



Об утверждении Регламента электронной государственной услуги "Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан"

Утративший силу

Постановление акимата города Астаны от 23 июля 2012 года № 107-1014. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 6 августа 2012 года № 740. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 6 мая 2013 года № 107-730

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 06.05.2013 № 107-730 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 34 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года и со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140 «Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства образования и науки Республики Казахстан и внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561», в целях повышения качества оказания электронных государственных услуг акимат города Астана

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемый Регламент электронной государственной услуги «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан».

2. Начальнику Государственного учреждения «Управления образования города Астаны» обеспечить государственную регистрацию данного постановления, его последующее официальное опубликование и размещение на интернет-ресурсе акимата города Астаны.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Балаеву А.Г.

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

Аким

И. Тасмагамбетов

«СОГЛАСОВАНО»

*Министр транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан*

23 июля 2012 года

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

г о р о д а

А с т а н ы

о т 23

и ю л я

2012

г о д а

№ 107-1014

**Регламент электронной государственной услуги
«Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для
направления в детские дошкольные организации Республики
Казахстан»**

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан» (далее – электронная государственная услуга) оказывается уполномоченным органом Государственным учреждением «Управление образования города Астаны», адрес, которого указан в приложении 2 к настоящему Регламенту, на альтернативной основе через центры обслуживания населения (далее – ЦОН) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz, при условии наличия у получателя электронной цифровой подписи и подсистемой «Электронные услуги» акимата города Астаны: www.e.astana.kz

2. Электронная государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140.

3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая м е д и а - р а з р ы в ы) .

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная услуга

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте электронной государственной услуги «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики

Казахстан» (далее – Регламент):

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

2) подсистема «Электронные услуги» акимата города Астаны – информационная система, предназначенная для оказания электронных услуг гражданам и бизнес-структурам на региональном уровне (далее – ИС Е-Астана);

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

4) местный исполнительный орган (акимат) – коллегиальный исполнительный орган, возглавляемый акимом области, города республиканского значения и столицы, района (города областного значения), осуществляющий в пределах своей компетенции местное государственное управление и самоуправление на соответствующей территории (далее – МИО);

5) информационная система Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан – удостоверяющий центр, обслуживающий участников «электронного правительства», государственных и негосударственных информационных систем (далее – ИС НУЦ);

6) структурно-функциональные единицы – перечень структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги (далее – СФЕ);

7) ДДО – детская дошкольная организация, реализующая общеобразовательные программы дошкольного воспитания и обучения;

8) медиа-разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;

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

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

11) информационная система центров обслуживания населения – 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);

12) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи ;

13) электронные государственные услуги – государственные услуги, оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;

14) электронная цифровая подпись – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания (далее – ЭЦП);

15) региональный шлюз «электронного правительства» – информационная система, обеспечивающая информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами МИО и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных услуг МИО (далее – РШЭП);

16) 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 (далее – «ПЭП»);

17) шлюз электронного правительства – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг (далее – ШЭП).

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

6. Пошаговые действия и решения услугодателя (диаграмма № 1 функционального взаимодействия) при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через МИО приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту :

1) потребитель должен обратиться в МИО для получения услуги имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов. Проверка подлинности заявления и документов потребителя сотрудником МИО.

2) процесс 1 – процесс ввода сотрудником МИО ИИН и пароля (процесс авторизации) в ИС Е-Астана для оказания электронной государственной услуги;

3) условие 1 – проверка в ИС Е-Астана подлинности данных о зарегистрированном сотруднике МИО через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС Е-Астана в связи с имеющими нарушениями в данных сотрудника МИО;

5) процесс 3 – выбор сотрудником МИО услуги, указанной в настоящем

Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований;

б) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП сотрудника МИО заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;

7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ИС Е - А с т а н а ;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности Э Ц П с о т р у д н и к а М И О ;

9) процесс 6 – обработка электронной государственной услуги сотрудником М И О ;

10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (направление в детские дошкольные организации или же уведомление о регистрации детей дошкольного возраста (до 7 лет), как промежуточный документ, в случае отсутствия мест в ДДО на момент подачи заявления, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО. Выдача сотрудником МИО нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги .

7. Пошаговые действия и решения услугодателя (диаграмма № 2 функционального взаимодействия) при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через ЦОН приведены в приложении 5 к н а с т о я щ е м у Р е г л а м е н т у :

1) процесс 1 – процесс авторизации оператора ЦОН в ИС ЦОН для оказания электронной государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в ИС ЦОН подлинности данных о зарегистрированном операторе через ИИН и пароль, либо ЭЦП;

3) процесс 2 – формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС ЦОН в связи с имеющими нарушениями в данных оператора ЦОН;

4) процесс 3 – выбор оператором ЦОН услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований;

5) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП оператора ЦОН заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;

6) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств в ИС ЦОН;

7) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности Э Ц П о п е р а т о р а ;

8) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП оператора ЦОН электронного документа (запроса потребителя) через ШЭП/РШЭП в ИС Е-Астана и обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;

9) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (направление в детские дошкольные организации или же уведомление о регистрации детей дошкольного возраста (до 7 лет), как промежуточный документ, в случае отсутствия мест в ДДО на момент подачи заявления, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в ИС ЦОН.

10) процесс 8 – выдача выходного документа сотрудником ЦОН потребителю услуги нарочно или посредством отправки на электронную почту.

