Утвержден

постановлением акимата

Мангистауской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_\_\_\_

### 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 района в городе, города областного, районного значения, поселка, села, сельского округа (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 выдача направления в детскую дошкольную организацию, согласно очереди по форме согласно [приложению 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500010981#z29) к стандарту государственной услуги «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации», утвержденному [приказом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000423%22%20%5Cl%20%22z7) 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 № 13255) (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) оказания государственной услуги являются документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

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

1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя;

2) рассмотрение документов руководителем услугодателя;

3) рассмотрение документов ответственным исполнителем услугодателя;

4) выдача расписки услугополучателю сотрудником канцелярии услугодателя.

**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;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

### 1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, сверяет копии с оригиналами документов, возвращает оригиналы услугополучателю и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – 10 минут;

### 2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет

### ответственного исполнителя услугодателя – 5 минут;

### 3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы, проводит регистрацию в журнале регистрации и подготавливает расписку – 10 минут;

### 4) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю расписку с указанием номера очередности – 5 минут.

### 4. Описание порядка взаимодействия с Государственная корпорации «Правительство для граждан» и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

###  8. Описание порядка обслуживания в Государственная корпорацию «Правительство для граждан» и (или) к иными услугодателями, длительность обработки запроса услугополучателя.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельстве о рождении ребенка, сведения, подтверждающие право на получение первоочередного места в дошкольную организацию, услугодатель или работник Государственная корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

Услугодатель и работник Государственная корпорации получает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую [законом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000094#z48) [тайну](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000223_#z56), содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

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

9. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта, государственной услуги, работник Государственная корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

10. Описание порядка обращения в Государственная корпорации (или) к иным услугодателям:

1) процесс 1 – ввод работником Государственная корпорации в автоматизированном рабочем месте информационной системы Государственная корпорации (далее – АРМ ИС Государственная корпорации) логина и пароля для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор работником Государственная корпорации государственной услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации» (далее-Регламент), вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником Государственная корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в государственной базе данных «Физические лица» (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в единой нотариальной информационной системе (далее – ЕНИС) – о

данных доверенности 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 работником Государственная корпорации 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 работника Государственная корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза «электронного правительства» (далее – АРМ РШЭП);

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

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателя на соответствие приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основания 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 работника Государственная корпорации результата оказания государственной услуги.

11. Пошаговые действия и решения услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода 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 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 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 Стандарте и основаниям 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 оказания государственной услуги сформированный порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведена согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственная корпорации и через портал порядка использования информационнных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес–процессов оказания государственной услуги согласно [приложению](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V14C0003960%22%20%5Cl%20%22z61) 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес–процессов оказания государственной услуги размещается на портале, интернет–ресурсе услугодателя.

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 портал**

 **Условие 2**

**Процесс 1**

Процесс 2

Портал

Портал

Процесс 5

Процесс 7

Портал

Процесс 4

Процесс 6

Портал

АРМ РШЭП

Отказ

Услугополучатель

Запрос

Отказ

Процесс 3

ШЭП

Процесс 1

 Условие 1

 Условие 3

 Условие 2

**Условные обозначения:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сообщение начальное |
|  | Сообщение завершающее |
|  | Простые события завершающие |
|  | Ошибка |
|   | Информационная система  |
|   | Процесс |
|   | Условие |
|   | Поток сообщений |
|  | Поток управления |
|    | Электронный документ, представляемый услуполучателю |

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»**

**Сотрудник канцелярии услугодателя**

**Руководитель услугодателя**

**Сотрудник канцелярии услугодателя**

осуществляет прием и регистрацию документов, передает нарассмотрение руководителю услугодателя

рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя

изучает документы, проводит регистрацию в журнале регистрации и подготавливает расписку

выдает услугополучателю расписку с указанием номера очередности

**Ответственный исполнитель услугодателя**

**Услугополучатель**

**Услугодатель**

**Заявление**

 Государственная корпорации **ЦОН**

**Результат оказания государственной услуги**

**Портал**

5 минут

10 минут

10 минут

5 минут

**Условные обозначения:**

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

 - вариант выбора;

 - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или)

 структурно–функциональной единицы;

 - переход к следующей процедуре (действию).