

**О внесении изменений в постановление акимата Павлодарской области от 28 мая 2015 года № 153/5 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере образования Павлодарской области"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Павлодарской области от 18 января 2018 года № 14/1. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 2 февраля 2018 года № 5841. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 30 октября 2020 года № 231/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 30.10.2020 № 231/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Павлодарской области от 28 мая 2015 года № 153/5 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере образования Павлодарской области" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4582, опубликовано 31 июля 2015 года в газете "Регион. kz") следующие изменения:

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

регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление образования Павлодарской области" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата направление его копии в бумажном и

электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Бегентаева М.М.

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

*Исполняющий обязанности  
акима области*

*Ұ. Жазылбек*

Приложение 1  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "18" января 2018 года  
№ 14/1  
Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от "28" мая 2015 года  
№ 153/5

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

### **Глава 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 и районов Павлодарской области, акимами поселков, сел, сельских округов (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результатов оказания государственных услуг 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. 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).

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении к услугодателю – заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 Стандарта с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов и выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, оформляемый посредством специализированной информационной системы управления очередью услугодателя – 30 (тридцать) минут.

Сотрудник канцелярии услугодателя отказывает в оказании государственной услуги по установлению недостоверности документов и (или) данных (сведений), содержащихся в них, неполного пакета документов и (или) документов и истекшим сроком действия, предоставленных услугополучателем для получения государственной услуги.

6. Результат процедуры (действия) 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.

### **Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)**

#### **услугиодателя в процессе оказания государственной услуги**

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

сотрудник канцелярии услугиодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается таблицей согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

### **Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также**

#### **порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию с указанием каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту – 30 (тридцать) минут:

1) услугополучатель подает необходимые документы и заявление оператору Государственной корпорации для получения государственной услуги, которая осуществляется в порядке "электронного" очереди, по выбору услугополучателя без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

2) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

3) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, а также данных представителя услугополучателя;

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя (одного из родителей или законных представителей);

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП).

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля;

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения 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 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, указанных в пункте 9 Стандарта, 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) данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя или через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и основанием для отказа в оказании услуги;

10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированной АРМ РШЭП.

Результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

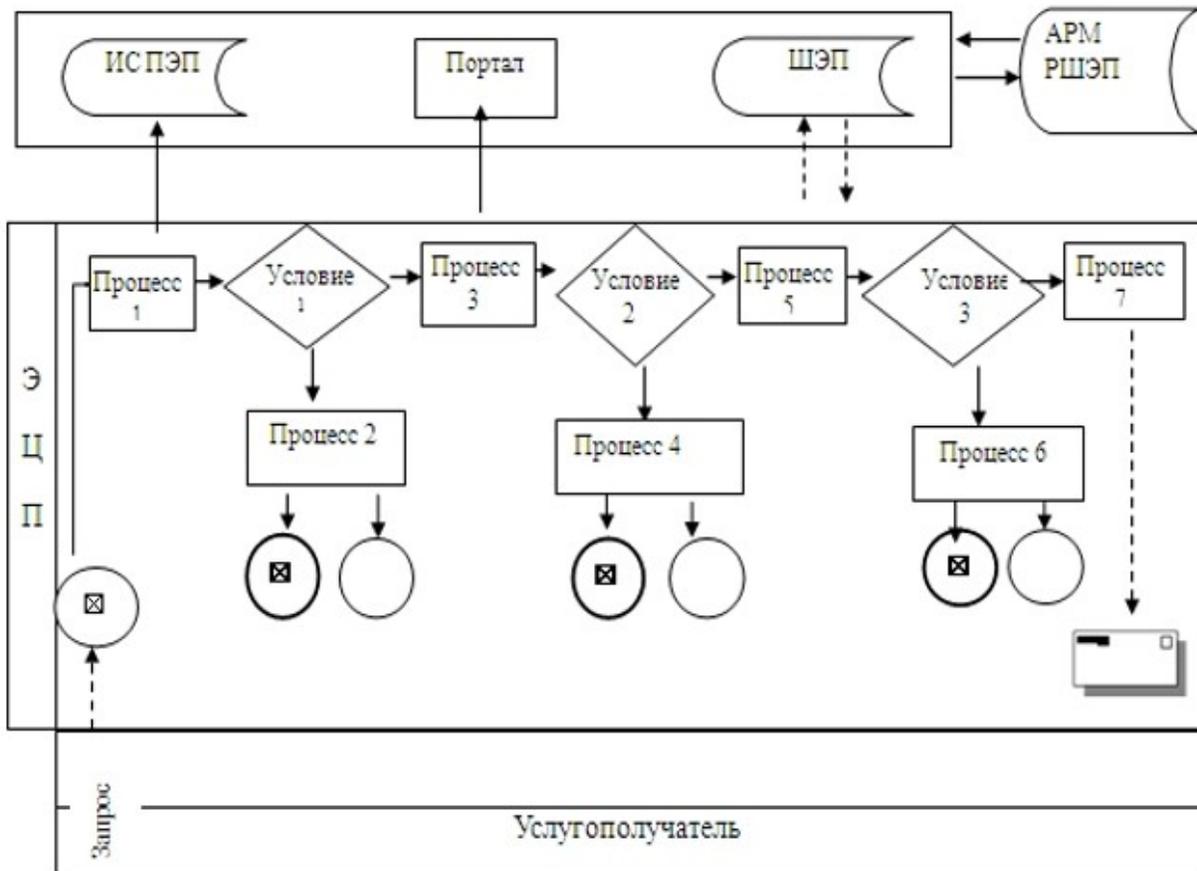
Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Постановка на очередь  
детей дошкольного возраста  
(до 7 лет) для направления  
в детские дошкольные  
организации"

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

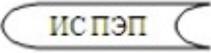
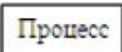
Действия основного процесса ( хода работ)			
1	№ действия ( . хода работ)	1	
2	Структурные подразделения ( работники)	Сотрудник канцелярии услугодателя	
3	Наименование действия ( процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация полученных от услугополучателя документов	4 Форма завершения
			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
5	Сроки исполнения	30 (тридцать) минут	

Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Постановка на очередь  
детей дошкольного возраста"

