

В редакции от: 20.08.2015

Опубликовано: "Рудный Алтай" от 12.10.2015 г. № 120 (19719), от 14.10.2015 г. № 121 (19720); "Дидар" 13.10.2015 ж. № 117 (17206), 15.10.2015 ж. (17207); 17.10.2015 ж. № 119 (17208); 20.10.2015 ж. (17209)

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 20 августа 2015 года № 211. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 21 сентября 2015 года N 4148

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказами Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 апреля 2015 года № 170 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами в сфере предоставления дополнительного образования для детей и проведения конкурса на присуждение гранта "Лучшая организация среднего образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 10980), 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 номером 10981), от 8 апреля 2015 года № 179 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере среднего образования, оказываемых местными исполнительными органами" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11057) Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования";

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

3) регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования";

4) регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования";

5) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования";

б) регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании".

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Восточно-Казахстанского областного акимата "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования" от 23 июля 2014 года № 198 (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 3470, опубликованное в газетах "Дидар" 16 сентября 2014 года № 107 (17044), "Рудный Алтай" 15 сентября 2014 года № 106 (19553);

2) постановление Восточно-Казахстанского областного акимата "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" от 31 июля 2014 года № 210 (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 3473, опубликованное в газетах "Дидар" 20 сентября 2014 года № 109 (17046), "Рудный Алтай" 17 сентября 2014 года № 107 (19554) и 19 сентября 2014 года № 108 (19555).

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

**Исполняющий обязанности акима
Восточно-Казахстанской области**

Н. Сактаганов

Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "20" августа 2015 года
№ 211

**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 города районного значения, поселка, села, сельского округа (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 по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН);

3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги являются выдача направления в детскую 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", утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 апреля 2015 года № 172 (далее - Стандарт), в случае отсутствия мест в дошкольной организации, уведомление о постановке на очередь с указанием номера очередности.

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 услугополучателя (либо уполномоченного представителя услугополучателя по доверенности) по форме согласно приложению 2 к Стандарту и документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта или запроса в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

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

действие 1 – прием и регистрация документов услугополучателя (либо уполномоченного представителя по доверенности) сотрудником канцелярии услугодателя и передача их руководителю услугодателя на рассмотрение. Длительность выполнения - 10 (десять) минут;

действие 2 – рассмотрение документов руководителем услугодателя и передача исполнителю услугодателя. Длительность выполнения - 5 (пять) минут;

действие 3 – рассмотрение документов исполнителем услугодателя на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, подготовка результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 10 (десять) минут;

действие 4 – подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 2 (две) минуты;

действие 5 – выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 3 (три) минуты.

Срок оказания государственной услуги с момента обращения к услугодателю, ЦОН, на портал - 30 (тридцать) минут.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является переданные на исполнение документы, которые служат основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является передача на подпись руководителю услугодателя результата оказания государственной услуги, что служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 4, указанного пункта 5 настоящего Регламента, является передача сотруднику канцелярии услугодателя подписанного результата оказания государственной услуги, что служит основанием для начала действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 5, указанного пункта 5 настоящего Регламента, является выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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) исполнитель услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация документов услугополучателя (либо уполномоченного представителя по доверенности) сотрудником канцелярии услугодателя и передача их руководителю услугодателя на рассмотрение. Длительность выполнения - 10 (десять) минут;

2) рассмотрение документов руководителем услугодателя и передача исполнителю услугодателя. Длительность выполнения - 5 (пять) минут;

3) рассмотрение документов исполнителем услугодателя на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, подготовка результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 10 (десять) минут;

4) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 2 (две) минуты;

5) выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 3 (три) минуты.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Услугополучатель (либо уполномоченный представитель по доверенности) для получения государственной услуги обращается в ЦОН и представляет документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

Длительность обработки запроса услугополучателя –15 (пятнадцать) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта, работник ЦОНа отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

Порядок подготовки и направления запроса услугодателя:

выбор сотрудником услугодателя данных услугополучателя, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя государственной услуги;

заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем государственной услуги, прикрепление их к форме запроса;

регистрация электронного документа в АРМ РШЭП и обработка услуги в АРМ РШЭП;

получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя:

оператор ЦОНа.

Последовательность и сроки взаимодействия с ЦОН и (или) иными услугодателями, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателя по вопросам оказания государственной услуги:

1) процесс 1 – ввод оператора ЦОНа в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

2) процесс 2 – выбор оператором ЦОНа услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором ЦОНа данных услугополучателя, а также данных по доверенности уполномоченного представителя услугополучателя;

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных услугополучателя, а также в ЕНИС – о данных доверенности уполномоченного представителя услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

6) процесс 5 – заполнение оператором ЦОНа формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОНа через ШЭП в АРМ РШЭП;

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

9) условие 2 – проверка (обработка) специалистом услугодателя соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и основаниям для оказания государственной услуги;

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 9 – получение услугополучателем через оператора ЦОНа результата оказания государственной услуги.

10. Процесс получения результата оказания государственной услуги через ЦОН:

1) услугополучатель приходит в ЦОН в указанный срок согласно выданной расписке и получает результат государственной услуги;

2) длительность оказания государственной услуги - 30 (тридцать) минут;

3) получение результата оказания государственной услуги осуществляется в порядке "электронной очереди", без ускоренного обслуживания, возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.

11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной 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 государственной 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, 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) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугодателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки услуги;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

10) условие 3 – проверка (обработка) специалистом услугодателя соответствия приложенных услугодателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и основаниям для оказания государственной услуги;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомления в форме электронного документа), сформированного услугодателем.

12. 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) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб - портале "электронного правительства", интернет - ресурсе услугодателя.