

**Инструкция для подачи заявления на получение электронной услуги
«Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для
направления в детские дошкольные организации»**

Для того чтобы поставить ребенка в очередь для получения направления в детские дошкольные организации, необходимо:

1. Зайти на главную страницу системы akmola.kz и нажать на кнопку «Постановка детей дошкольного возраста на очередь в ДДО» (Рисунок 1)

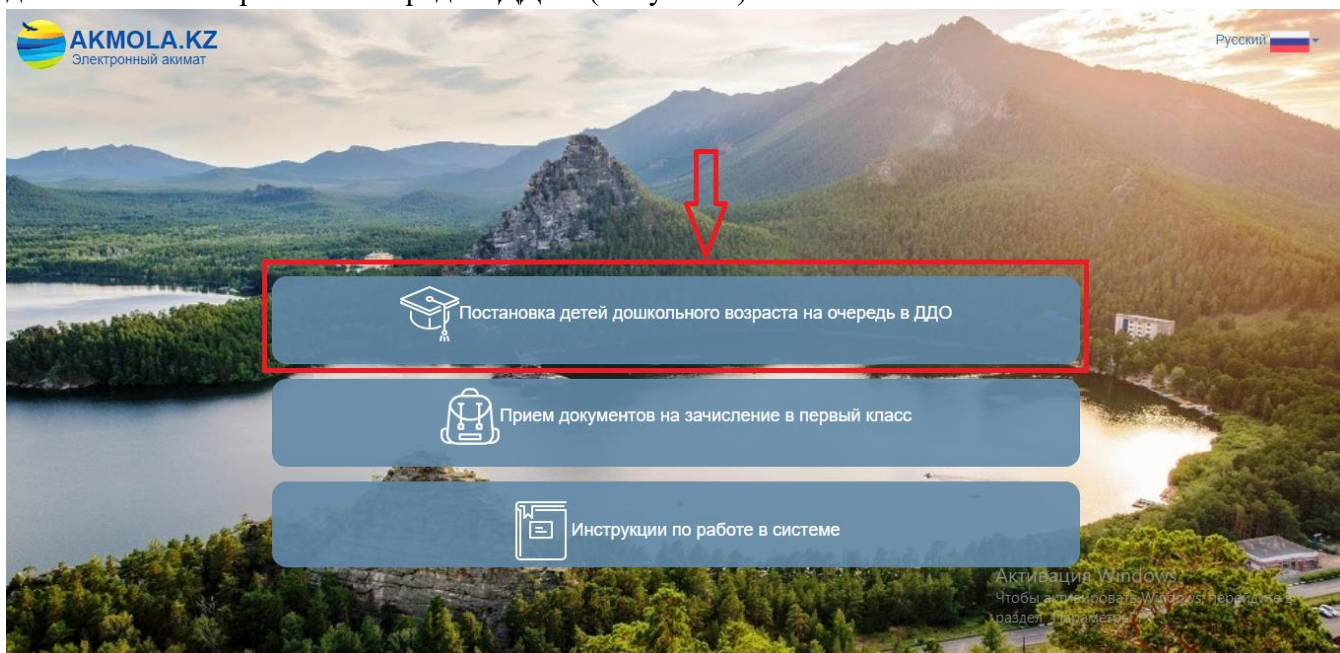


Рисунок 1. Главная страница системы

2. Далее отобразится список районов и городов Акмолинской области. Выберите из списка Ваш район или город (Рисунок 2).