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

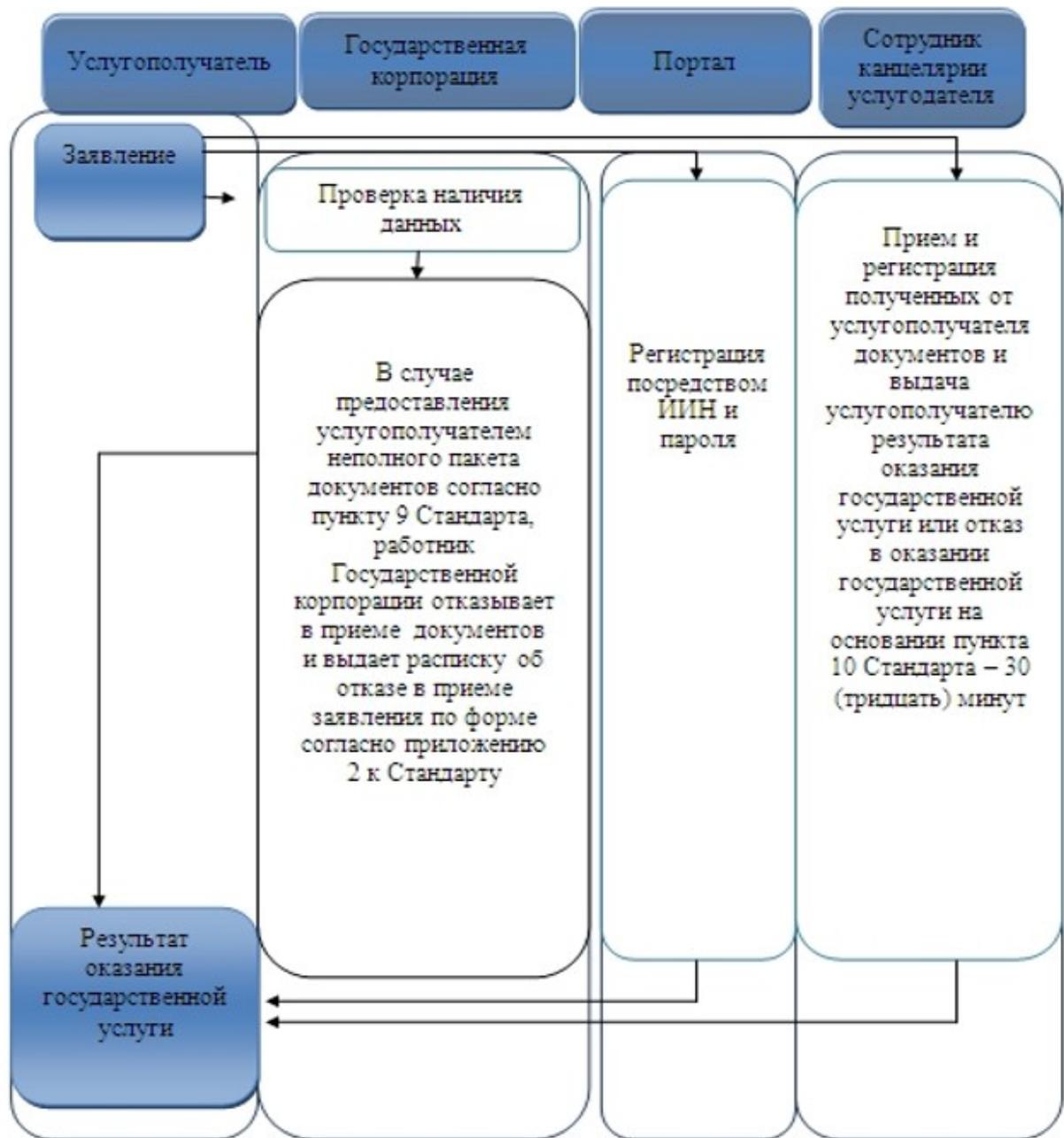


**Условные обозначения:**

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Информационная система портала электронного правительства
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю
	Шлюз электронного правительства
	Автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства

Приложение 3  
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**



**Условные обозначения:**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия);



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "18" января 2018 года  
№ 14/1  
Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от "28" мая 2015 года  
№ 153/5

## **Регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования"**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования" (далее - государственная услуга) оказывается дошкольными организациями образования всех типов и видов Павлодарской области (далее - услугодатель).

Прием выдача документов для 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 (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя - 5 (пять) минут.

Сотрудник канцелярии услугодателя отказывает в оказании государственной услуги по установлению недостоверности документов и (или) данных (сведений), содержащихся в них, неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, предоставленных услугополучателем для получения государственной услуги;

2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя - 5 (пять) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы, оформляет проект приказа о зачислении ребенка в дошкольную организацию, направляет на рассмотрение и подписание руководителю услугодателя - 10 (десять) минут;

4) руководитель услугодателя рассматривает и подписывает результат оказания государственной услуги - 5 (пять) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует результат оказания государственной услуги - 5 (пять) минут.

6. Результатом процедуры (действия) оказания государственной услуги является 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.

### **Глава 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) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению к настоящему регламенту.

