

О внесении изменений в постановление акимата от 25 июня 2015 года № 277 "Об утверждении регламентов государственных услуг"

Утративший силу

Постановление акимата Костанайской области от 21 июня 2016 года № 288. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 26 июля 2016 года № 6561. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 29 января 2020 года № 36

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 29.01.2020 № 36 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Костанайской области от 25 июня 2015 года № 277 "Об утверждении регламентов государственных услуг" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5780, опубликовано 12 августа, 14 августа 2015 года в газете "Қостанай таңы") следующие изменения:

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

2) в регламентах государственных услуг:
"Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования";

"Прием документов для участия в конкурсе на присуждение гранта "Лучшая организация среднего образования";

"Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования":
раздел 4 изложить в следующей редакции:

"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. Государственная услуга через департамент "Центр обслуживания

населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается."

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Костанайской области по социальным вопросам.

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

Аким Костанайской области

А. Мухамбетов

Приложение
к постановлению акимата
от 21 июня 2016 года № 288
Утвержден
постановлением акимата
от 25 июня 2015 года № 277

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 местными исполнительными органами района (города областного значения), акимами района в городе, города областного, районного значения, поселка, села, сельского округа (далее – у с л у г о д а т е л ь) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) у с л у г о д а т е л я ;
- 2) департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области и его отделы в городах и районах (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. Результат оказания государственной услуги – выдача направления в детскую дошкольную организацию, по форме согласно приложению 1 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами в сфере дошкольного воспитания и обучения" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10981) (далее - Стандарт), в случае отсутствия мест в дошкольной организации, уведомление о постановке на очередь с указанием номера очередности.

Форма предоставления результата государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

При обращении через Портал услугополучателю направляется результат оказания государственной услуги и (или) уведомление в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

В случае обращения за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления с приложением документов (далее - пакет документов) указанных в пункте 9 Стандарта от услугополучателя либо запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов и их регистрацию, передает руководителю услугодателя, 10 (десять) минут. Результат процедуры – **регистрация пакета документов;**

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, 5 (пять) минут.

Результат процедуры - виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя, 5 (пять) минут.

Результат процедуры – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя принимает решение, подписывает проект

результата оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии,
5 (п я т ь) м и н у т .

Результат процедуры – подписанный результат оказания государственной
у с л у г и ;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания
государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

Результат процедуры – выданный результат оказания государственной услуги
.

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), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов и их регистрацию, передает руководителю услугодателя, 10 (десять)
м и н у т ;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, 5 (пять) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя, 5 (пять) минут;

4) руководитель услугодателя принимает решение, подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии,
5 (п я т ь) м и н у т ;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) 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

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

2) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявлений и полноту пакета документов, 5 (пять) минут.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме, согласно приложению 3 к Стандарту;

3) работник Государственной корпорации регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Государственной корпорации" (далее – ИИС Государственная корпорация) и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующего пакета документов, 5 (пять) минут;

4) работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, 5 (пять) минуты;

5) работник Государственной корпорации идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданого пакета документов в ИИС Государственная корпорация, 5 (пять) минуты;

6) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 10 (десять) минут.

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через Портал.

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством индивидуального идентификационного номера, ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;

б) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного Э Ц П ;