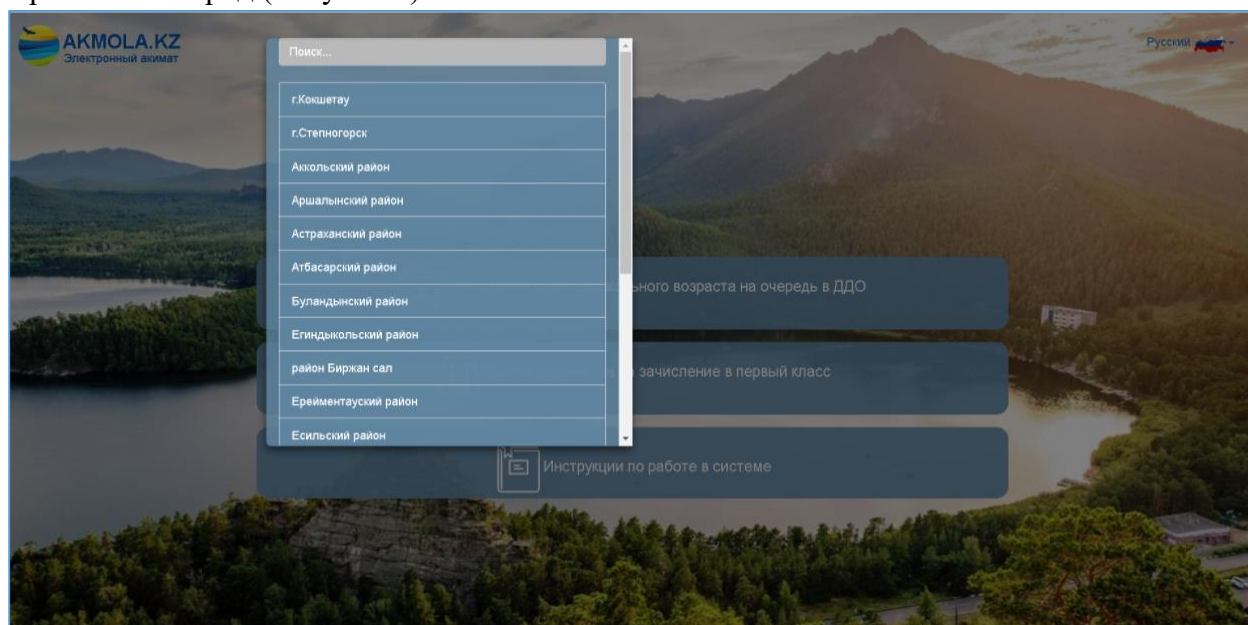


Рисунок 2. Выбор района или города

3. Далее, необходимо произвести вход в личный кабинет при помощи ЭЦП (ключ AUTH_RSA), выбрав из списка место хранения ключа, и нажать на кнопку «Выбрать сертификат» (Рисунок 3)

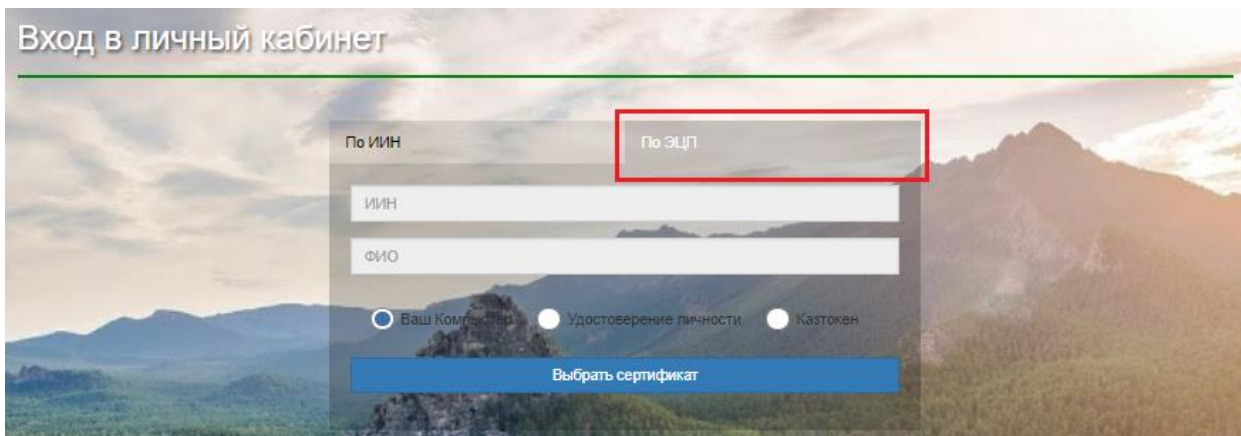


Рисунок 3. Авторизация пользователя

4. Следующим шагом, необходимо загрузить ключ ЭЦП(ключ AUTH_RSA), ввести пароль и нажать на кнопку «ОК» (Рисунок 4)

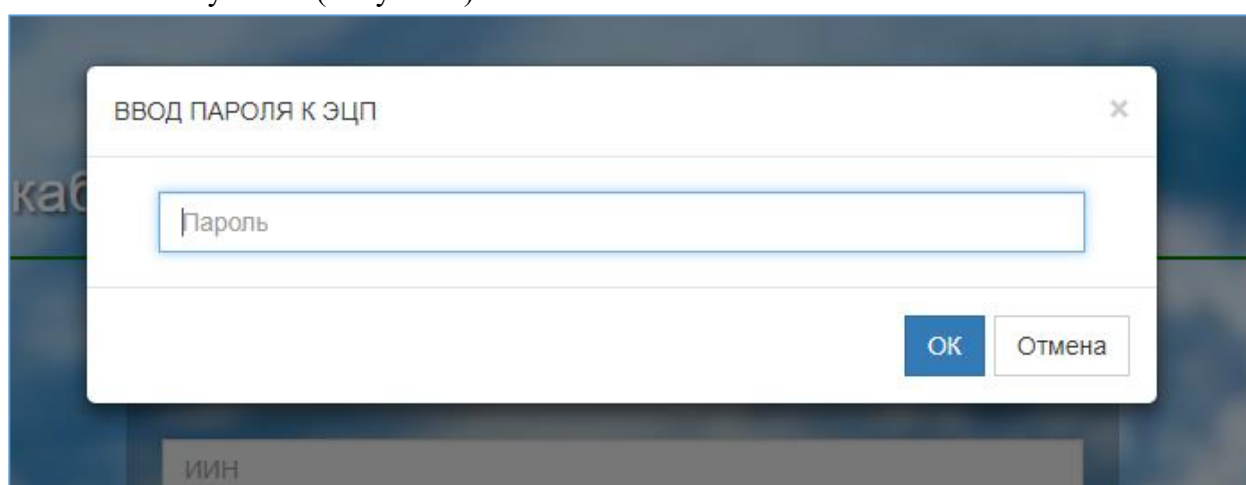


Рисунок 4. Ввод пароля

5. При корректном вводе пароля, отобразятся данные владельца ЭЦП. На данном шаге необходимо нажать на кнопку «Войти» (Рисунок 5)

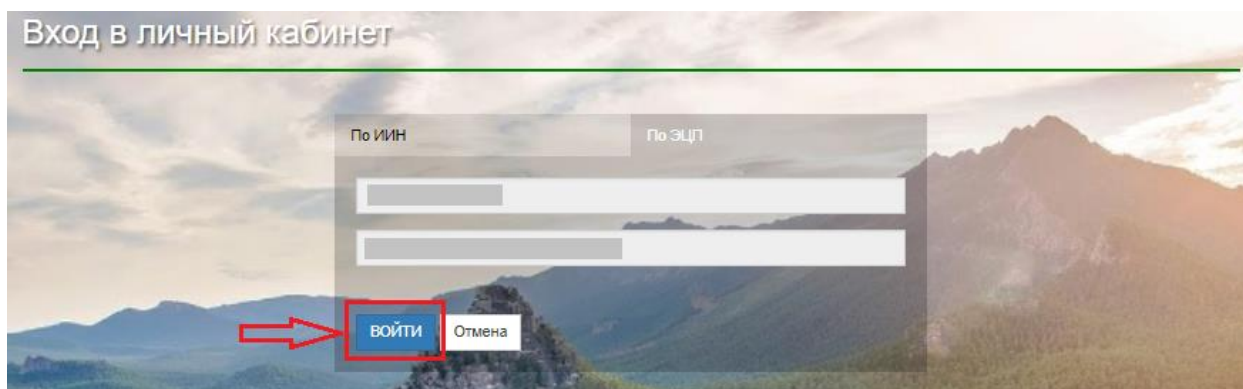


Рисунок 5. Авторизация



***Просим обратить внимание!
При первом входе в систему, необходимо указать электронную почту***

6. После прохождения авторизации, необходимо в главном меню выбрать раздел «Постановка ребенка в очередь в ДДО» (Рисунок 6)