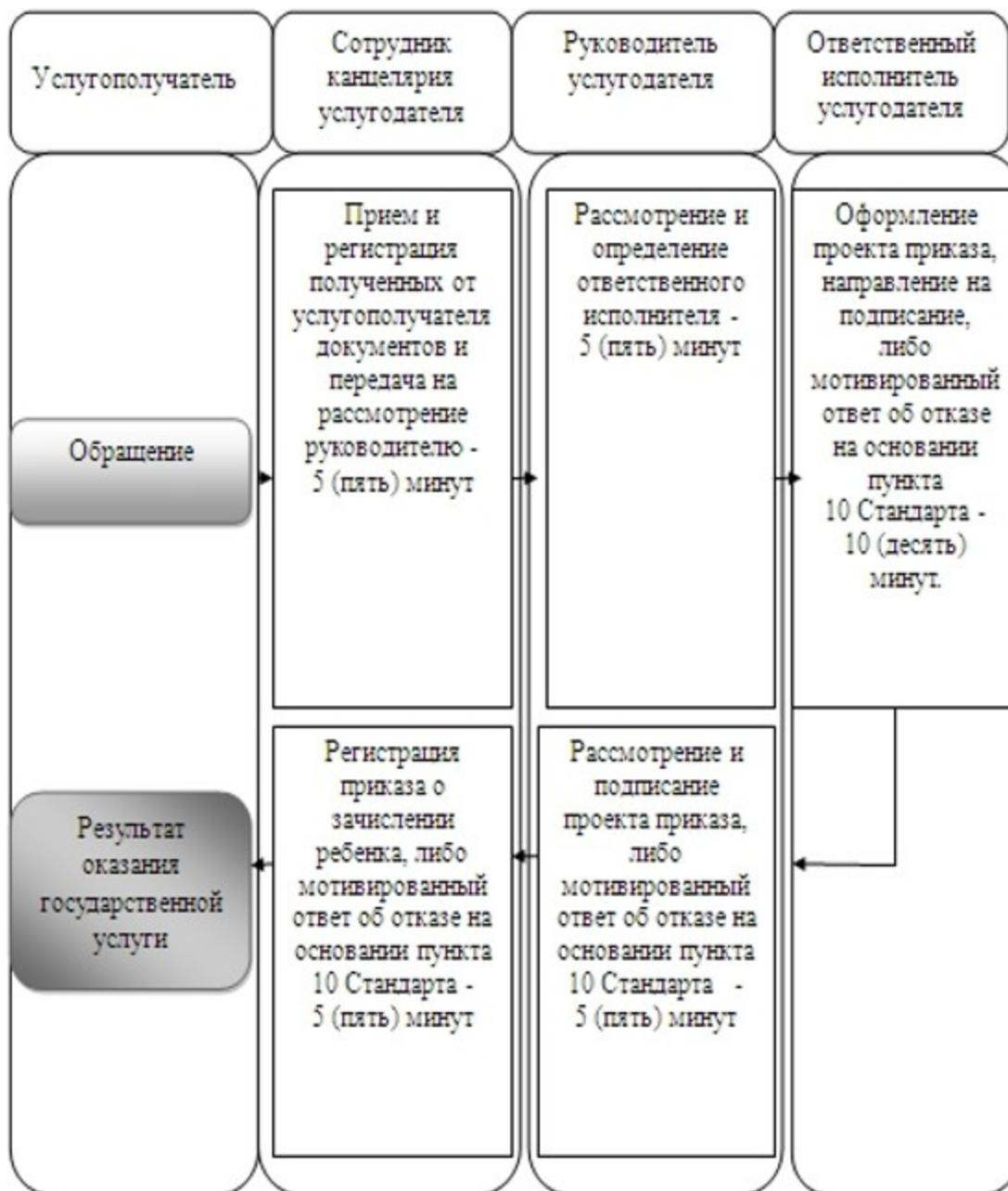
### **Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией**

#### **"Правительство для граждан", а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Государственная услуга через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

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

### **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



**Условные обозначения:**

	начало или завершение окончания государственной услуги
	переход к следующей процедуре
	наименование процедуры (действия)

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