

Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации"

Утративший силу

Постановление акимата города Павлодара Павлодарской области от 28 января 2013 года N 146/1. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 26 февраля 2013 года N 3448. Утратило силу постановлением акимата города Павлодара Павлодарской области от 20 июня 2013 года N 778/3

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Павлодара Павлодарской области от 20.06.2013 N 778/3.

П р и м е ч а н и е Р Ц П И .

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки" акимат города Павлодара

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемый регламент электронной государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации".

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима города Павлодара.

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

Аким города Павлодара

О. Каиргельдинов

"СОГЛАСОВАНО"

Министр транспорта и коммуникаций

Республики Казахстан

А. Жумагалиев

28 января 2013 г.

У т в е р ж д е н

постановлением акимата

города Павлодара

от 28 января 2013 года N 146/1

Регламент электронной государственной услуги

"Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации"

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации" (далее - услуга) оказывается отделом образования города Павлодара (далее – услугодатель), через центры обслуживания населения (далее - Центр), а также через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – П Э П) .

2. Услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 (далее – с т а н д а р т) .

3. Степень автоматизации услуги: частично автоматизированная.

4. Вид оказания услуги: транзакционная.

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте:

1) индивидуальный идентификационный номер – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства (далее – ИИН);

2) потребитель – физическое лицо, которому оказывается электронная государственная услуга;

3) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;

4) веб–портал "электронного правительства" – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам;

5) шлюз "электронного правительства" – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем "электронного правительства" в рамках реализации электронных услуг (далее – ШЭП);

6) электронная цифровая подпись – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий

достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания (далее – ЭЦП);

7) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно–цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;

8) электронная государственная услуга – государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;

9) информационная система – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса (далее – ИС);

10) государственная база данных "Физические лица" – информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра индивидуальных идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации физических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – ГБД ФЛ);

11) пользователь – субъект (потребитель, услугодатель), обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;

12) региональный шлюз "электронного правительства" – подсистема шлюза "электронного правительства", предназначенная для интеграции информационных систем "электронного акимата" в рамках реализации электронных услуг (далее – Р Ш Э П) ;

13) структурно–функциональные единицы – перечень структурных подразделений государственных органов, учреждений или иных организаций, информационные системы, которые участвуют в процессе оказания услуги (далее – С Ф Е) ;

14) информационная система центров обслуживания населения Республики Казахстан – информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также соответствующими министерствами и ведомствами (далее – ИС ЦОН);

15) единая нотариальная информационная система – это аппаратно-программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных палат (далее – Е Н И С) ;

16) АРМ – автоматизированное рабочее место.

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

6. Пошаговые действия и решения услугодателя через ПЭП (диаграмма N 1 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 2 к настоящему регламенту:

1) потребитель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);

2) процесс 1 – ввод потребителем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном потребителе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя;

5) процесс 3 – выбор потребителем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 11 стандарта, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на ПЭП 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 потребителя;

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

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

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных потребителем документов, указанных в стандарте и основаниям для оказания услуги;

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

12) процесс 8 – получение потребителем результата услуги (направление в ДДО либо уведомление о постановке на очередь в форме электронного документа), сформированный АРМ РШЭП. Электронный документ формируется

с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

7. Пошаговые действия и решения через услугодателя (диаграмма N 2 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 2 к настоящему регламенту:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в АРМ РШЭП ИИН и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных потребителя;

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных потребителя ;

4) условие 1 – проверка наличия данных потребителя в ГБД ФЛ;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя в ГБД ФЛ;

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

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

8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных документов, указанных в стандарте и основаниям для оказания услуги ;

9) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;

10) процесс 8 – получение потребителем результата услуги (направление в ДДО либо уведомление о постановке на очередь в форме электронного документа) сформированной АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

8. Пошаговые действия и решения услугодателя через АРМ ИС ЦОН (диаграмма N 3 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 2 к настоящему регламенту:

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

2) процесс 2 – выбор оператором Центра услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Центра данных потребителя, а также данных по доверенности представителя потребителя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не заполняются);

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

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

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

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

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

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

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных потребителем документов, указанных в стандарте и основаниям для оказания услуги;

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

11) процесс 9 – получение потребителем через оператора Центра результата услуги (направление в ДДО либо уведомление о постановке на очередь в форме электронного документа) сформированной АРМ РШЭП.

