

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере дошкольного воспитания и обучения**

Постановление акимата Карагандинской области от 25 августа 2015 года № 49/02. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 28 сентября 2015 года № 3416

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10981), акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить прилагаемые:   
      1) регламент государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации";   
      2) регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования".   
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.   
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Аким области | Н. Абдибеков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Карагандинской области от 25 августа 2015 года № 49/02 |

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

      Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 05.05.2016 № 31/10 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его 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) оказывается местными исполнительными органами города, района, акимами района в городе, города областного, районного значения, поселка, села, сельского округа Карагандинской области (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:  
      1) услугодателя;  
      2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);  
      3) веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее – портал).  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.   
      3. Результатом оказания государственной услуги являются уведомление о постановке на очередь с указанием номера очередности (в произвольной форме), либо при наличии места - выдача направления в дошкольную организацию по форме согласно приложению 1 к Стандарту 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10981), (далее – Стандарт).  
      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.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления по форме, установленной в приложении 2 к Стандарту или запроса в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность его выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):  
      сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием заявления, согласно пункта 9 Стандарта и регистрирует полученные от услугополучателя документы, сверяет копии документов с оригиналами документов, возвращает оригиналы услугополучателю с уведомлением о постановке в очередь, либо направление в детскую дошкольную организацию (не более 30 минут).  
      6. Результат – выдача уведомления о постановке на очередь с указанием номера очередности (в произвольной форме), либо при наличии места - выдача направления в дошкольную организацию.

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

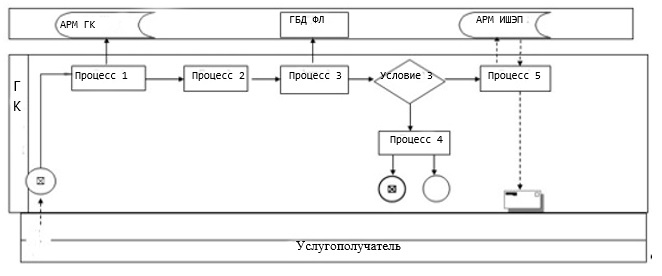
      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии.  
      8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:  
      сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием заявления, согласно пункта 9 Стандарта и регистрирует полученные от услугополучателя документы, сверяет копии документов с оригиналами документов, возвращает оригиналы услугополучателю с уведомлением о постановке в очередь, либо направление в детскую дошкольную организацию (не более 30 минут).

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

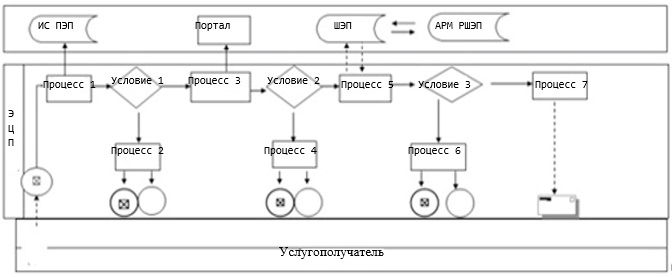
      9. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию и последовательности процедур (действий):  
      1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление оператору Государственной корпорации согласно приложениям к Стандарту, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного обслуживания путем электронной очереди";  
      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)  
      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведены в диаграмме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.  
      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, указанные в стандарте, 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) 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 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, и основанием для оказания 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), сформированный АРМ РШЭП.  
      Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены в диаграмме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.  
      Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 2.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 Государственную корпорацию, в графической форме**



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

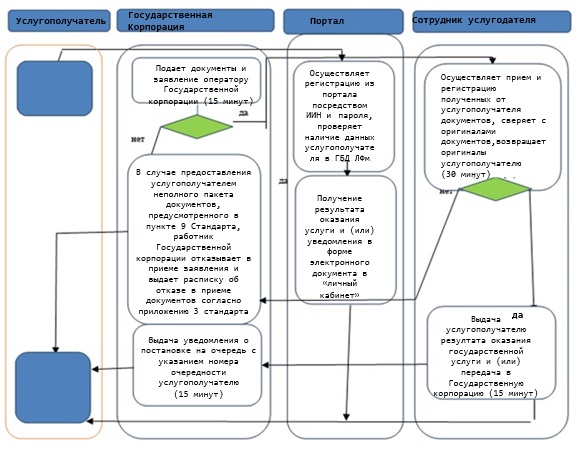


      **Условные обозначения:**

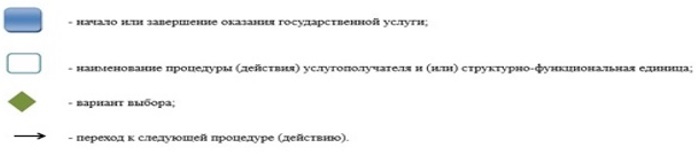


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации" |

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



            Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Карагандинской области от 25 августа 2015 года № 49/02 |

**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 видов и типов (далее – услугодатель).  
      Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3. Результатом оказываемой государственной услуги является зачисление ребенка в дошкольную организацию на основании заявления одного из родителей или законного представителя.  
      Форма предоставления результата государственной услуги: бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление в произвольной форме.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования", утвержденного приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 07 апреля 2015 года № 172 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами в сфере дошкольного воспитания и обучения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10981) (далее – Стандарт) осуществляет прием и регистрацию в течение 15 (пятнадцати) минут;  
      2) руководство услугодателя рассматривает документы и выносит результат оказываемой услуги в течение 15 (пятнадцати) минут.  
      Результат – зачисление ребенка в дошкольную организацию на основании заявления одного из родителей или законного представителя.

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

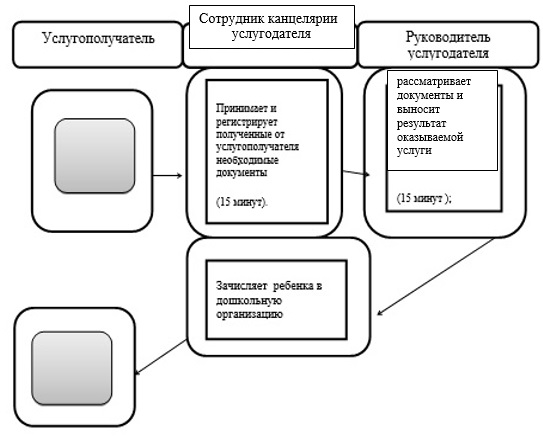
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов, осуществляет прием и регистрацию;  
      2) руководство услугодателя рассматривает документы и выносит результат оказываемой услуги.  
      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

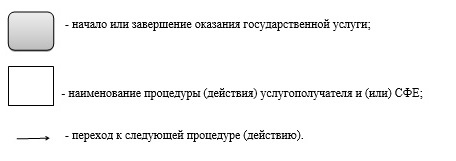
**4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      Сноска. Заголовок главы 4 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 20.06.2016 № 43/06 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      8. Согласно стандарту государственная услуга не автоматизированная и не оказывается через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан".  
      Сноска. Пункт 8 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 20.06.2016 № 43/06 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 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"**





© 2012. РГП на ПХВ Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан