Приложение

к постановлению акимата

Акмолинской области

от 7 апреля 2016 года

№ А-5/152

Утвержден

постановлением акимата

Акмолинской области

от 3 июня 2015 года № А-6/250

**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 городов Кокшетау и Степногорск, районов, поселков, сел, сельских округов Акмолинской области (далее – услугодатель).

Прием заявления 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.egov.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, либо при наличии места – выдача направления в дошкольную организацию.

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:

1) при обращении к услугодателю и в Государственную корпорацию - заявление по форме согласно приложению 2 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 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10981).

2) при обращении на портал – запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя.

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

1) ответственный исполнитель при наличии места в дошкольной организации осуществляет прием документов, проверку полноты документов, а также их регистрацию, подготавливает проект направления – 10 минут;

2) руководитель подписывает направление – 5 минут;

3) в случае отсутствия мест в дошкольной организации ответственный исполнитель осуществляет прием документов, проверку полноты документов, а также их регистрацию, подготавливает уведомление – 15 минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) отправка проекта направления руководителю для подписания;

 2) выдача направления в дошкольную организацию;

 3) уведомление о постановке на очередь с 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) ответственный исполнитель;

2) руководитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности

каждой процедуры (действия):

1) ответственный исполнитель при наличии места в дошкольной организации осуществляет прием документов, проверку полноты документов, а также их регистрацию, подготавливает проект направления – 10 минут;

2) руководитель подписывает направление – 5 минут;

3) в случае отсутствия мест в дошкольной организации ответственный исполнитель осуществляет прием документов, проверку полноты документов, а также их регистрацию, подготавливает уведомление – 15 минут.

**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**

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

2) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявлений и полноту пакета документов и выдает услугополучателю расписку о приеме заявления - 3 минуты;

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме, согласно приложению 3 к Стандарту;

3) работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан - 5 минут;

4) работник Государственной корпорации идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов – 2 минуты;

5) работник Государственной корпорации выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 5 минут.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя услугополучателя по доверенности):

к услугодателю и в Государственную корпорацию:

1) заявление по форме согласно приложению 2 Стандарту

государственной услуги;

2) свидетельство о рождении ребенка (требуется для идентификации личности);

3) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (одного из родителей или законных представителей (требуется для идентификации личности);

4) документ, подтверждающий право на получение первоочередного места в дошкольную организацию (при наличии).

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

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

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале посредством индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес–идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги. Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем [регламенте](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15B0005077#z12), 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011342#z680) Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса. 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/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз «электронного правительства» для обработки запроса услугодателем;

процесс 6 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

процесс 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в «личном кабинете» услугополучателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в [приложении 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15B0005077#z54) к настоящему регламенту.

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) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения 2 к настоящему регламенту.

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

**ШЭП**

**Портал**

**Процесс 5**

**Условие 2**

**Процесс 3**

**Процесс 6**

**Условие 1**

**Процесс 1**

**Процесс 7**

**Процесс 4**

**Процесс 2**

**Отказ**

**Запрос**

**Отказ**

**Услугополучатель**

Расшифровка аббревиатур:

ИС Портал – информационная система;

ШЭП – шлюз «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»

**Руководитель**

**Ответственный исполнитель**

Государственная корпорация

подписывает направление – 5 минут

при наличии места в дошкольной организации осуществляет прием документов, проверку полноты документов, а также их регистрацию, подготавливает проект направления – 10 минут

Портал

в случае отсутствия мест в дошкольной организации осуществляет прием документов, проверку полноты документов, а также их регистрацию, подготавливает уведомление – 15 минут.

Государственная корпорация

Портал

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

 - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

  - вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию).