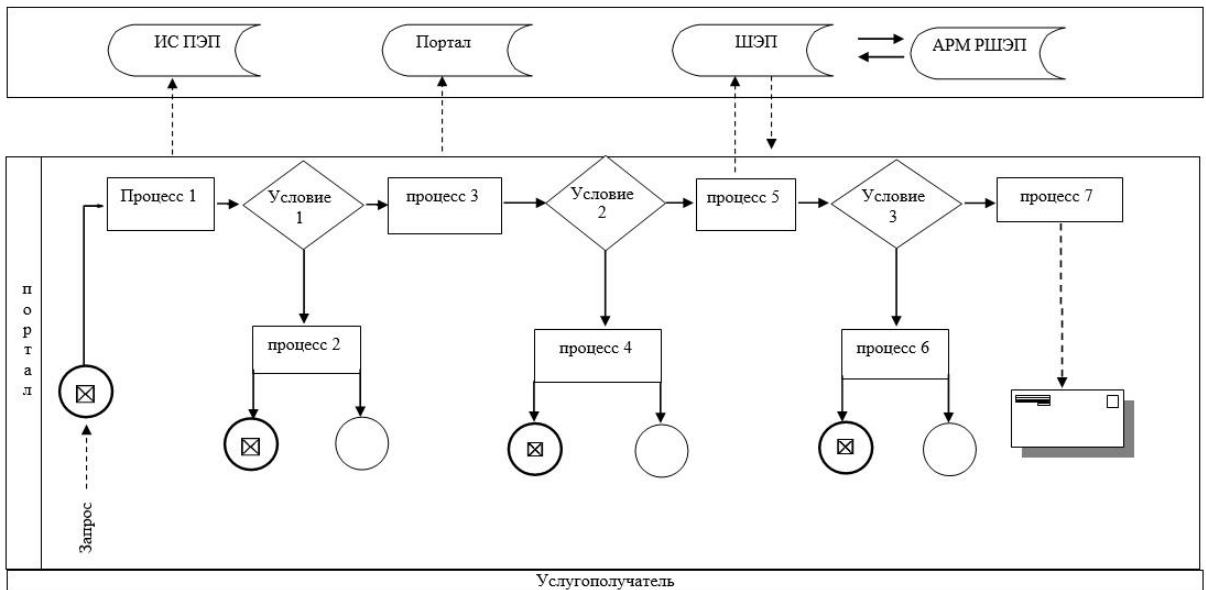
услуги  
"Постановка на очередь детей  
дошкольного возраста  
(до 7 лет) для направления в  
детские дошкольные  
организации"

## Диаграмма функциональных взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



Приложение 3  
к регламенту государственной  
услуги  
"Постановка на очередь детей  
дошкольного возраста  
(до 7 лет) для направления в  
детские дошкольные  
организации"

## Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал



Условные обозначения:

|  |  |
|--|--|
|  | Запрос   |
|  | Отказ  |
|  | Информационная система                                   |
|  | Процесс  |
|  | Условие  |
|  | Поток управления   |
|  | Поток сообщений  |
|  | Электронный документ, представляемый<br>услугополучателю |

Утвержден  
постановлением акимата

## **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).

Государственная услуга оказывается дошкольными организациями всех типов и видов (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 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами в сфере дошкольного воспитания и обучения" (далее – стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказываемой 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.

**Сноска. Пункт 3 - в редакции постановления акимата Западно-Казахстанской области от 29.12.2017 № 338 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).**

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление необходимых документов указанных в пункте 9 стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых

документов в течение 5 (пяти) минут осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 10 (десяти) минут рассматривает поступившие документы, готовит зачисление и направляет на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течении 5 (пяти) минут подписывает зачисление и направляет их в канцелярию;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 5 (пяти) минут выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю.

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

1) принятие у услугополучателя документов и передача их руководителю услугодателя ;

2) назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя и направление ему документов услугополучателя;

3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя зачисления;

4) подписание руководителем услугодателя зачисления;

5) выдача результата государственной услуги услугополучателю сотрудников канцелярии услугодателя.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

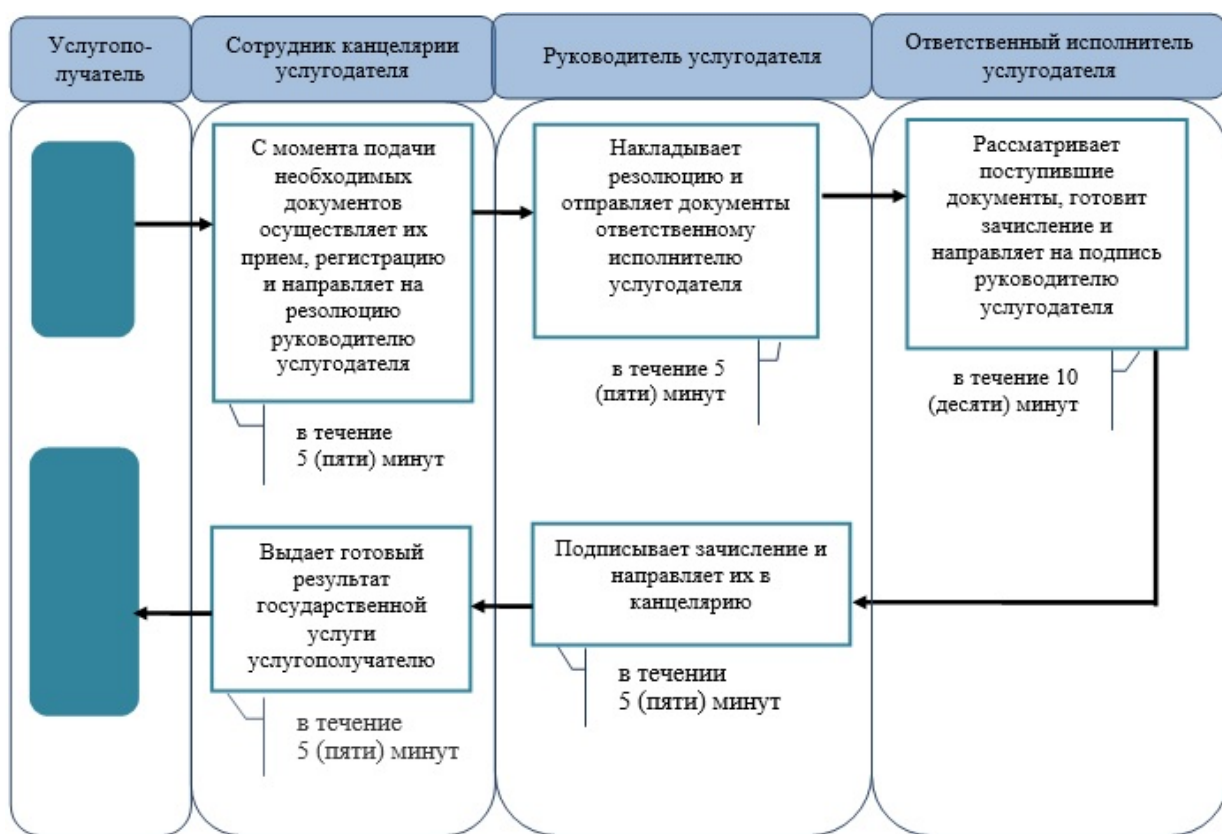
3) ответственный исполнитель услугодателя.




8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению настоящего регламента "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования".

9. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 стандарта.

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"



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