

ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫ  
ӘКІМДІГІНІҢ  
2018 ЖЫЛҒЫ «3» СӘУІР  
№ 91 ҚАУЛЫСЫНА  
1 ҚОСЫМША

ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫ  
ӘКІМДІГІНІҢ  
2015 ЖЫЛҒЫ 20 ТАМЫЗДАҒЫ  
№ 211 ҚАУЛЫСЫМЕН  
БЕКІТІЛГЕН

**«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 қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Шығыс Қазақстан облысының жергілікті атқарушы органдарымен, аудан маңызы бар қала, кент, ауыл, ауылдық округтерінің әкімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);
- 3) «электрондық үкіметтің» веб-порталы: [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі кезекке қою туралы хабарлама беру (ерікті нысанда), орын болған жағдайда – мектепке дейінгі ұйымға жолдама беру (ерікті нысанда) немесе Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 7 сәуірдегі № 172 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 10981) «Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа дейін) балаларды кезекке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10 тармағында белгіленген негіздер

бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінгенде мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің кезектілікті басқарудың арнайы ақпараттық жүйесі арқылы ресімделеді және электронды құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушыға жолданады.

Портал арқылы жүгінгенде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электронды цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) расталған электронды құжат нысанында «жеке кабинетке» жолданады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қағаз тасымалдағышпен жүгінгенде, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электронды нысанда ресімделеді, басып шығарылады, көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының мөрмен және қолымен куәландырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электронды 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 берушіге жүгінген кезінде – Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды ұсына отырып, Стандарттың 1 қосымшасына сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін 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 және көрсетілетін қызметті алушыға қызметті берушінің кезектілікті басқарудың арнайы ақпараттық жүйесі арқылы ресімделетін мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді – 30 (отыз) минут;

мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың және (немесе) ондағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігі анықталған кезде, құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолдану мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі – кезекке қою туралы хабарлама беру (ерікті нысанда), орын болған жағдайда – мектепке дейінгі ұйымға жолдама беру (ерікті нысанда) немесе Стандарттың 10 тармағында белгіленген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) тізбесі:  
көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

8. Рәсімдердің (іс-қимылдардың) 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 3 қосымшасына сәйкес әрбір рәсімді (іс-қимылды) көрсете отырып, Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау – 30 (отыз) минут:

1) қызмет алушы «электронды» кезек тәртібінде жедел көрсетусіз қызметті таңдау бойынша электронды кезекті портал арқылы брондауға болатын мемлекеттік қызметті алу үшін Мемлекеттік корпорация операторына қажетті құжаттар мен өтінішті тапсырады. Стандарттың 9 тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 2 қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) 1 процесс – қызмет көрсету үшін Мемлекеттік корпорациясы операторының логин мен парольді енгізу (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) операторының ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) жіберу.

10. 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 парольін 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 бұзушылықтардың 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), Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың электрондық түріндегі көшірмелерін сұраныс нысанына бекіту, 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 бұзушылықтардың 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 осы регламенттің 2 қосымшасына сәйкес диаграммада келтірілген.

11. Мемлекеттік қызметті 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 корпорациясымен өзара іс-қимыл және ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін толық сипаттау осы регламенттің 3 қосымшасына сәйкес бизнес – процестердің анықтамалығында көрсетіледі.

