

**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 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      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*  
      *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Жумагалиев*  
      *23 июля 2012 года*

Утвержден         
постановлением      
акимата города Астаны  
от 23 июля 2012 года   
№ 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 медиа-разрывы).  
      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;  
      6) 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 ИC Е-Астана;  
      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП сотрудника МИО;  
      9) процесс 6 – 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. 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 настоящему Регламенту:  
      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 ЭЦП оператора;  
      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 настоящему Регламенту:  
      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 ЭЦП потребителя;  
      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 ЭЦП потребителя;  
      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) