Павлодар облысы әкімдігінің

2016 жылғы «19» ақпандағы

№ 39/2 қаулысына

1 - қосымша

Павлодар облысы әкімдігінің

2015 жылғы «28» мамырдағы

№ 153/5 қаулысымен

бекітілді

**«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі**

**(7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою»**

**мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Павлодар облысының аудандары мен қалаларының жергілікті атқарушы органдары, кент, ауыл, ауылдық округ әкімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1. көрсетілетін қызметті беруші;

2) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

3) «электрондық үкімет» веб-порталы: [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 7 сәуірдегі № 172 бұйрығымен бекітілген «Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру, мектепке дейінгі ұйымда орын болмаған жағдайда кезек нөмірін көрсете отырып, кезекке қою туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті**

**берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің)**

**іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін: көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жүгінген кезінде – Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттармен қоса көрсетілетін қызметті алушының өтініші; Портал арқылы жүгіну кезінде - көрсетілетін қызметті берушінің электрондық-цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) электронды құжат нысанындағы сұрау және баланың туу туралы куәлік негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындалу ұзақтығы мен реттілігі, соның ішінде рәсімнің (іс-қимылдың) өту кезеңдері:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан алынған құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, көшірмелерді құжаттардың түпнұсқаларымен салыстырады, түпнұсқаларды Стандарттың 9-тармағына сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхатпен бірге қайтарады.

6. Нәтижесі – мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою. Мектепке дейінгі ұйымдарда орын болмаған жағдайда – кезектің нөмірін көрсете отырып, кезекке қою туралы хабарлама.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің)**

**өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

1. 7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

1. 8. Рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес кестемен қоса беріледі.

**4. Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

9. Осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес әрбір рәсімді (іс-қимылды) көрсете отырып, Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттар мен өтінішті қабылдау; мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттың 9 –тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3 – қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы «электрондық кезек ретімен кедергісіз қызмет көрсету» арқылы операциялық залда Мемлекеттік корпорациясы операторына қажетті құжаттарды тапсырады;

2) 1-процесс – қызмет көрсету үшін Мемлекеттік корпорациясы операторының логин мен парольді енгізуі (авторизациялау процесі);

3) 2-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының қызметті, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің деректерін таңдауы;

4) 3-процесс– «электрондық үкімет шлюзі» (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы жеке тұлғалар мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының деректері (ата-аналардың немесе заңды тұлғалардың бірінен) туралы сұрауды жіберу;

5) 1-шарт – ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің бар болуын тексеру;

6) 4-процесс – ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болмауына байланысты, деректерді алу мүмкіндігінің болмауы туралы хабарламаны қалыптастыру;

7) 5-процесс – ЭҮШ арқылы өңірлік электрондық үкімет шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – ӨЭҮШ АЖО) ХҚО операторының ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) жіберу.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету алдын ала жазылусыз және жеделдетілген шұғыл қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде көрсетіледі. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – кезекке қою, бұл туралы көрсетілетін қызметті алушыға кезек номері көрсетілген талон беріледі.

11. Көрсетілетін қызметті беруші және көрсетілетін қызметті алушы рәсімнің (іс-қимылының) реттілігі мен Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде өтініш беру тәртібін сипаттау:

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

2) 1-процесс – қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының Порталда ЖСН мен паролін енгізуі (авторизациялау процесі);

3) 1-шарт – ЖСН мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын Порталда тексеру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты Порталдың авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

5) 3-процесс – 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-шарт – 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-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты сұрау салынатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

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

9) 3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының қоса берілген Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың сәйкестігіне және негіздер бойынша тексеруі;

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

11) 7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ӨЭҮШ АЖО қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарламаны) алуы. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі 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 іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін толық сипаттау, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациясы өзара іс-қимыл және ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін толық сипаттау осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес бизнес-процестердің анықтамалығында көрсетіледі.

«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі

(7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою»

мемлекеттік көрсетілетін

қызмет регламентіне

1-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) өзара**

**іс-қимыл тәртібін сипаттау**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Негізгі процестің (жұмыс барысының) іс-қимылы | |
| 1 | Іс-қимылдың (жұмыс барысының) № | 1 |
| 2 | Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері |
| 3 | Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операциялардың атауы) және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, көшірмелерді құжаттардың түпнұсқаларымен салыстырады |
| 4 | Аяқтау нысаны | Құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру және кезекке қою |
| 5 | Орындау мерзімі | 30 (отыз) минут |

«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына

жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке

қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

2-қосымша

**Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің**

**функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы**

|  |
| --- |
| ЭҮП АЖ  ЭҮШ  Портал  ӨЭҮШ АЖО |

|  |  |
| --- | --- |
| Э  Ү  П | 3-процесс  6-процесс  2-процесс  4-процесс  2-шарт  7-процесс  3-шарт  5-процесс  1-шарт  1-процесс |

сұрау

|  |
| --- |
| Көрсетілетін қызметті алушы |

**Шартты белгілер**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бастапқы хабарлама |
|  | Соңғы хабарлама |
|  | Қарапайым соңғы оқиға |
| ЭҮП АЖ | Электрондық үкімет порталының ақпараттық жүйесі |
| Процесс | Процесс |
| Шарт | Шарт |
|  | Хабарлама ағымы |
|  | Басқару ағымы |
|  | Соңғы қызмет алушыға берілетін электрондық құжат |
| ЭҮШ | Электрондық үкімет шлюзі |
| ӨЭҮШ АЖО | Өңірлік электрондық үкіметі шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орны |

«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына

жіберу үшін мектепке дейінгі

(7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке

қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

3 - қосымша

**Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

Көрсетілетін қызметті алушы

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері

Мемлекеттік корпорация

Портал

ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің бар болуын тексеру

Құжаттарды қабылдайды және тіркейді, көшірмелерді құжаттардың түпнұсқаларымен салыстырады, құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді, кезекке қояды – 30 (отыз) минут

Көрсетілетін қызметті алушы ЖСН-ның, сондай-ақ парольдің көмегімен Порталда тіркелуді (авторизациялады) жүзеге асырады

ИЯ

ЖОҚ

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттың 9 –тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді

**Шартты белгілер:**

- мемлекеттік қызметті бастау немесе аяқтау;

- көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) ҚФБ рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

- таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.