8. Пошаговые действия и решения услугодателя (диаграмма № 3 функционального взаимодействия) при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через ПЭП приведены в приложении 6 к н а с т о я щ е м у Р е г л а м е н т у :

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

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

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

4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющими 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 и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований;

6) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП потребителя заполненной

формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;

7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ПЭП;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности Э Ц П п о т р е б и т е л я ;

9) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП потребителя электронного документа (запроса потребителя) через ШЭП/РШЭП в ИС Е-Астана и обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;

10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (направление в детские дошкольные организации или же уведомление о регистрации детей дошкольного возраста (до 7 лет), как промежуточный документ, в случае отсутствия мест в ДДО на момент подачи заявления, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в личный кабинет на ПЭП.

9. Пошаговые действия и решения услугодателя (диаграмма № 4 функционального взаимодействия) при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через ИС Е-Астана приведены в приложении 7 к настоящему Регламенту:

1) потребитель осуществляет регистрацию на ИС Е-Астана (личный кабинет) с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ИС Е-Астана);

2) процесс 1 – процесс ввода потребителем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ИС Е-Астана (личный кабинет) для получения электронной государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ИС Е-Астана (личный кабинет) подлинности данных о зарегистрированном потребителе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование ИС Е-Астана (личный кабинет) сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющими 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 и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований;

6) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса

на оказание электронной государственной услуги;

7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности Э Ц П п о т р е б и т е л я ;

9) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП потребителя электронного документа (запроса потребителя) из личного кабинета в рабочий кабинет в ИС Е-Астана и обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;

10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (направление в детские дошкольные организации или же уведомление о регистрации детей дошкольного возраста (до 7 лет), как промежуточный документ, в случае отсутствия мест в ДДО на момент подачи заявления, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в личный кабинет на ИС Е-Астана.

10. В приложениях 8, 9 к настоящему Регламенту приведены экранные формы на электронную государственную услугу, предоставляемые потребителю на государственном и русском языках.

11. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на ПЭП в разделе «История получения услуг», а также при обращении в МИО/ЦОН/ ИС Е-Астана.

12. Номер контактного телефона для получения информации об электронной государственной услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7172) 55-68-63, 55-68-64.

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

13. Перечень СФЕ, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:

- 1) О п е р а т о р Ц О Н ;
- 2) С о т р у д н и к М И О .

14. Текстовое табличное описание последовательности действий СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 3 к н а с т о я щ е м у Р е г л а м е н т у .

15. Диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной

государственной услуги) СФЕ в соответствии с их описаниями, приведены в приложении 4, 5, 6, 7 (диаграммы № 1, 2, 3, 4) к настоящему Регламенту.

16. В приложении 10, 11 к настоящему Регламенту представлены формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги (выходной документ), включая формы уведомления.

17. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 12 к настоящему Регламенту.

18. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги потребителями:

- 1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;
- 2) законность при исполнении служебного долга;
- 3) соблюдение профессиональной этики и культуры;
- 4) представление исчерпывающей и полной информации;
- 5) защита и конфиденциальность информации;
- 6) обеспечение сохранности документов, которые потребитель не получил в установленные сроки.

19. Техническое условие оказания электронной государственной услуги:

- 1) выход в Интернет;
- 2) наличие ИИН у лица, которому выдается е-документ;
- 3) авторизация ПЭП, ИС ЦОН;
- 4) наличие ЭЦП пользователя.

Приложение 1
к Регламенту электронной государственной услуги «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан»

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
РГП «Центр обслуживания населения района Сарыарка города Астаны»	город Астана, проспект Республики, 43	Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов, выходной-воскресенье	8 (7172) 32-8 (7172) 32-8 (7172) 32-66-58
Филиал РГП «Тлендиева» «Центр			

обслуживания населения Сарыарка Астаны»	района города	город Астана, проспект Богенбая, 6А	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8 (7172) 94-99-96	37-'
Филиал «Ақжайық» РГП «Центр обслуживания населения Сарыарка Астаны»	района города	город Астана, улица Есенберлина, 16/2	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8 (7172) 59-28-33	
Филиал «Өндіріс» РГП «Центр обслуживания населения Сарыарка Астаны»	района города	город Астана, улица Кеменгерұлы, 6/1	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8 (7172) 30-40-70	
Филиал «Кенесары» РГП «Центр обслуживания населения Сарыарка Астаны»	района города	город Астана, проспект Сарыарка, 12	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8 (7172) 29-79-03	
РГП «Центр обслуживания населения Алматы Астаны»	района города	город Астана, улица Мирзояна, 25	Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов, выходной-воскресенье	8 (7172) 57-07-72	61-'
Филиал РГП «Центр обслуживания населения Алматы Астаны»	района города	город Астана, проспект Республика, 12/2	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8 (7172) 32-80-09	
Филиал РГП «Центр обслуживания населения Алматы Астаны»	района города	город Астана, поселок Железнодорожный, улица Актасты, 20	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8 (7172) 94-71-80	94-'
Филиал РГП «Центр обслуживания населения Алматы Астаны»	района города	город Астана, улица Кабанбай батыра, 5/1	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8 (7172) 50-91-95	
РГП «Центр обслуживания населения Есиль города Астаны»	района	город Астана, улица Сауран, 7	Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов, выходной-воскресенье	8 (7172) 50-14-71	

Расшифровка

аббревиатур:

РГП «Центр обслуживания населения района Сарыарка города Астаны» -
Республиканское государственное предприятие «Центр обслуживания населения