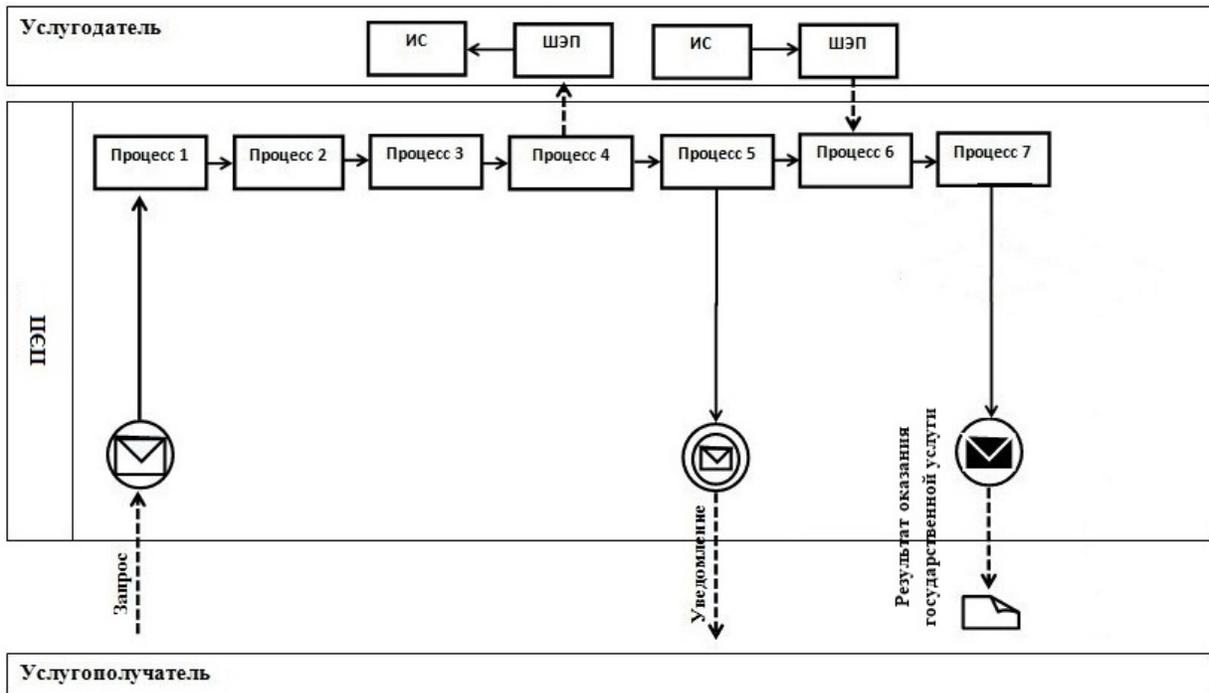
7) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя .

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

10. 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 и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 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

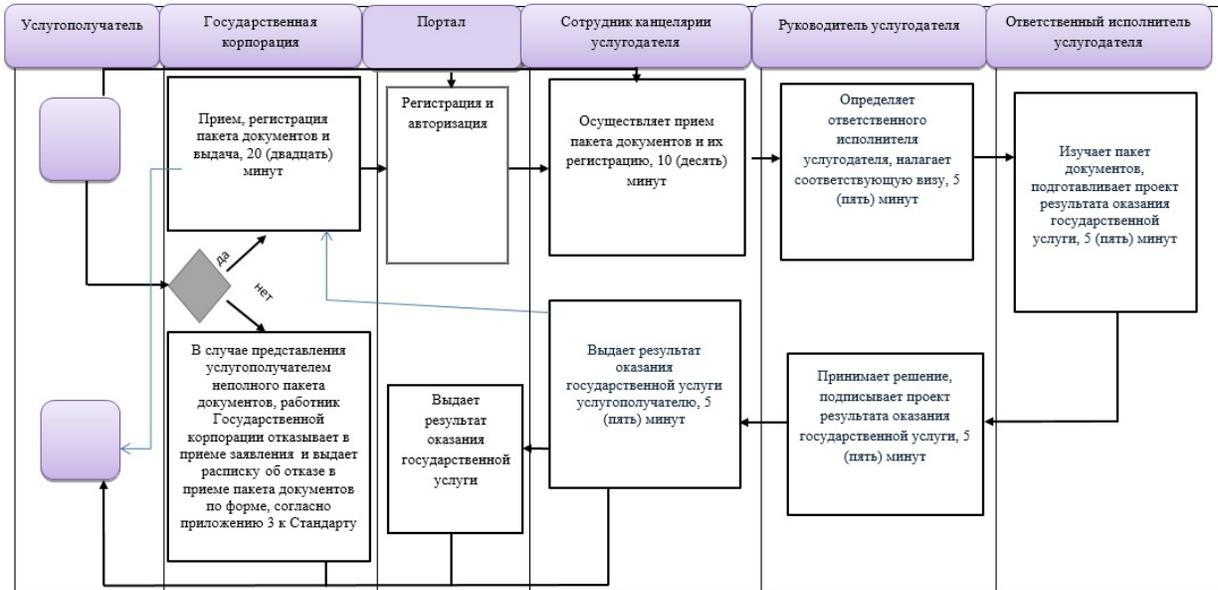


Условные обозначения и сокращения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ПЭП	Веб-портал «электронного правительства»
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 "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации"



Условные обозначения



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).