



ҚАУЛЫСЫ
25 тамыз 2015 ЖЫЛ

Қарағанды қаласы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
49/02

№

город Караганда

Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер регламентін бекіту туралы

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ӘДІЛЕТ МИНИСТРЛІГІ
ҚАРАҒАНДЫ ОБЛЫСЫ ӘДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ
Нормативтік құқықтық акт 200¹⁵ жылғы ²⁸ "авг"
⁰⁹ нормативтік құқықтық кәсімдерді
мемлекеттік тіркөудің тізіліміне № 3416
болып енгізілді

Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Заңына, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 7 сәуірдегі № 172 «Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту саласында жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» бұйрығына сәйкес (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 10981 болып тіркелген), Қарағанды облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген:

1) «Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) «Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі



И. Әбдібеков

Қарағанды облысы әкімдігінің
2015 жылғы «15» *тамыз*
№ *48/02* қаулысымен
бекітілді

**«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі
(7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. «Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қарағанды облысы қаланың, ауданның жергілікті атқарушы органдары, қаладағы аудан, облыстық, аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл, ауылдық округ әкімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

1) қызмет көрсетуші;

2) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚКО);

3) «электрондық үкімет» веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электронды (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама беру, мектепке дейінгі ұйымдарда орын болмаған жағдайда кезектілік нөмірі көрсетілген кезекке қою туралы хабарлама беру болып табылады.

2. Мемлекеттік қызметтер көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2015 жылғы 7 сәуірдегі № 172 «Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту саласында жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» бұйрығымен

бекітілген «Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа дейін) балаларды кезекке қою» (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10981 болып тіркелген) мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 1 қосымшасында белгіленген (бұдан әрі – стандарт) нысандағы өтінішінің немесе электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған электронды құжат түріндегі сұранысының болуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (әрекетті) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің іс-қимылды құрамына кіретін әрбір рәсімнің мазмұны, ұзақтығы мен оны орындау реттілігі, оның ішінде рәсімдердің өту кезеңдері:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері стандарттың 9-тармағына сәйкес өтініш қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушыдан алынған құжаттарды қабылдайды, құжаттардың көшірмелерін түпнұсқаларымен салыстырады және тіркеуді жүзеге асырады, кезекке қою немесе балалар мекемесіне жолдау туралы хабарламамен бірге түпнұсқаларын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді (30 минуттан аспайды).

6. Нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама беру, мектепке дейінгі ұйымдарда орын болмаған жағдайда кезектілік нөмірі көрсетілген кезекке қою туралы хабарлама беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау

7. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) кеңсе қызметкері;

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті рәсімдердің (іс-қимылдың) сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері стандарттың 9-тармағына сәйкес өтініш қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушыдан алынған құжаттарды қабылдайды, құжаттардың көшірмелерін түпнұсқаларымен салыстырады және тіркеуді жүзеге асырады, кезекке қою немесе балалар мекемесіне жолдау туралы хабарламамен бірге түпнұсқаларын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді (30 минуттан аспайды).

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау бөлімдерінен тұрады

9. Әрбір рәсім (іс-қимыл) көрсетілген ХҚКО-ға жүгіну тәртібінің сипаттамасы 1 қосымшаға сәйкес диаграммада келтірілген:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы ХҚКО операторына стандарттың қосымшаларына сәйкес қажетті құжаттар мен өтініш береді, ол электрондық кезек ретімен «кедергісіз» қызмет көрсету арқылы операция залында жүзеге асырылады;

2) 1-процес – қызмет көрсету үшін ХҚКО операторының логин мен парольді енгізуі (қуаттау);

3) 2-процес – ХҚКО операторының қызметті, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің деректерін таңдауы;

4) 3-процес – электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы жеке тұлғалар мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының (ата-аналарының бірінің немесе заңды өкілдерінің) деректері туралы сұраныс жіберуі;

5) 1-талап – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ-да бар-жоғын тексеруі;

6) 4-процес – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ-да болмауына байланысты, деректерді алу мүмкін болмауы туралы хабарлама қалыптастыруы;

7) 5-процес – электрондық үкіметтің өңірлік шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнындағы (бұдан әрі – ЭҮӨШ АЖО) ЭҮШ арқылы ХҚКО операторының ЭЦҚ-мен куәландырылған (қолы қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) жіберуі.