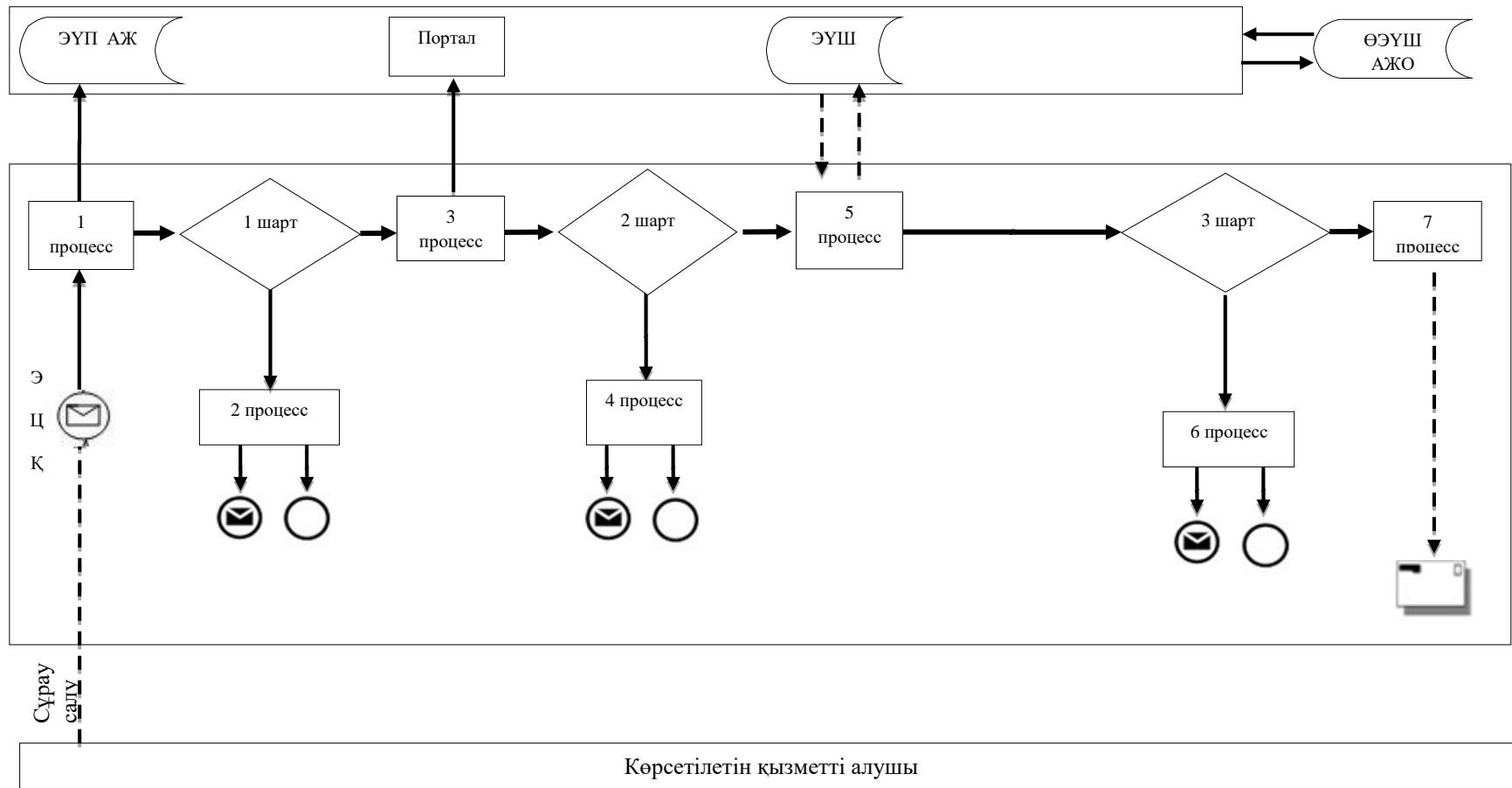
«Мектепке дейінгі балалар  
ұйымдарына жіберу үшін мектепке  
дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы  
балаларды кезекке қою» мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет регламентіне  
1 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің  
құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) өзара іс-қимыл тәртібін  
сипаттау





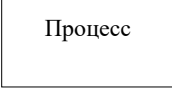
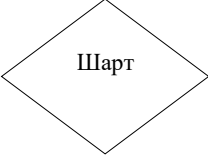



	Негізгі процестің (жұмыс барысының) іс-қимылы	
1.	Іс-қимылдың (жұмыс барысы) №	1
2.	Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер)	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
3.	Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операциялардың атауы) және олардың сипаттамасы	Көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарын қабылдау және тіркеу
4.	Аяқтау нысаны	Кезекке қою туралы хабарлама беру (ерікті нысанда), орын болған жағдайда – мектепке дейінгі ұйымға жолдама беру (ерікті нысанда) немесе Стандарттың 10 тармағында белгіленген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап
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



## Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Соңғы хабарлама
	Қарапайым соңғы оқиға
	Электрондық үкімет порталының ақпараттық жүйесі
	Процесс
	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



## Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы



- рәсімнің (іс-қимылдың) атауы



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