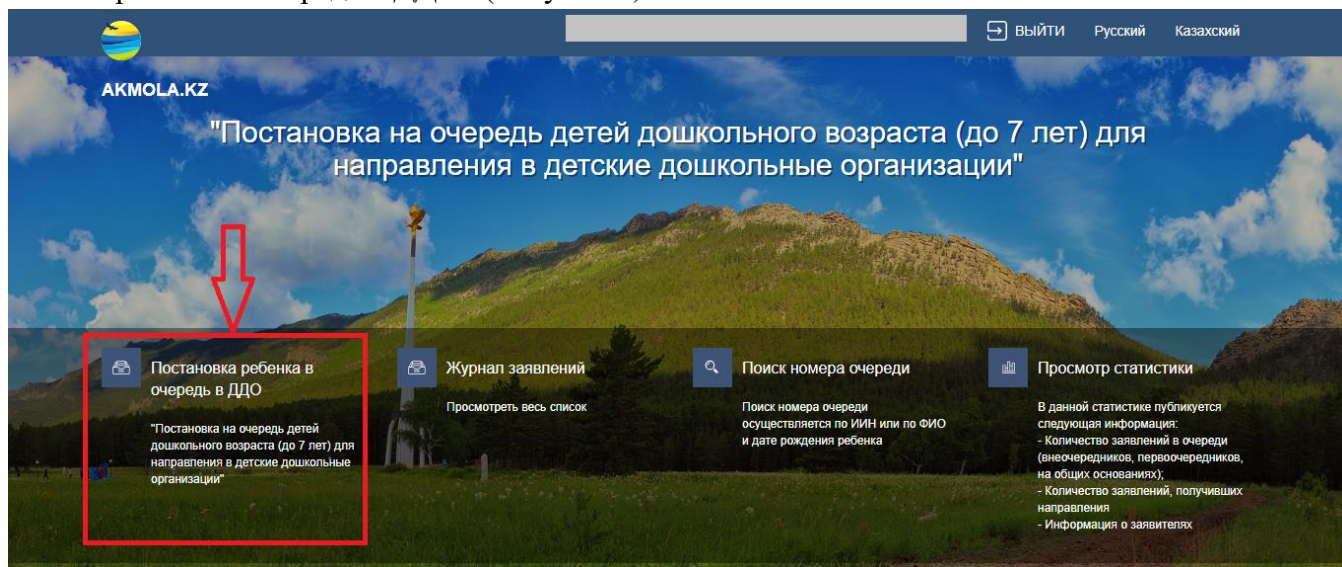



Рисунок 6. Постановка ребенка в очередь


7. После, загрузится страница с описанием услуги и подробной инструкцией. Перед подачей заявления необходимо подтвердить ознакомление с инструкцией и нажать на кнопку «Подать заявку» (Рисунок 7)

Рисунок 7. Описание услуги

8. Далее открывается форма заявления, где данные о заявителе автоматически заполнены данными из Государственной базы данных «Физические лица». На первом шаге необходимо ввести электронную почту, номер телефона и нажать на кнопку «Вперед» для перехода на следующий шаг (Рисунок 8)



Шаг 1
Заполните данные заявителя



Шаг 2
Заполните данные ребенка

ВВОД ИНФОРМАЦИИ О ЗАЯВИТЕЛЕ

ИНН заявителя*	<input type="text"/>	Имя заявителя	<input type="text"/>
Дата рождения заявителя*	<input type="text"/>	Фамилия заявителя	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>	Отчество заявителя	<input type="text"/>

Адрес проживания

Город	<input type="text"/>	Дом	<input type="text"/>
Район	<input type="text"/>	Квартира	<input type="text"/>
Улица	<input type="text"/>		

Контактные данные

E-mail	<input type="text"/>	Телефон	<input type="text"/>
Дополнительный Email	<input type="text"/>	Дополнительный телефон	<input type="text"/>

Это поле обязательно.