ХҚКО арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекет диаграммасы осы регламенттің 1 қосымшасында келтірілген

10. Көрсетілетін қызметті беруші және көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің реттілігі мен портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде өтініш беру тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН), сондай-ақ парольдің көмегімен порталда тіркелуді жүзеге асырады;

2) 1-процес – көрсетілетін қызметті алушының қызметті алу үшін порталда ЖСН мен парольді енгізуі (қуаттау процесі);

3) 1-талап – ЖСН мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеруі;

4) 2-процес – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты порталдың қуаттаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

5) 3-процес – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін экранға сұраныс нысанын шығару және нысан талаптары мен оның құрылымын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), стандартта көрсетілген қажетті құжаттардың электрондық түріндегі көшірмелерін сұраныс нысанына бекіту, сондай-ақ сұранысты куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2-талап – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын (сұраныста көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында) тексеру;

7) 4-процес – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты сұрау салынатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-процес – көрсетілетін қызметті беруші сұрау салуды өңдеу үшін ЭҮШ арқылы көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) ЭҮӨШ АЖО-ға жіберу;

9) 3-талап – көрсетілетін қызметті берушінің қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының стандарттың 9-тармағында көрсетілген қоса берген құжаттардың сәйкестігін және негіздер бойынша тексеруі;

10) 6-процес – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 7-процес – көрсетілетін қызметті алушының ЭҮӨШ АЖО қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарламаны) алуы.

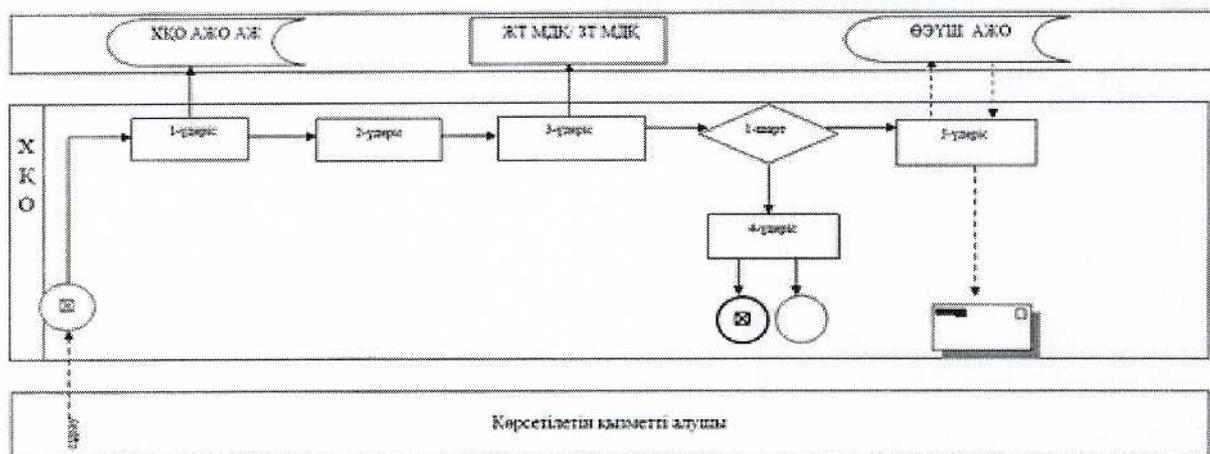
Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі және (немесе) хабарлама көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат түрінде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жіберіледі.

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекет диаграммасы осы регламенттің 1 қосымшасында келтірілген.