района Сарыарка города Астаны» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан

Приложение 2

к Регламенту электронной государственной услуги «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

Наименование Уполномоченных органов	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Управление образования города Астаны»	город Астана, улица Бейбитшилик, 11	Среда, четверг с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 (7172) 55-68-63, 55-68-64

Приложение 3

к Регламенту электронной государственной услуги «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан»

Таблица 1. Описание действий посредством МИО

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС Е-Астана	РШЭП (ШЭП) ИС ЦОН	
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности заявления и документов потребителя, ввод данных в ИС Е-Астана	Авторизация сотрудника МИО в системе и заполнение формы запроса на оказания электронной государственной услуги	Маршрутизация уведомления о смене статуса запроса из ИС Е-Астана в ИС ЦОН	Присвоение номера заявлению. Формирование уведомления с указанием текущего статуса

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов получения услуги	Регистрация запроса на присвоением номера заявлению	Маршрутизация запроса	Отображение статуса поступившие
5	Сроки исполнения	Не более 10 минут	Не более 10 минут	Не более 10 минут	Не более 10 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4	5

2) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС Е-Астана	РШЭП (ШЭП)	ИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Принятие решения о постановке на очередь детей для направления в ДДО	Формирование выходного документа	Маршрутизация уведомления о смене статуса запроса в ИС ЦОН	Отображение статуса в работе
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование направления, или же уведомление, в случае отсутствия мест в ДДО на момент подачи заявления, либо мотивированный ответ об отказе	Формирование выходного документа в системе	Маршрутизация запроса	Отображение статуса в работе
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	Не более 10 минут	Не более 10 минут	Не более 10 минут
6	Номер следующего действия	6	7	8	9

3) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	9	10	11	12
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС Е-Астана	ШЭП (РШЭП)	ИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры,		Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника МИО. Формирование уведомления	Маршрутизация уведомления	Отображение уведомления о завершении

	описании) и их	Создание выходного документа	о смене статуса оказания услуги в ИС ЦОН	смене статуса в ИС ЦОН	оказания услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача сотрудником нарочно посредством отправки электронную по ч т у потребителя результата электронной государственной услуги	М И О или на Подписанный Э Ц П сотрудника выходной документ. Отправка уведомления о смене статуса в ИС ЦОН	Маршрутизация	Отображение статуса завершения исполнения и выдачи выходного документа
5	Сроки исполнения	Не более 5 минут	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	10	11	12	-

Таблица 2. Описание действий посредством ЦОН

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	
2	Наименование СФЕ, ИС	ЦОН	ИС ЦОН	РШЭП (ШЭП)	ИС Е-Астана	МИО
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности заявления и документов потребителя, ввод данных в ИС ЦОН	Авторизация сотрудника ЦОН в системе и заполнение формы запроса на оказания электронной государственной услуги	Маршрутизация запроса из ИС ЦОН в ИС Е-Астана	Присвоение номера заявлению, отправка на исполнение	Проверка документов, принятия заявления в работу
4	Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получения услуги	Регистрация запроса в системе присвоением номера заявлению	с Маршрутизация запроса	Отображения заявления в статусе поступившие из ЦОН в ИС Е-Астана	Принятие запроса в работу
5	С р о к и исполнения	Не более 30 минут	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 10 минут
6	Н о м е р следующего действия	2	3	4	5	6

2) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС Е-Астана	РШЭП (ШЭП)	ИС ЦОН	ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Принятие решения о постановке на очередь детей для направления в ДДО	Формирование выходного документа	Маршрутизация уведомления о смене статуса запроса в ИС ЦОН	Отображение статуса в работе	-
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование направления, или же уведомление, в случае отсутствия мест в ДДО на момент подачи заявления, либо мотивированный ответ об отказе	Формирование выходного документа в системе	Маршрутизация в запроса	Отображение статуса в работе	-
5	Сроки исполнения	3 дня (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги)	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	-
6	Номер следующего действия	7	8	9	10	11

3) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	11	12	13	14	15
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС Е-Астана	ШЭП (РШЭП)	ИС ЦОН	ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры,	Создание выходного документа	Подписание выходного документа Э Ц П сотрудника МИО. Формирование уведомления	Маршрутизация уведомления о смене	Отображение уведомления	Выдача сотрудником ЦОН нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя

	операции) и их описание		о смене статуса оказания услуги в ИС ЦОН	статуса в ИС ЦОН	о завершении оказания услуги	результата электронной государственной услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача подписанного выходного документа ЦОН	Передача уведомления в ИС ЦОН о завершении исполнения	Маршрутизация	Отображение статуса завершения исполнения	Выдача результата оказания услуги
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 15 минут
6	Номер следующего действия	12	13	14	15	-

Таблица 3. Описание действий посредством ПЭП

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	
2	Наименование СФЕ, ИС	ПЭП	РШЭП (ШЭП)	ИС Е-Астана	ИС ЦОН	МИО
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизация потребителя на ПЭП, заполнение формы запроса проверка корректности введенных данных для получения электронной государственной услуги	Маршрутизация запроса в ИС Е-Астана и уведомления в ИС ЦОН (в случае корректности введенных данных)	Присвоение номера заявлению и отображение в статусе поступившие (в случае корректности введенных данных)	Отображение статуса и поступившие с ПЭП в ИС ЦОН (в случае корректности введенных данных)	Принятие заявления на исполнение (в случае корректности введенных данных)
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса или формирование сообщения об отказе запраши-	Маршрутизация запроса (в случае	Отправка уведомления на ПЭП (в случае корректности	Отображение статуса (в случае корректности	Принятие в работу (в случае корректности