Рисунок 8. Шаг 1 формы заявления



Просим обратить внимание!

При подаче заявления необходимо указывать актуальные контактные данные (мобильный номер телефона, электронная почта).

На указанные электронную почту и номер телефона будут направляться сообщения уведомительного характера.

9. Следующим шагом является ввод информации о ребенке, где необходимо указать ИИН ребенка, при наличии льготы пометить галочкой поле «Льготник» и далее выбрать из списка категорию льготы и прикрепить скан-копии подтверждающих документов (Рисунок 9)

Рисунок 9. Шаг 2: Ввод информации о ребенке



Просим обратить внимание!

Необходимо прикладывать только качественные копии всех документов. В случае вложения некорректных (нечитаемых) документов, Вам будет отказано в зачислении в дошкольную организацию.

10. Далее, после заполнения формы заявления, необходимо нажать на кнопку «Отправить» и подписать отправку с помощью ЭЦП (RSA)

11. После загрузки ЭЦП, необходимо ввести пароль на хранилище ключей и нажать на кнопку «Обновить список ключей» (Рисунок 10)

Рисунок 10. Подпись данных

12. Отобразятся данные выбранного ключа, завершающим шагом необходимо нажать на кнопку «Подписать» (Рисунок 11)

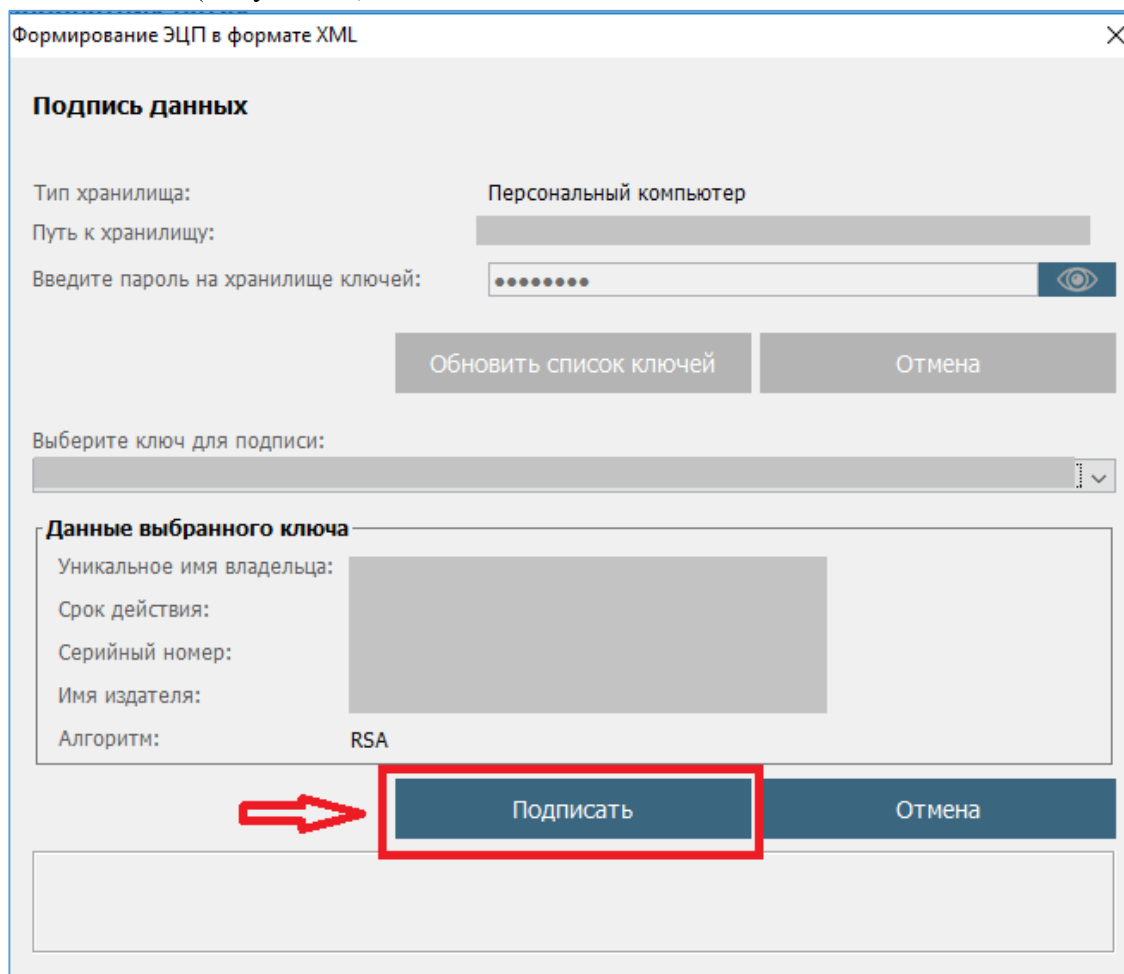


Рисунок 11. Подпись данных

13. При удачной регистрации отобразится уведомительное окно о регистрации заявления и ссылка для скачивания документа. Для закрытия уведомительного окна необходимо нажать на кнопку «ОК» (Рисунок 12)

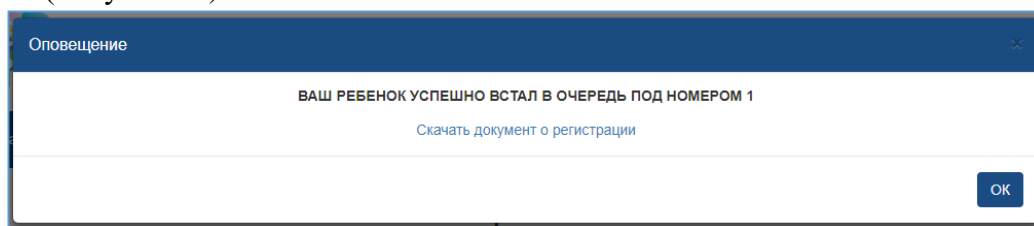


Рисунок 12. Уведомительное окно

14. Для просмотра журнала поданных заявлений необходимо на главной странице нажать на «Журнал Заявлений» (Рисунок 13)

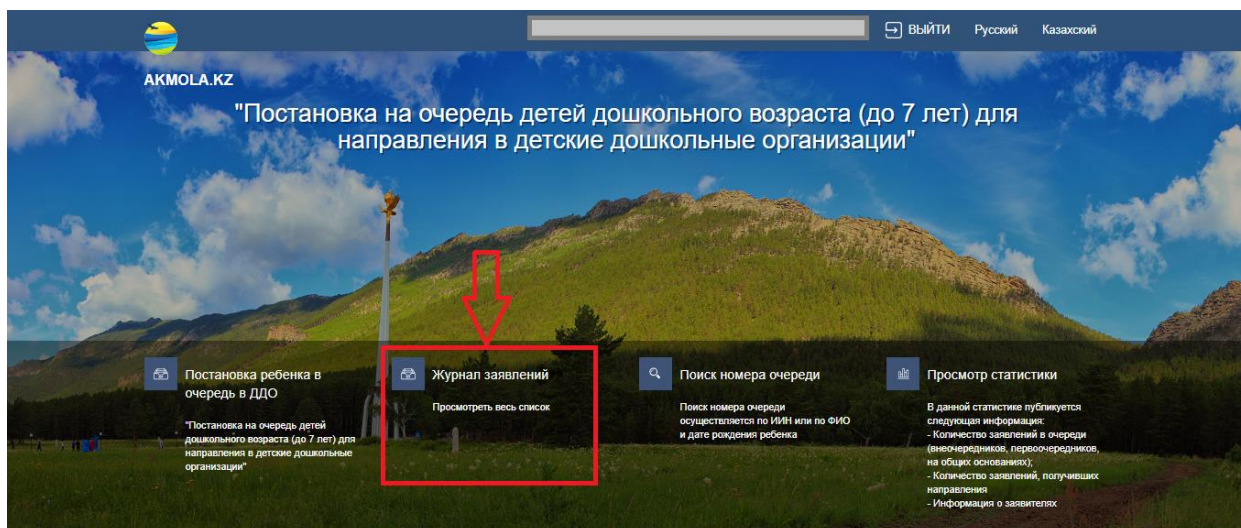


Рисунок 13. Просмотр журнала заявлений

15. Далее, для открытия заявления необходимо нажать на строку заявления (Рисунок 14)