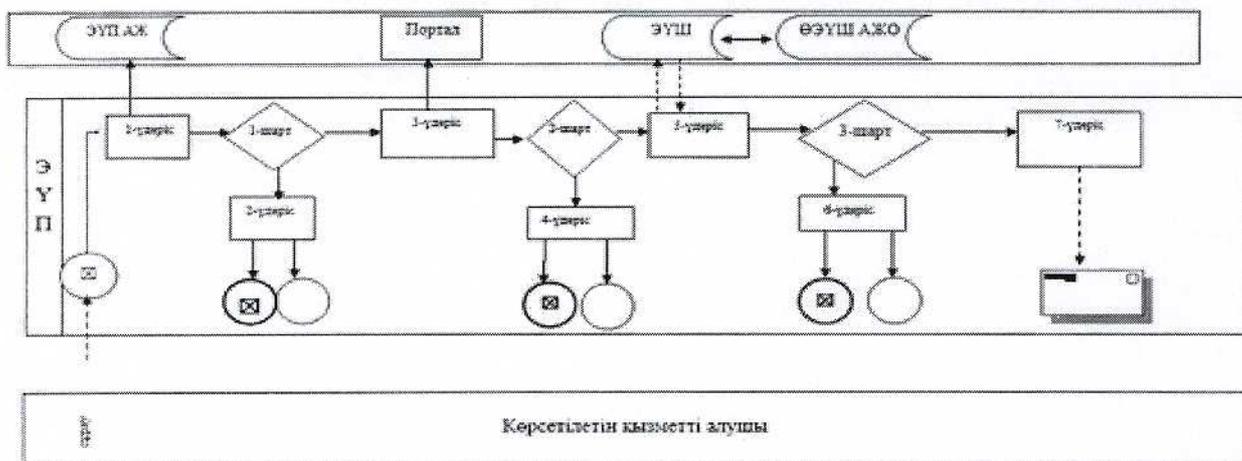
11. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-қимылдың) өзара әрекеттер реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің 2 қосымшасына сәйкес бизнес-үдерісінің анықтамалығында көрсетіледі.

«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1 қосымша

Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдык өзара әрекет диаграммасы, графикалық нысанда



Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдык өзара әрекет диаграммасы



J

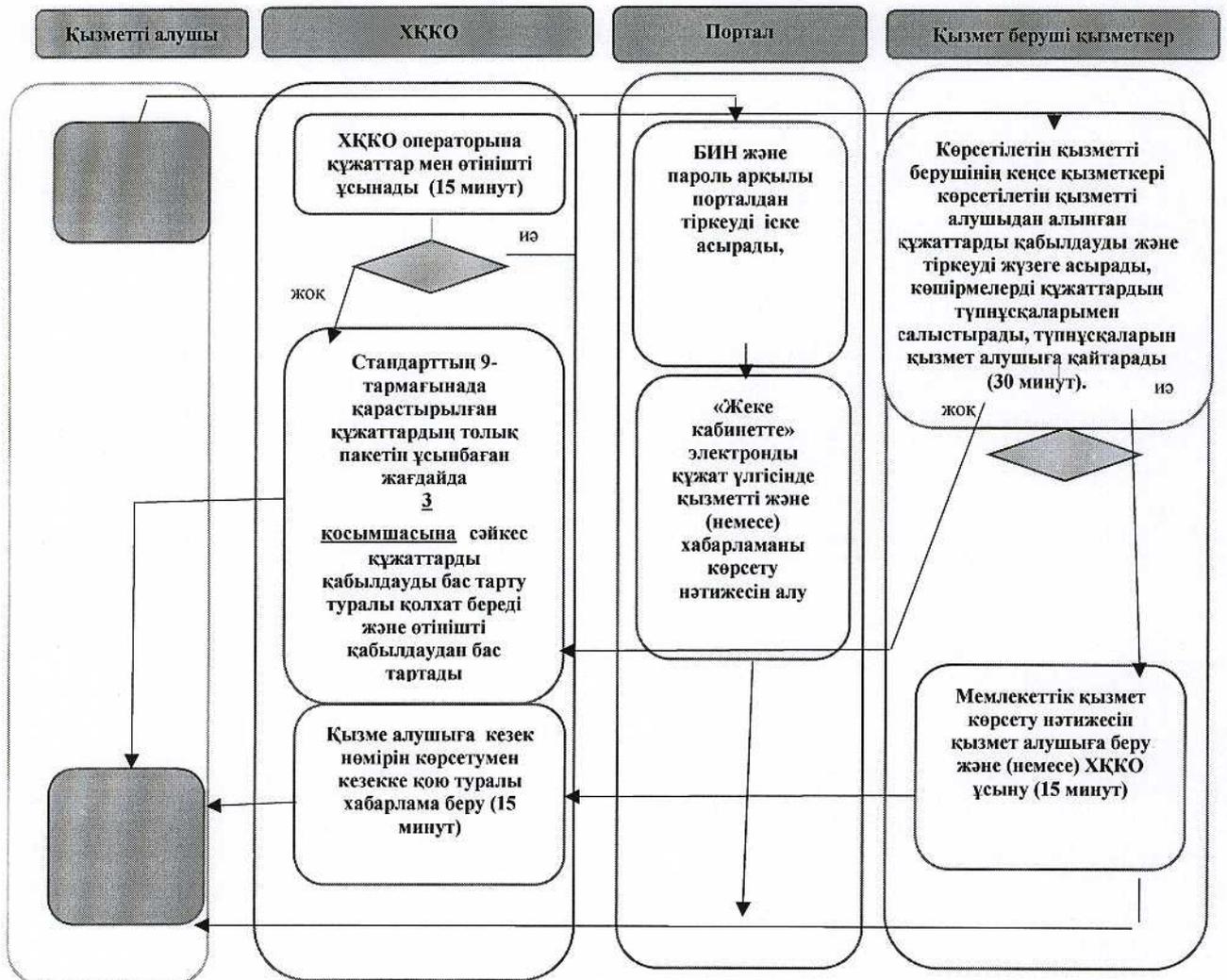
Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Соңғы хабарлама
	Соңғы карапайым сылға
	Электрондық үкімет порталының апаратын жүйесі
	Удеріс
	Шарт
	Хабарламалар ағымы
	Басқару ағымы
	Түпқилікті алушыға ұсынылатын электрондық құжат
	Электрондық үкімет шлюзі
	Өңірлік электрондық үкімет шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орны