	дительное решение)	ваемой электронной государственной услуге	корректности введенных данных)	введенных данных)	введенных данных)	введенных данных)
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 10 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6

2) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС Е-Астана	ШЭП (РШЭП)	ПЭП	ИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Принятие решения о постановке на очередь детей для направления в ДДО	Формирование выходного документа.	Маршрутизация уведомления о смене статуса «в работе» на ПЭП и ИС ЦОН	Отображение статуса «в работе»	«в» Отображение уведомления и статуса
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование направления, или же уведомление, в случае отсутствия мест в ДДО на момент подачи заявления, либо мотивированный ответ об отказе	Формирование выходного документа в системе	Маршрутизация	Отображение статуса	Отображение статуса
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	7	8	9	10	11

3) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	11	12	13	14	15
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС Е-Астана	ШЭП (РШЭП)	ПЭП	ИС ЦОН

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа	Подписание выходного документа Э Ц П сотрудника М И О . Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги на ПЭП и ИС ЦОН	Маршрутизация уведомления о смене статуса выводом выходного документа на П Э П и уведомления о смене статуса в ИС ЦОН	Отображение уведомления о завершении оказания услуги с возможностью просмотра выходного документа	Отображение уведомления о завершении оказания услуги
4	Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписанный выходной документ	Отправка уведомления с выходным документом на ПЭП и с м е н ы статуса в ИС ЦОН	Маршрутизация	Отображение выходного документа	Отображение статуса исполнения
5	С р о к и исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Н о м е р следующего действия	12	13	14	15	-

Таблица 4. Описание действий посредством ИС Е-Астана

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	
2	ИС Е-Астана (личный кабинет)	ИС Е-Астана	ИС Е-Астана	ИС ЦОН	МИО	
3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Авторизация потребителя на ИС Е-Астана, заполнение формы запроса. проверка корректности введенных данных для получения электронной государственной услуги	Маршрутизация запроса в ИС Е-Астана (рабочий кабинет) уведомления ИС ЦОН в случае корректности введенных данных)	Присвоение номера заявлению и отображение в статусе поступившие (в случае корректности введенных данных)	Отображение статуса поступившие ИС Е-Астана (личный кабинет) в ИС ЦОН (в случае корректности введенных данных)	Принятие заявления на исполнение (в случае корректности введенных данных)

4	Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса или формирование сообщения об отказе запрашиваемой электронной государственной услуге	Маршрутизация запроса (в случае корректности введенных данных)	Отправка уведомления на ПЭП (в случае корректности введенных данных)	Отображение статуса (в случае корректности введенных данных)	Принятие в работу (в случае корректности введенных данных)
5	С р о к и исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 5 минут
6	Н о м е р следующего действия	2	3	4	5	6

2) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС Е-Астана	ИС Е-Астана	И С Е-Астана (личный кабинет)	ИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Принятие решения о постановке на очередь детей для направления в ДДО	Формирование выходного документа	Маршрутизация уведомления о смене статуса «в работе» на ИС Е-Астана (личный кабинет) и ИС ЦОН	Отображение статуса «в работе»	Отображение уведомления и статуса
4	Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование направления, либо мотивированного отказа	Формирование выходного документа в системе	Маршрутизация	Отображение статуса	Отображение статуса
5	С р о к и исполнения	Не более 10 минут	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Н о м е р следующего действия	7	8	9	10	11

3) Действия основного процесса (хода, потока работ)

--	--	--	--	--	--	--

1	№ действия (хода, работ)	11	12	13	14	15
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС Е-Астана	ИС Е-Астана	ИС Е-Астана (личный кабинет)	ИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа	Подписание выходного документа Э Ц П сотрудника М И О . Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги на ИС Е-Астана (личный кабинет) ИС ЦОН	Маршрутизация уведомления о смене статуса выводом выходного документа на ИС Е-Астана (личный кабинет) и уведомления о смене статуса в ИС ЦОН	Отображение уведомления о завершении оказания услуги с возможностью просмотра выходного документа	Отображение уведомления о завершении оказания услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписанный выходной документ	Отправка уведомления с выходным документом на ИС Е-Астана (личный кабинет), и смены статуса в ИС ЦОН	Маршрутизация	Отображение выходного документа	Отображение статуса исполнения
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	12	13	14	15	-

П р и л о ж е н и е 4
к Р е г л а м е н т у э л е к т р о н н о й
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и « Р е г и с т р а ц и я
д е т е й д о ш к о л ь н о г о в о з р а с т а (д о 7 л е т)
д л я н а п р а в л е н и я в д е т с к и е д о ш к о л ь н ы е
о р г а н и з а ц и и Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н »