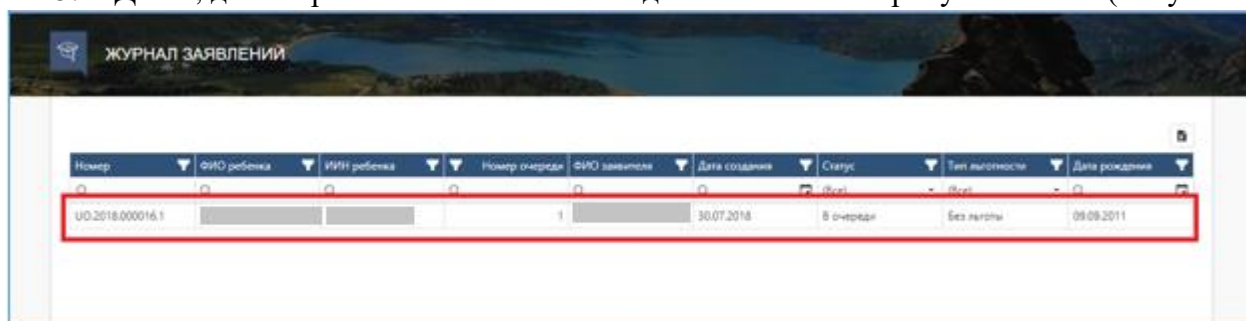


Рисунок 14. Просмотр информации по заявлению

16. Отобразится информация по заявлению:

- Во вкладке «Информация о заявлении» отображается информация о заявителе, данные о ребенке и информация о заявлении;
- Во вкладке «История изменений» отображается вся история заявления;
- Во вкладке «Общие документы» отображаются документы, прикрепленные заявителем (в разделе «Приложения к заявлению») и документы, сформированные автоматически системой (в разделе «Общие документы»)

17. Чтобы просмотреть или скачать документ, необходимо нажать на кнопку «Скачать» (Рисунок 15)