«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2 қосымша

«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа толмаған) балаларды кезекке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бизнес-процесінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

-  - мемлекеттік қызметті бастау немесе аяқтау;
-  - көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) құрылымдық-функционалдық бірлік рәсімінің (іс-қимылының) атауы;
-  - қалау түрі
-  - келесі процедураға көшу (іс-қимылы).

(Handwritten signature)

Қарағанды облысы әкімдігінің
2015 жылғы «25» *тамыз*
№ *48/02* қаулысымен
бекітілді

«Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) барлық үлгідегі және түрдегі мектепке дейінгі ұйымдар (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: баланың ата-анасының бірінің немесе заңды өкілінің өтініші негізінде баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдау.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметтер көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау

4. Еркін нысандағы өтініш мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2015 жылғы 7 сәуірдегі № 172 «Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту саласында жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» бұйрығымен бекітілген «Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №10981 болып тіркелген) мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында (бұдан әрі – Стандарт) көрсетілген қажетті құжаттарды берген сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде қабылдау мен тіркеуді жүзеге асырады.

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 15 (он бес) минут ішінде құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметтің нәтижесін шығарады.

Нәтижесі – баланың ата-анасының бірінің немесе заңды өкілінің өтініші негізінде баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдау.

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау

6. Көрсетілетін қызмет берушінің мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

7. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдардың) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері қажетті құжаттарды берген сәттен бастап қабылдау мен тіркеуді жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметтің нәтижесін шығарады.

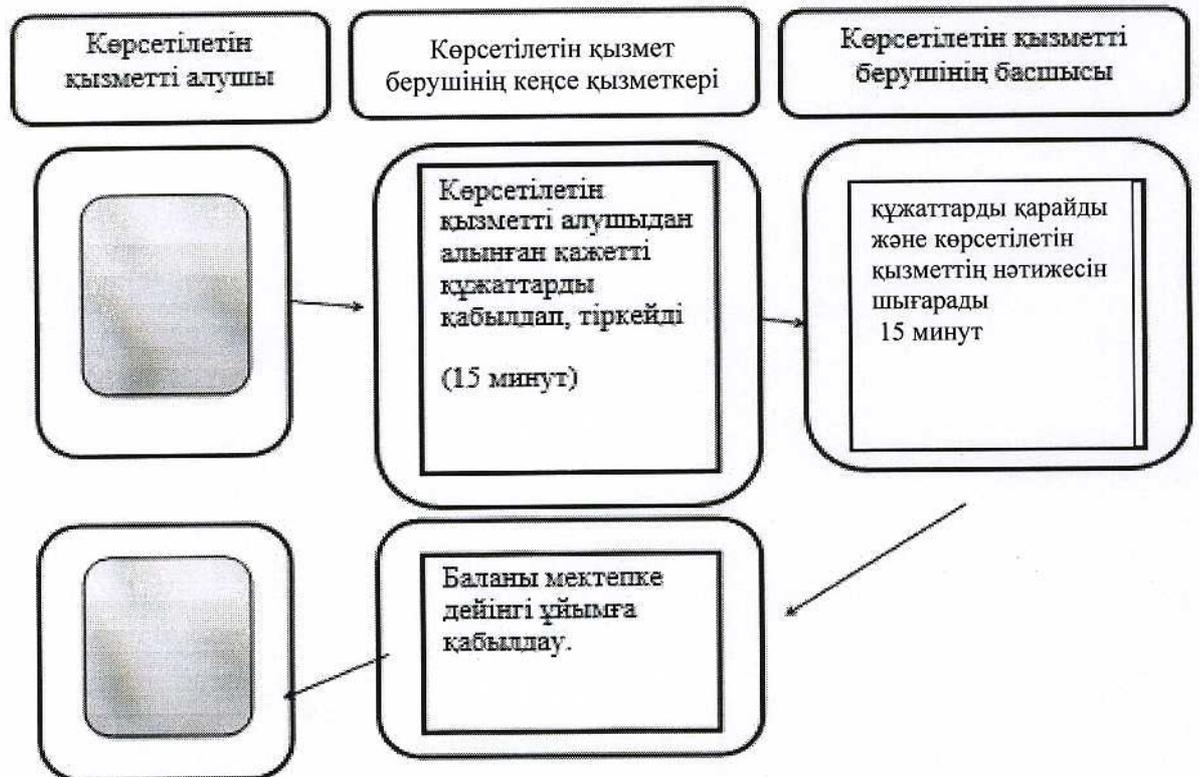
Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі рәсімдері (іс-қимылдары), өзара әрекеттері реттілігінің толық сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процесстер анықтамалығында көрсетілген.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау бөлімдерінен тұрады.

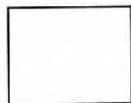
8. Мемлекеттік қызмет стандартқа сәйкес автоматтандырылмаған және халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы көрсетілмейді.

«Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

«Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процесстерінің анықтамалығы



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБатауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.



ҚАУЛЫСЫ
25 августа 2015 года

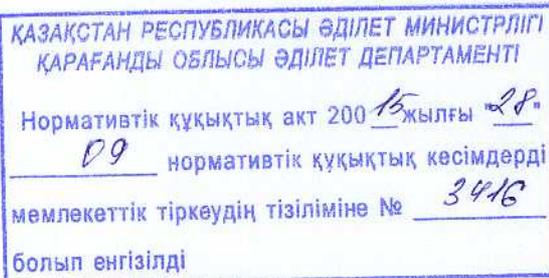
Қарағанды қаласы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
49/02

№

город Караганда

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



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»**

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) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информатизации и информации Министерства инвестиции и развития Республики Казахстан (далее – ЦОН);
- 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 является выдача направления в детскую дошкольную организацию, в случае отсутствия мест в дошкольные организации уведомление о постановки на очередь с указанием номера очередности.

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 1 к стандарту государственной услуги

«Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации» (далее – стандарт), 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) 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 направления в детскую дошкольную организацию, в случае отсутствия мест в дошкольные организации, уведомление о постановке на очередь указанием номера очередности.