9. Описание действий по заполнению форм запроса для оказания услуги:

1) ввод пользователем ИИН логина и пароля для входа в ПЭП;

2) выбор услуги, указанной в настоящем регламенте;

3) заказ услуги с помощью кнопки "Заказать услугу online";

4) заполнение запроса и прикрепление необходимых документов в электронном виде:

ИИН выбирается автоматически, по результатам регистрации пользователя в ПЭП;

пользователь с помощью кнопки "отправить запрос" осуществляет переход на удостоверение (подписание) запроса;

5) выбор регистрационного свидетельства ЭЦП пользователем;

6) удостоверение (подписание) запроса – пользователь с помощью кнопки "подписать" осуществляет удостоверение (подписание) запроса ЭЦП, после чего запрос передается на обработку в АРМ РШЭП;

7) обработка запроса в АРМ РШЭП;
 8) у пользователя на экране дисплея выводится следующая информация: ИИН ; номер запроса; тип услуги; статус запроса; срок оказания услуги; с помощью кнопки "обновить статус" пользователю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса; при получении ответа на ПЭП появляется кнопка "просмотр результата".

10. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале "электронного правительства" в разделе "История получения услуг", а также при обращении к услугодателю или Ц е н т р .

11. Необходимую информацию и консультацию по оказанию услуги можно получить по телефону call–центра: (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

12. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания услуги:

	У	с	л	у	г	о	д	а	т	е	ль	;						
О	п	е	р	а	т	о	р		Ц	е	н	т	р	а	;			
									П	Э	П	;						
									Ш	Э	П	;						
									Р	Ш	Э	П	;					
								А	Р	М		Р	Ш	Э	П	;		
								А	Р	М		И	С		Ц	О	Н	;
												Е	Н	И	С	;		
												Г	Б	Д		Ф	Л	.

13. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

14. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

15. Формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги, в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, включая формы уведомлений, писем и напоминаний указаны в приложениях 4 и 5 к настоящему р е г л а м е н т у .

16. Результаты оказания услуги потребителям измеряются показателями

качества и доступности в соответствии с приложением 3 к настоящему регламенту .

17. Требования, предъявляемые к процессу оказания услуги потребителям:

- 1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации) ;
- 2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов) .

18. Техническое условие оказания услуги:

- 1) выход в Интернет ;
- 2) наличие ИИН у лица, которому оказывается услуга;
- 3) авторизация с ПЭП ;
- 4) наличие у пользователя ЭЦП.

Приложение 1

к Регламенту электронной государственной услуги
"Постановка на очередь детей дошкольного
возраста (до 7 лет) для направления
в детские дошкольные организации"

Таблица 1. Описание действий СФЕ через ПЭП

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Потребитель	ПЭП	Потребитель	ПЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на ПЭП по ИИН и паролю	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя	Выбирает услугу и формирует данные запроса, выбором потребителя ЭЦП	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя ЭЦП
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге	Маршрутизация запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге
5	Сроки исполнения	30 сек – 1 минута	30 сек	1,5 мин	1,5 мин
		2 – если есть нарушения в данных потребителя; 3		4 - если есть нарушения в данных	

6	Номер следующего действия	– если авторизация прошла успешно	–	потребителя; 5 – если нарушений нет	-
---	---------------------------	-----------------------------------	---	-------------------------------------	---

продолжение таблицы

5	6	7	8
Потребитель	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
Удостоверение (подписание) посредством ЭЦП потребителя и направление запроса в АРМ РШЭП	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя	Получение потребителем результата услуги
Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Отображение выходного документа
30 сек – 1 минута	-	30 сек – 1 минута	3 дня
-	7 - если есть нарушения в данных потребителя; 8 – если нарушений нет	-	-

Таблица 2. Описание действий СФЕ через услугодателя

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Услугодатель	Услугодатель	Услугодатель	ГБД ФЛ
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на АРМ РШЭП через ИИН и пароль	Выбор сотрудником услугодателя услуги	Направление запроса о данных потребителя в ГБД ФЛ	Формирование сообщения об отсутствии данных ГБД ФЛ
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Формирование мотивированного отказа
5	Сроки исполнения	10 – 15 сек	10 сек	1,5 мин	10-15 сек
6	Номер следующего действия	-	–	4 – если есть нарушения; 5 – если нарушений нет	-

продолжение таблицы

5	6	7	8
Услугодатель	Услугодатель	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
Заполнение формы запроса с прикреплением сканированных документов и удостоверением ЭЦП	Регистрация документа в АРМ РШЭП	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя	Получение потребителем результата услуги

Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Отображение выходного документа
10-15 сек	-	30 сек – 1 минута	3 дня
6	7 – если есть нарушения ; 8 – если нарушений нет	-	-

Таблица 3. Описание действий СФЕ через ЦОН

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	АРМ ИС ЦОН	Оператор Центра	Оператор Центра	ГБД ФЛ, ЕНИС
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется оператор Центра по логину и паролю	Выбирает услугу и формирует данные запроса	Направление запроса в ГБД ФЛ, ЕНИС	Формирует сообщение о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя
4	Форма завершения (данные, документ Организационно-распорядительное решение)	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Формирование мотивированного отказа
5	Сроки исполнения	30 сек – 1 минута	30 сек	1,5 мин	1,5 мин
6	Номер следующего действия	2	3	4 - если есть нарушения в данных потребителя; 5 – если нарушений нет	-

продолжение таблицы

5	6	7	8	9
Оператор Центра	Оператор Центра	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
Заполнение запроса с прикреплении к форме	Направление документа	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе в услуге в связи с имеющимися	Получение потребителем

запроса необходимых документов и удостоверение ЭЦП	удостоверенного (подписанного) ЭЦП в АРМ РШЭП		нарушениями в документах потребителя	результата услуги
Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Отображение выходного документа
30 сек – 1 минута	1 минута	-	30 сек – 1 минута	3 дня
-	-	8 – если есть нарушения; 9 – если нарушений нет	-	-

Приложение 2

к Регламенту электронной государственной услуги
"Постановка на очередь детей дошкольного
возраста (до 7 лет) для направления
в детские дошкольные организации"

Диаграмма N 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП

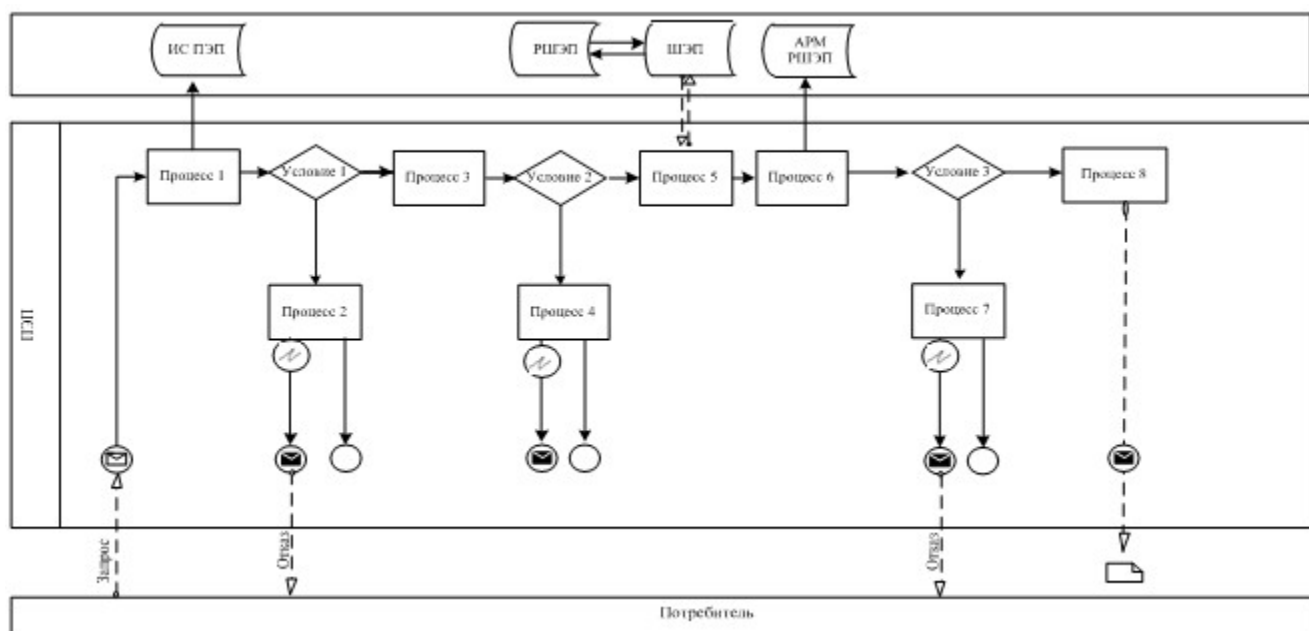


Диаграмма N 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя

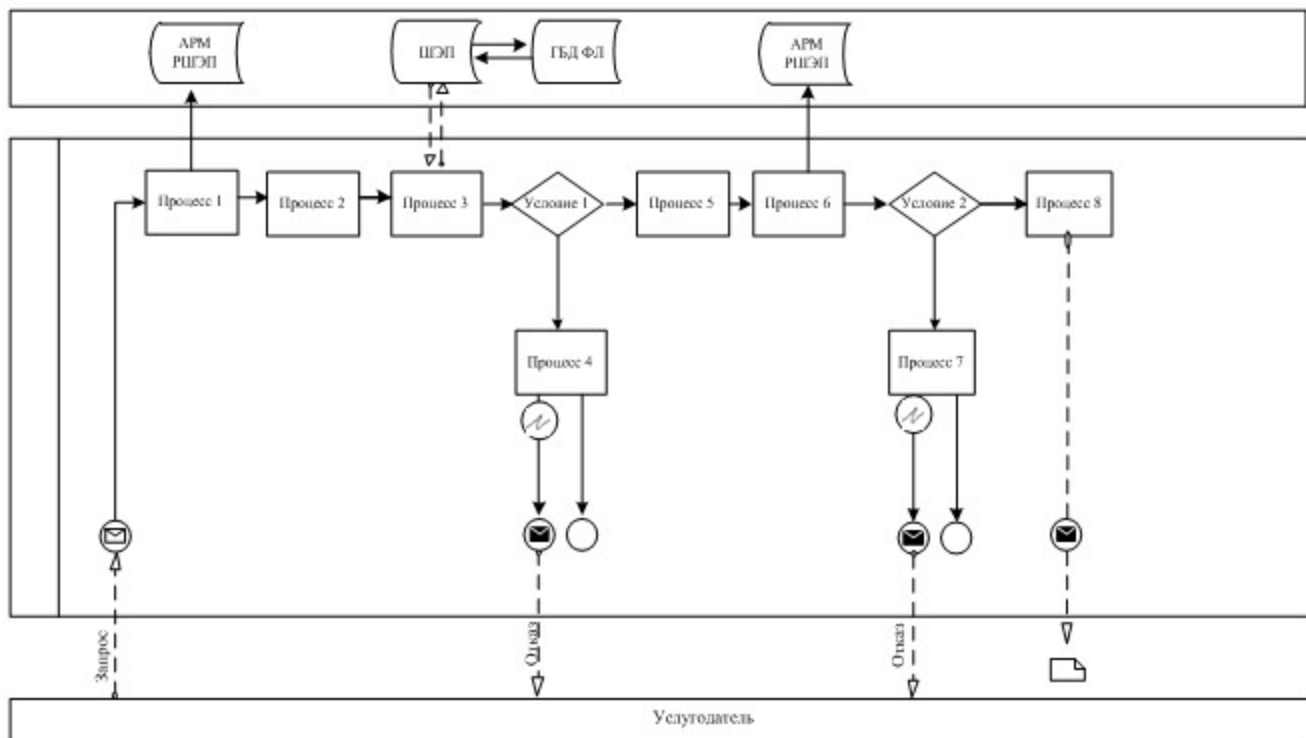
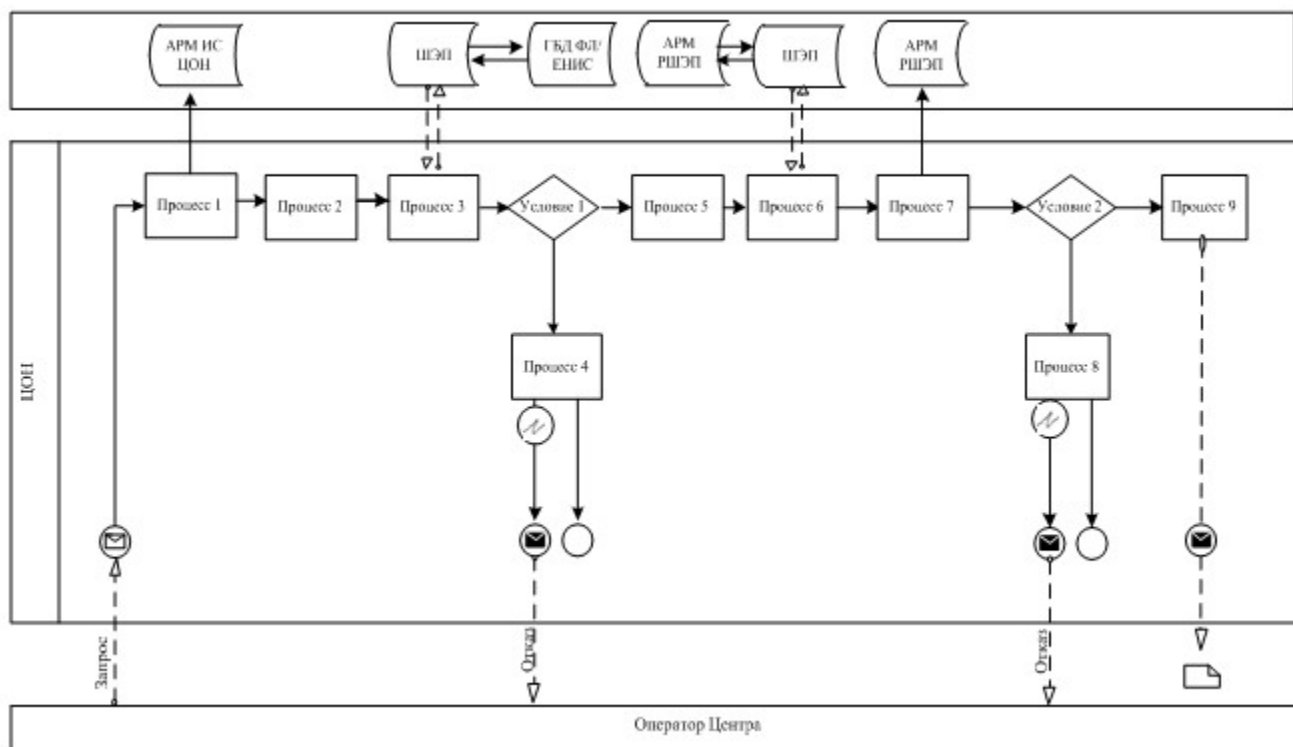


Диаграмма N 3 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ЦОН



Условные обозначения:



П р и л о ж е н и е 3

к Регламенту электронной государственной услуги
 "Постановка на очередь детей дошкольного
 возраста (до 7 лет) для направления
 в детские дошкольные организации"

Форма анкеты для определения показателей электронной государственной услуги: "качество" и "доступность"

(наименование услуги)

1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания
 электронной государственной услуги?

- 1) не удовлетворен;
 2) частично удовлетворен;
 3) удовлетворен.

2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания
 электронной государственной услуги?

- 1) не удовлетворен;
2) частично удовлетворен;

3) удовлетворен.

П р и л о ж е н и е 4
к Регламенту электронной государственной услуги
"Постановка на очередь детей дошкольного
возраста (до 7 лет) для направления
в детские дошкольные организации"

Экранная форма заявления на электронную государственную услугу



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған

Документ сформирован системой электронного правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер

Жіберілген күні
Дата подачи

Н а ч а л ь н и к у о т д е л а
о б р а з о в а н и я г. _____
Н а ч а л ь н и к у _____ районного
о т д е л а о б р а з о в а н и я
А к и м у а у л ь н о г о (сельского) округа

о т _____
(ф а м и л и я , и м я , о т ч е с т в о)
п р о ж и в а ю щ е г о п о а д р е с у :

тел. _____

Заявление

Прошу поставить на очередь для получения места в дошкольной организации
N _____, моего ребенка _____
дата рождения _____

Прилагаю документы, подтверждающие право на первоочередное
направление в дошкольную организацию _____

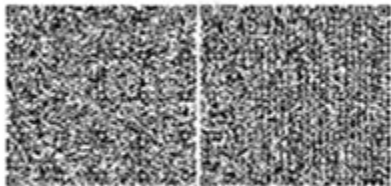
М е с т о р а б о т ы р о д и т е л е й :
матери - _____

отца - _____

Дата _____

Подпись _____

Осы қжат «Электрондық қжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы N370-II ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы қжатқа тең.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды {указать подразделение} ({Указать регион}).
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью {указать подразделение} ({Указать регион}).

П р и л о ж е н и е 5

к Регламенту электронной государственной услуги
"Постановка на очередь детей дошкольного
возраста (до 7 лет) для направления
в детские дошкольные организации"

Выходная форма положительного ответа (направление в ДДО) на электронную государственную услугу



Қжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған

Документ сформирован системой электронного правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер

Жіберілген күні
Дата подачи

Отдел образования города
Отдел образования района
Акимат аульного (сельского) округа

НАПРАВЛЕНИЕ N _____

для зачисления ребенка в дошкольную организацию

Отдел образования г. _____, направляет в дошкольную
организацию N _____, расположенную по адресу: г. _____, ул. _____

Фамилия, имя, отчество ребенка: _____

Дата рождения: _____

Домашний адрес ребенка: _____

Направление должно быть представлено в дошкольную организацию в
течение 5 дней со дня ее выдачи.

Направление выдано _____
/ФИО/ Начальника отдела образования (расшифровка подписи)

Печать

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы N370-II ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатқа тең.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды {указать подразделение} ({Указать регион}).
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью {указать подразделение} ({Указать регион}).

Форма уведомления о регистрации ребенка дошкольного возраста для направления в дошкольную организацию

Уведомление о регистрации ребенка
Настоящее уведомление выдано _____
(ФИО родителя)

в том, что _____
(ФИО ребенка)

Поставлен (а) на очередь в "Журнале регистрации детей дошкольного
возраста для направления в дошкольные организации" за N _____, от _____
_____ 20 ____ года

Потребители, стоящие в очереди на получение места в дошкольную
организацию имеют возможность осуществлять контроль продвижения своей
очередности в соответствии с графиком работы (отдела, акимата), а также через
э л е к т р о н н ы й п о р т а л .
(специалист отдела образования)

Выходная форма отрицательного ответа (отказ) на электронную государственную услугу



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған

Документ сформирован системой электронного правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер

Жіберілген күні
Дата подачи

Уважаемый(ая) _____, уведомляем Вас о том, что Вам отказано в
(Ф И О з а я в и т е л я)
выдаче направления Вашему ребенку (ФИО ребенка) в детскую дошкольную
о р г а н и з а ц и ю .

Причина отказа: _____

Руководитель _____

(ФИО)

Осы қржат «Электрондық қржат және электрондық цифрлық қолтанба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы N370-II ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы қржатқа тең.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтанбамен қол қойылған деректерді қамтиды { указать подразделение } ({ Указать регион}).

Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью {указать подразделение} ({ Указать регион}).