

## Об утверждении регламентов государственных услуг

### *Утративший силу*

Постановление акимата Акмолинской области от 27 марта 2018 года № А-4/146. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 23 апреля 2018 года № 6569. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 21 февраля 2020 года № А-2/81

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 21.02.2020 № А-2/81 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

**Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Акмолинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

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

регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования".

2. Признать утратившими силу:

постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере дошкольного воспитания и обучения" от 3 июня 2015 года № А-6/250 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4870, опубликовано 29 июля 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет");

постановление акимата Акмолинской области "О внесении изменения в постановление акимата Акмолинской области от 3 июня 2015 года № А-6/250 "Об утверждении регламентов государственных услуг, в сфере дошкольного воспитания и обучения" от 7 апреля 2016 года № А-5/152 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5351, опубликовано 24 мая 2016 года в информационно-правовой системе "Эділет").

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

*Аким области*

*М.Мурзалин*

Утвержден  
постановлением акимата

## **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 городов Кокшетау и Степногорск, районов, поселков, сел, сельских округов Акмолинской области (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – 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 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10981) (далее - Стандарт).

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

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

1) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги – 10 минут.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

2) руководитель услугодателя ознакомливается и подписывает результат оказания государственной услуги – 10 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет выдачу результата оказания государственной услуги – 10 минут.

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

1) прием и регистрация документов, проект результата оказания государственной услуги;

2) подписание результата оказания государственной услуги;

3) выдача результата оказания государственной услуги.

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

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

1) ответственный исполнитель услугодателя;

2) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия):

1) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги – 10 минут.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

2) руководитель услугодателя ознакомливается и подписывает результат оказания государственной услуги – 10 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет выдачу результата оказания государственной услуги – 10 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**

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

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает, регистрирует заявление услугополучателя и выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугодателю или в Государственную корпорацию – 15 минут.

Максимально допустимое время обслуживания у услугодателя или в Государственной корпорации – 15 минут.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально засвидетельствованной доверенности):

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;
- 2) свидетельство о рождении ребенка (для идентификации);
- 3) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (одного из родителей или законных представителей (для идентификации));
- 4) справка, 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);

5) заключения психолого-медико-педагогической консультации для детей с особыми образовательными потребностями (при наличии);

б) документы, подтверждающие право (при наличии) на получение первоочередного места в дошкольную организацию.

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

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале посредством индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) или бизнес–идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

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

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

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

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – 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 услуге, в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

процесс 6 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

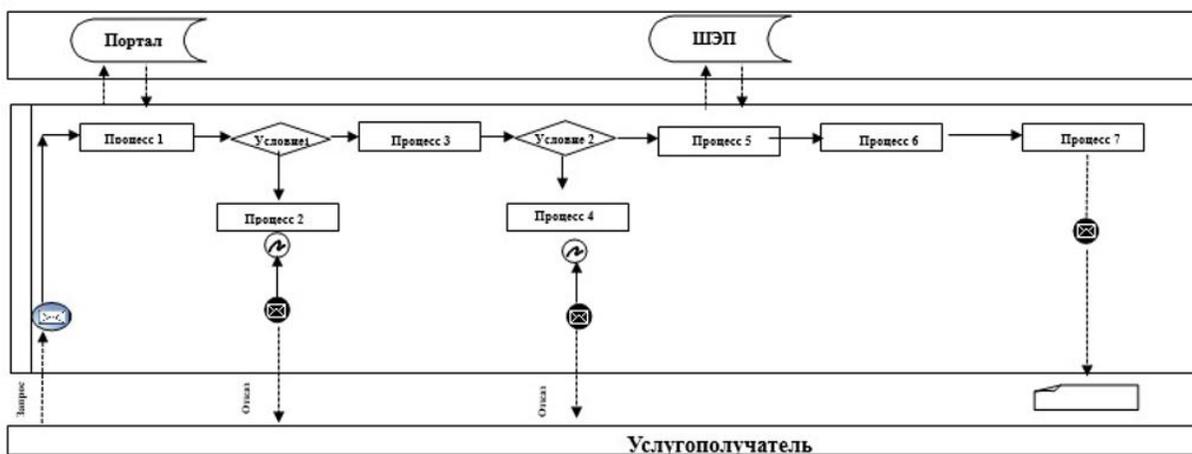
процесс 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

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

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 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 при оказании государственной услуги через Портал



Расшифровка аббревиатур:

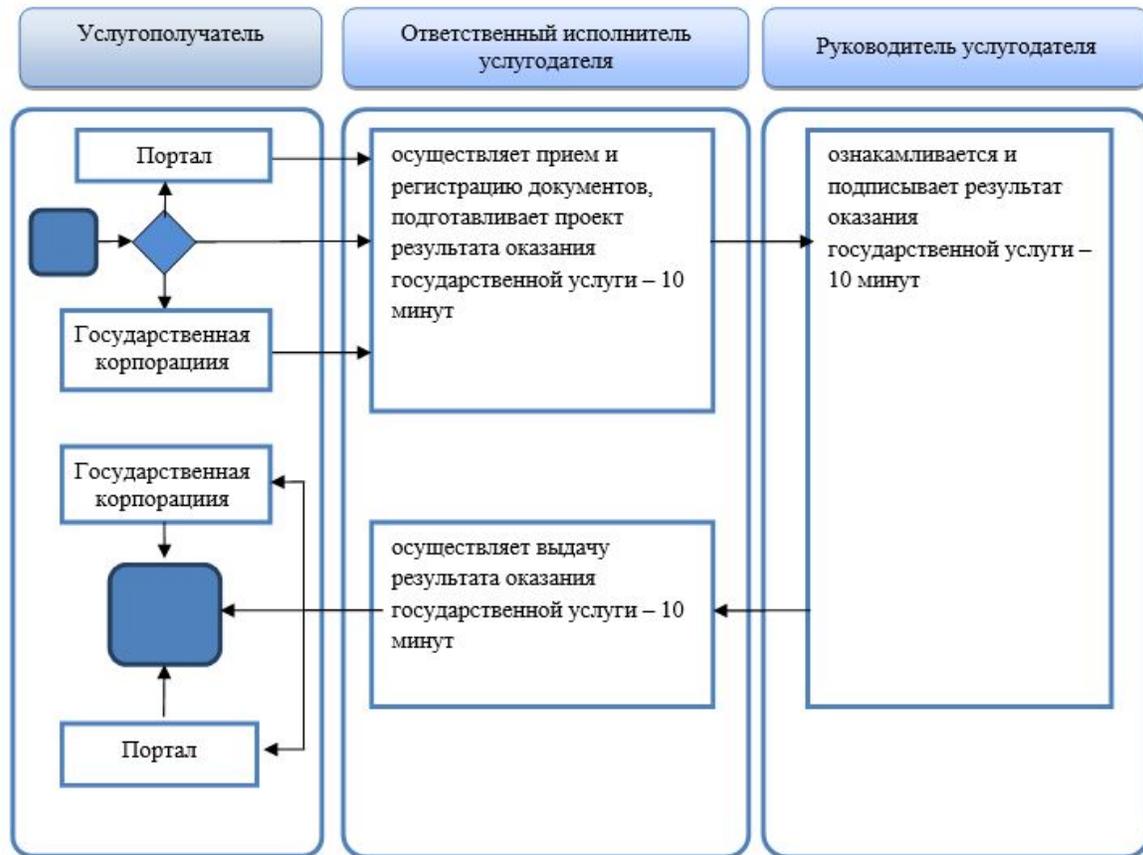
Портал – веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz);

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 и (или) структурно-функциональной единицы услугодателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

## **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 Акмолинской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются 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 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 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10981) (далее - Стандарт).

Форма представления результата оказания государственной услуги: бумажная

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в дошкольную организацию документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 5 минут.

В случае предоставления услугополучателем не полного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 5 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку документов, подготавливает проект приказа о зачислении и договора между дошкольной организацией и одним из родителей или законным представителем ребенка (далее - договор), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 5 минут;

4) руководитель услугодателя подписывает приказ о зачислении и договор либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 5 минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю договор либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 5 минут.

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

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) проект приказа о зачислении и договора либо мотивированный ответ об отказе;

4) подписание приказа о зачислении и договора либо мотивированного ответа об отказе;

5) выдача договора либо мотивированного ответа об отказе.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя;

3) руководство услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 5 минут.

В случае предоставления услугополучателем не полного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 5 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку документов, подготавливает проект приказа о зачислении и договора между дошкольной организацией и одним из родителей или законным представителем ребенка (далее - договор), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 5 минут;

4) руководитель услугодателя подписывает приказ о зачислении и договор либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 5 минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю договор либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 5 минут.

9. 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 к настоящему регламенту.

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"**



Условные обозначения:

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