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 центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через ЦОН и последовательности процедур (действий):

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление оператору ЦОН согласно приложениям к стандарту, которое осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного обслуживания путем электронной очереди»;

2) процесс 1 – ввод оператора ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

3) процесс 2 – выбор оператором ЦОН 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 ЦОН через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП).

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН 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 и (или) уведомление 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.

11. 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 центр обслуживания населения, в графической форме

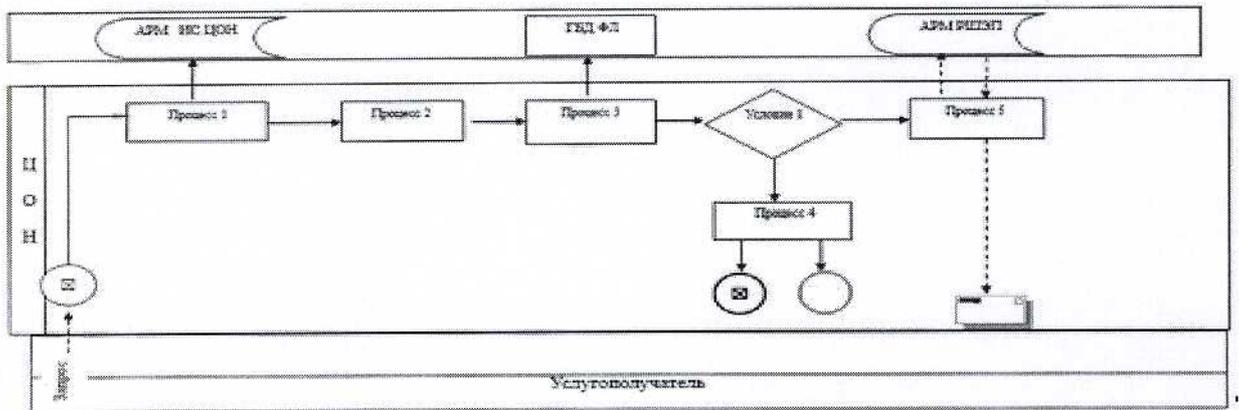
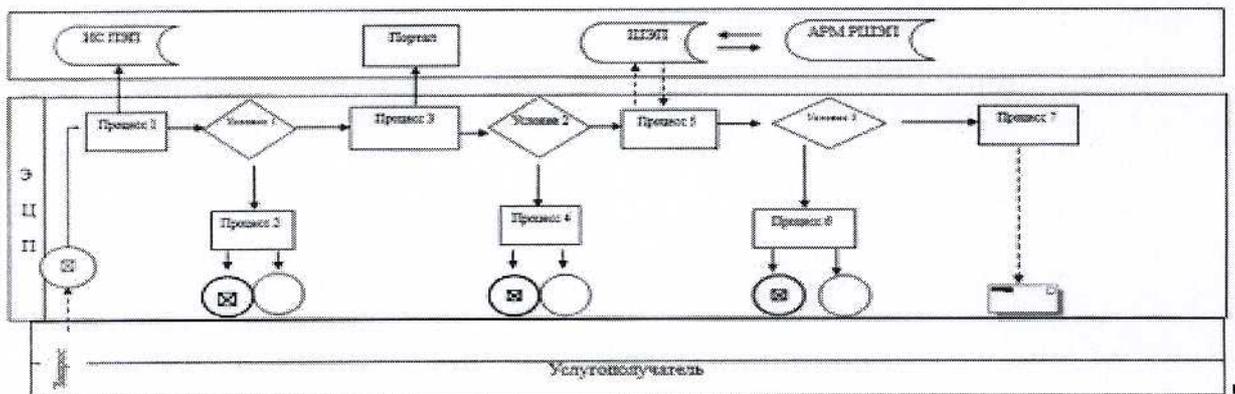
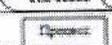
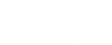


Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал



[Handwritten signature]

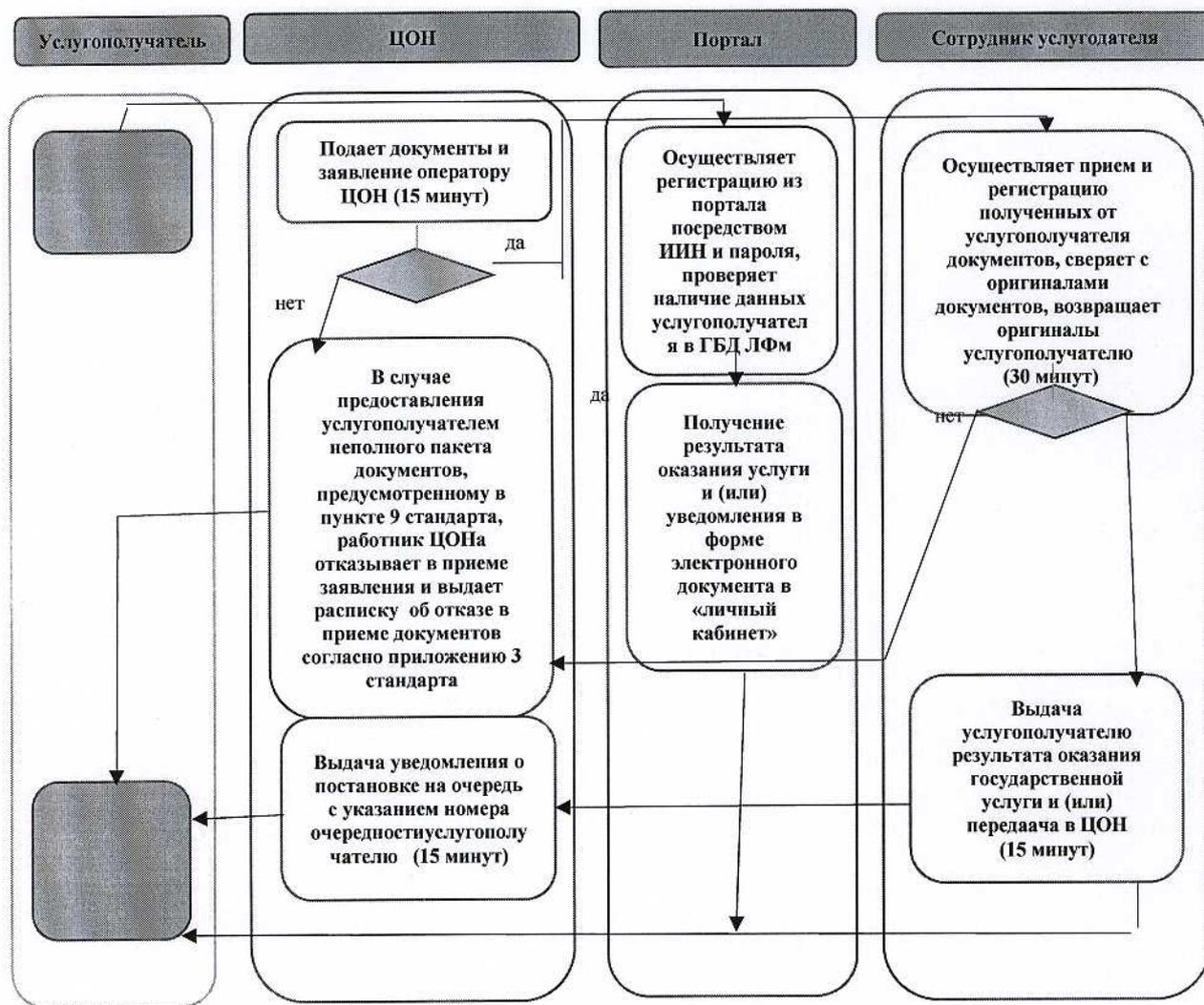
Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Процесс события завершения
	Информационная система портала электронного правительства
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю
	Шлюз электронного правительства
	Активированное рабочее место регионального шлюза 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-функциональная единица;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).



Утвержден
постановлением акимата
Карагандинской области
от «15» августа 2015 года
№ 18/02

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 центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Согласно стандарту государственная услуга не автоматизированная и не оказывается через центр обслуживания населения.

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»