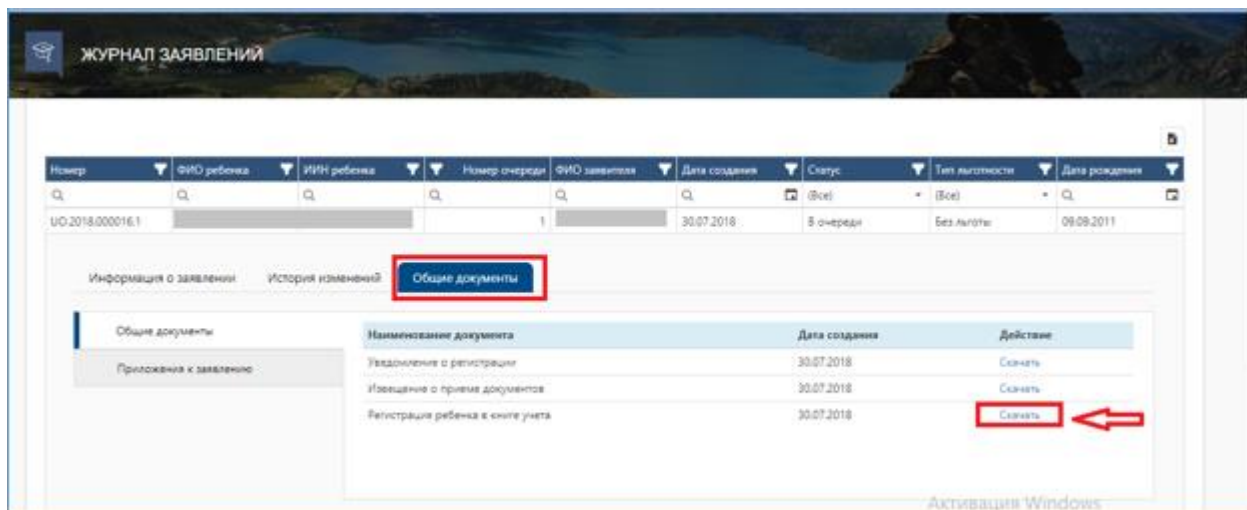


Рисунок 15. Выходные документы



Просим обратить внимание!
Необходимо каждые 12 месяцев с момента постановки заявления в очередь подтверждать заинтересованность в получении места в детскую дошкольную организацию (Нажать на кнопку «Подтвердить заинтересованность» -> «Подтвердить» (Рисунок 16, 17)). В случае не подтверждения заинтересованности, ребенок будет снят с очереди

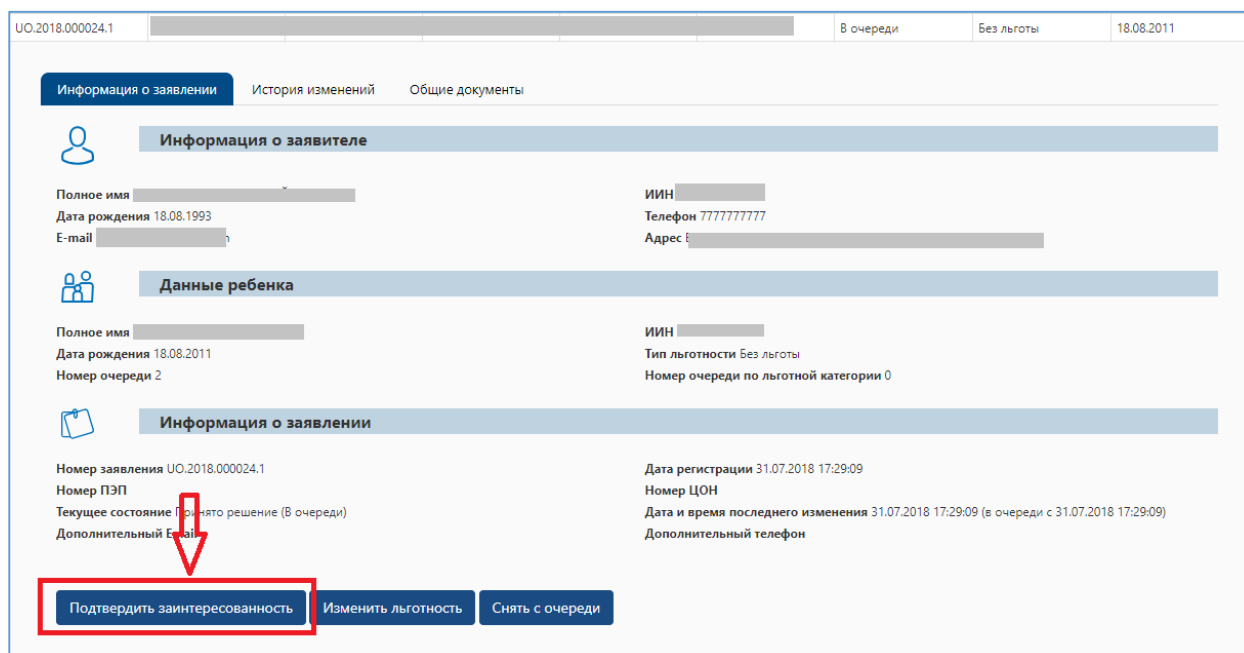


Рисунок 16. Подтверждение заинтересованности

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ
В ПОЛУЧЕНИИ МЕСТА
В ДДО

Подтверждение
заинтересованности в получении
места в ДДО
Подтвердите свое действие

Полное имя

Номер очереди 2

Подтвердить Отмена




Рисунок 17. Выходные документы