

**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*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаЗападно-Казахстанской областиот 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 внесений 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 (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 Интегрированного 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.

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

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





|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги"Постановка на очередь детейдошкольного возраста(до 7 лет) для направления вдетские дошкольныеорганизации" |

 **Диаграмма функциональных взаимодействии информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через**
**Государственную корпорацию**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственнойуслуги"Постановка на очередь детейдошкольного возраста(до 7 лет) для направления в |
|   | детские дошкольныеорганизации" |

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





|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаЗападно-Казахстанской областиот 23 июня 2015 года № 148 |

 **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 оказание 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 регламентугосударственной услуги"Прием документов изачисление детей в дошкольныеорганизации образования" |

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



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