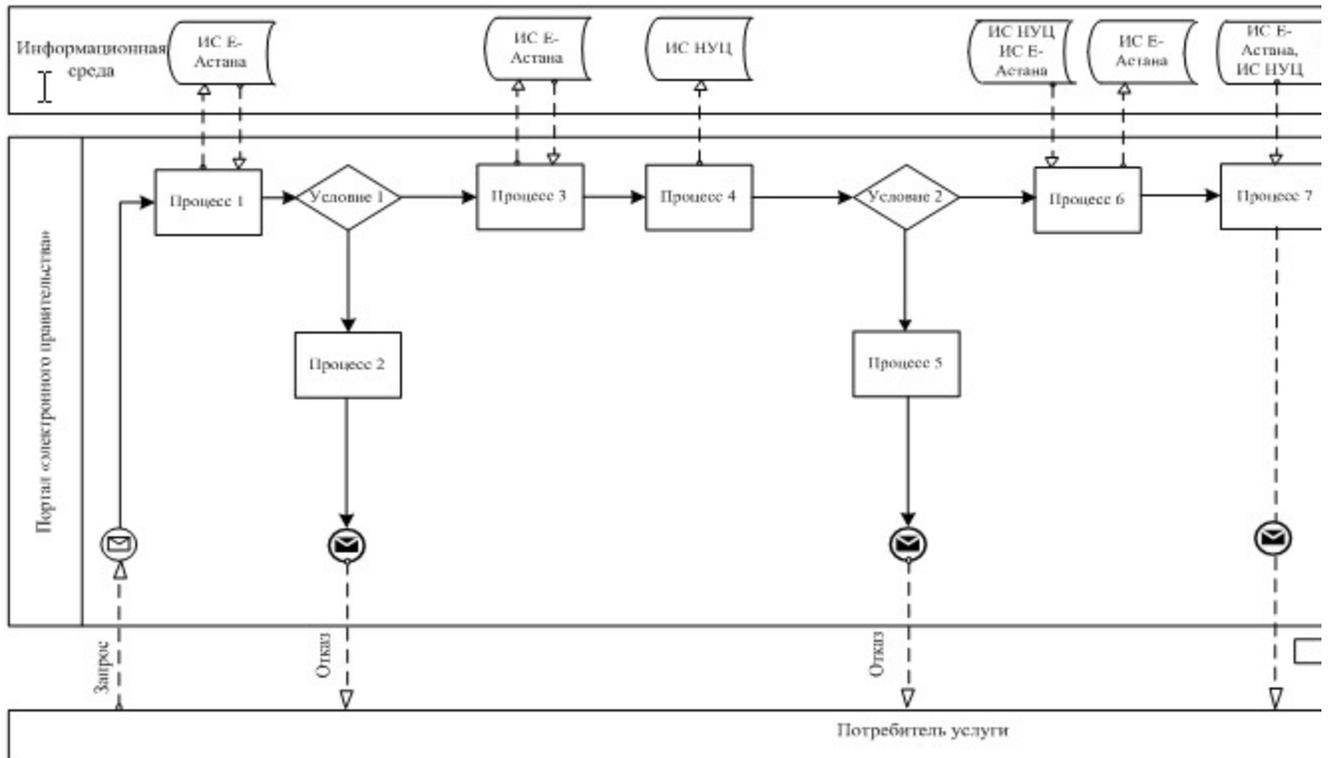


Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через МИО

Приложение 5

к Регламенту электронной государственной услуги «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан»

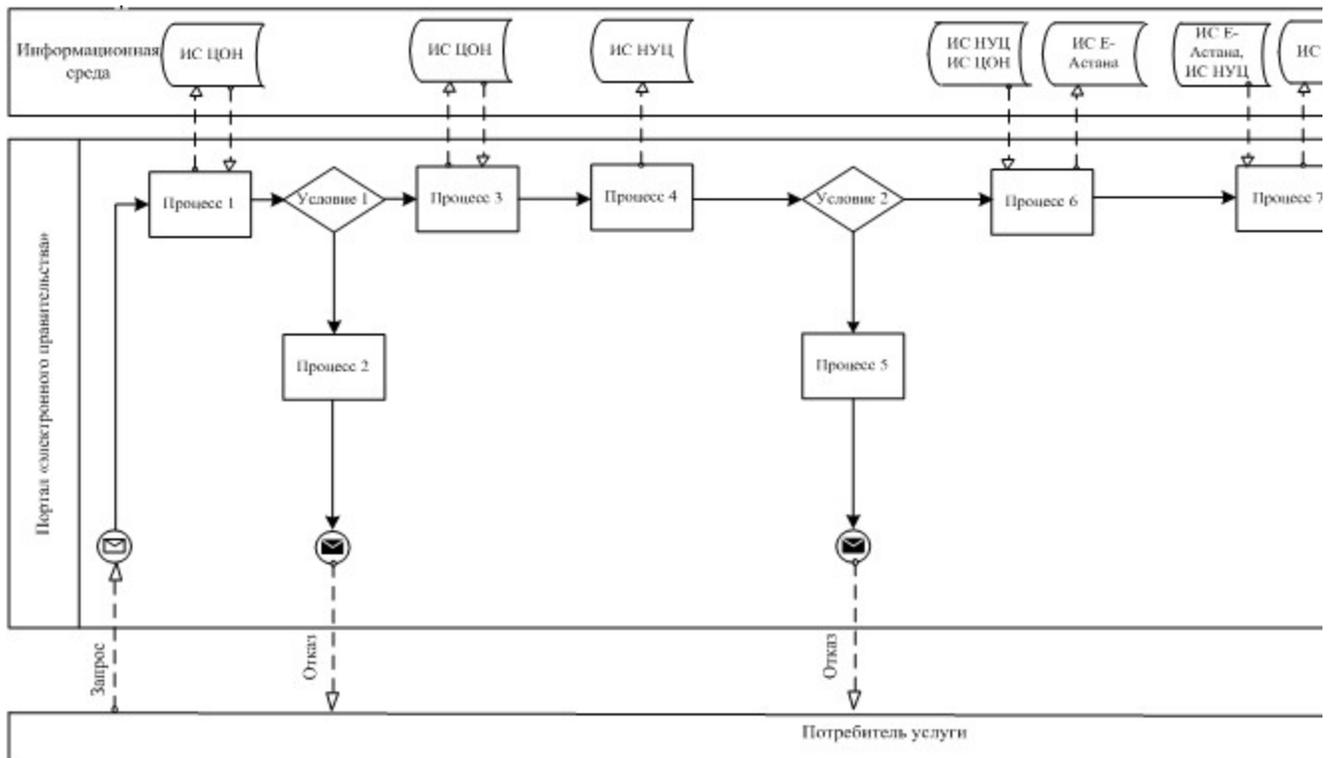


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ЦОН

Приложение 6
к Регламенту электронной государственной услуги «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан»

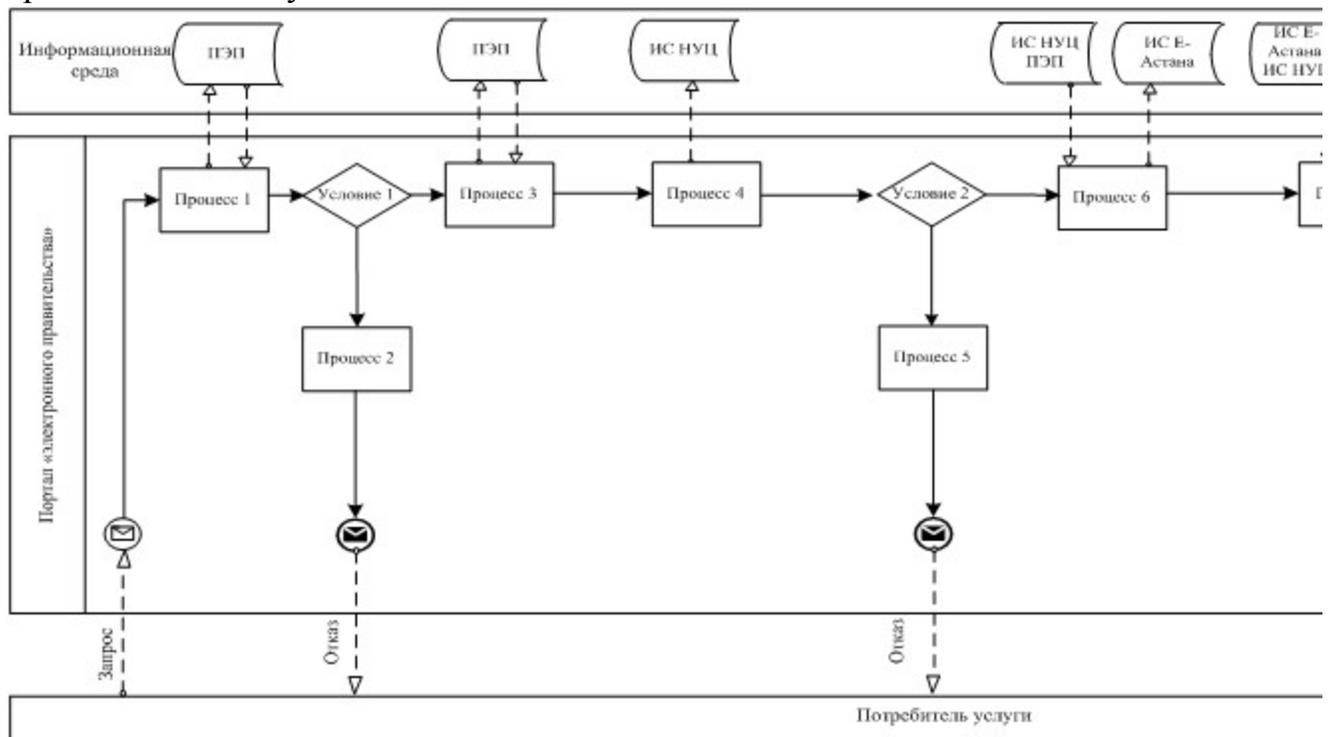


Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ПЭП

Приложение 7

к Регламенту электронной

государственной услуги «Регистрация

детей дошкольного возраста (до 7 лет)

для направления в детские дошкольные

организации Республики Казахстан»

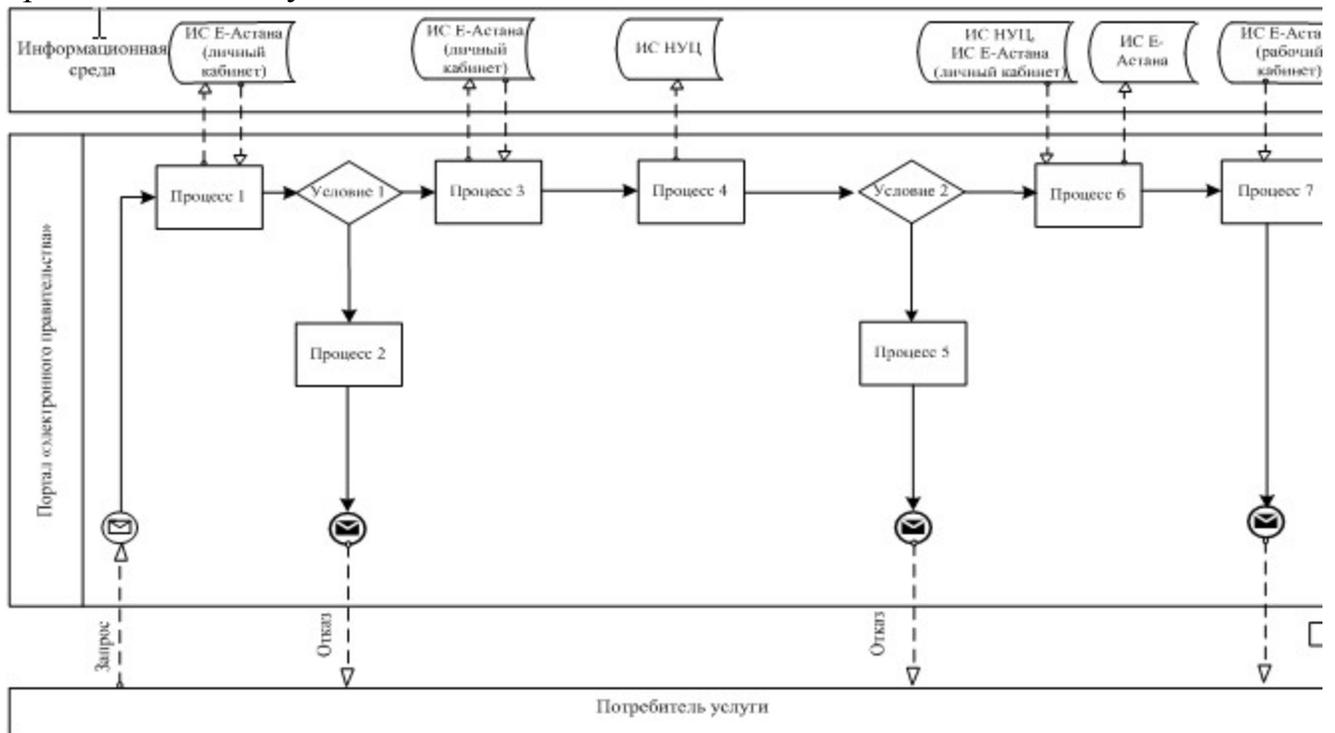


Диаграмма № 4 функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через портал ИС Е-Астана

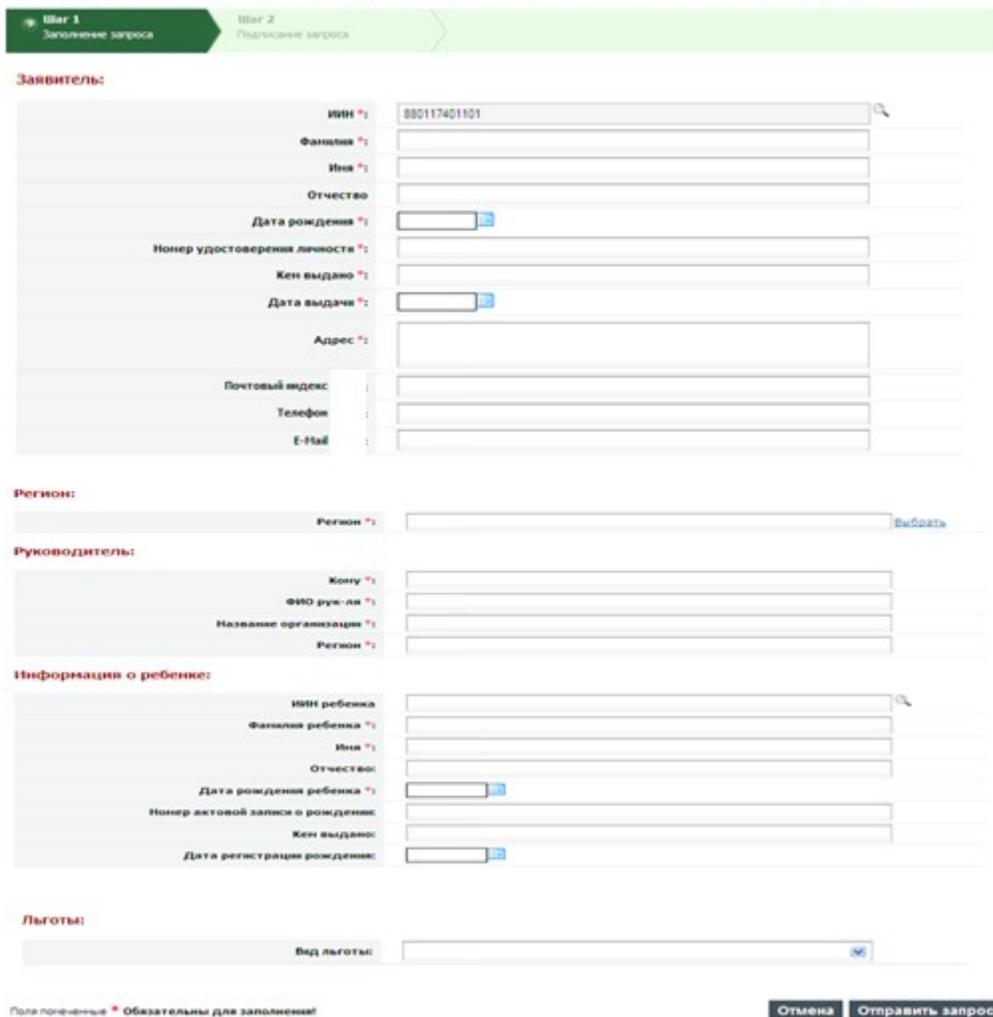
Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система

	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

Приложение 8
к Регламенту электронной
государственной услуги «Регистрация
детей дошкольного возраста (до 7 лет)
для направления в детские дошкольные
организации Республики Казахстан»

Экранная форма заполнения запроса на электронную государственную услугу
Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации



Шаг 1
Заполнение запроса

Шаг 2
Подписание запроса

Заявитель:

ИНН *
Фамилия *
Имя *
Отчество
Дата рождения *
Номер удостоверения личности *
Кем выдано *
Дата выдачи *
Адрес *
Почтовый индекс
Телефон
E-mail

ИНН *
Фамилия *
Имя *
Отчество
Дата рождения *
Номер актовой записи о рождении *
Кем выдано *
Дата регистрации рождения *

Регион:
Регион * [Выбрать](#)

Руководитель:
Контакт *
ФИО рук.-ли *
Название организации *
Регион *

Информация о ребенке:
ИНН ребенка *
Фамилия ребенка *
Имя *
Отчество
Дата рождения ребенка *
Номер актовой записи о рождении *
Кем выдано *
Дата регистрации рождения *

Льготы:
Вид льготы: [Выбор](#)

Поля помечены * обязательны для заполнения

[Отмена](#) [Отправить запрос](#)

Приложение 9
к Регламенту электронной
государственной услуги «Регистрация

детей дошкольного возраста (до 7 лет)
для направления в детские дошкольные
организации Республики Казахстан»

Экранная форма заявления на электронную государственную услугу

 Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған
Бірегей нөмір
Уникальный номер
Документ сформирован системой электронного правительства
Жіберілген күні
Дата подачи

Начальник _____ отдела _____ образования:

(Ф И О _____ н а ч а л ь н и к а)

Заявитель: _____
(Ф И О _____ з а я в и т е л я)

Адрес: _____
(а д р е с _____ з а я в и т е л я)

Телефон: _____
(контактный телефон заявителя)

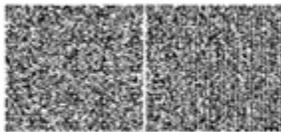
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место моей (-му) дочери (сыну)
_____ в детском

с а д у .
(ФИО ребенка и дата рождения)

К заявлению прилагаются документы:

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 (указание подразделения) ((указание регион)).
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный активат» и подписанные электронно-цифровой подписью (указание подразделения) ((указание регион)).

Приложение 10
к Регламенту электронной
государственной услуги «Регистрация
детей дошкольного возраста (до 7 лет)
для направления в детские дошкольные
организации Республики Казахстан»

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

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

В «_____ № _____»

Адрес: _____

Телефон: _____

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения _____

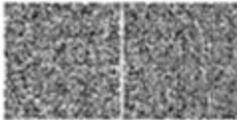
Домашний адрес, телефон _____

Руководитель _____

(Ф.И.О.)

Примечание: Родителям необходимо прибыть в дошкольную организацию и зарегистрировать направление в течение месяца

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтабыс туралы» 2003 жылғы 7 қазандағы №370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасымалдағы 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 ақпарат» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық цифрлық қолтабыспен қол қойылған деректерді қамтиды (указано подразделением) ((Указано районом)).
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный ақпарат» и подписанные электронно-цифровой подписью (указано подразделением) ((Указано районом)).

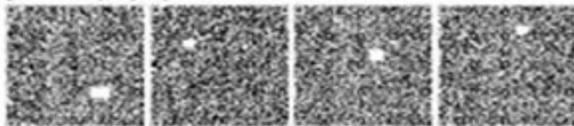
Приложение 11
к Регламенту электронной
государственной услуги «Регистрация
детей дошкольного возраста (до 7 лет)
для направления в детские дошкольные
организации Республики Казахстан»
Форма уведомления (регистрационного талона), предоставляемого
потребителю при постановке ребенка в очередь для направления в ДДО

Уведомление о регистрации ребенка Баланы тіркеу туралы хабарлама

ФИО родителей:
 Ата-анаңыз аты-жөні: _____
 Фамилия ребенка:
 Баланың тегі: _____
 Имя ребенка:
 Баланың есімі: _____
 Дата рождения ребенка:
 Баланың туған күні: _____
 Номера выбранных ДДО:
 МБМ таңдап алынған нөмірлері: _____
 Номер очереди:
 Кезектің нөмірі: _____
 Дата подачи заявки:
 Өтінішті берген күні: _____
 Выдано
 Берілді: _____

См. сайт «Электронная услуга» интернет-сайта Республики Казахстан. 2013 г. 7 января. № 170-Э/КР. 7-бизнес. 1-сервис. Ссылка: [http://egov.kz](#)

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗКР от 7 января 2013 года «Об электронных документах и электронном цифровом подписании» равнозначен документу на бумажном носителе.



© 2013 г. «Электронная услуга» интернет-сайта Республики Казахстан. АЖО/АРМ. К. «Электронная услуга» интернет-сайта Республики Казахстан. АЖО/АРМ. Сайт «Электронная услуга» интернет-сайта Республики Казахстан. АЖО/АРМ. К. «Электронная услуга» интернет-сайта Республики Казахстан. АЖО/АРМ.

Приложение 12
к Регламенту электронной государственной услуги «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан»
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.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан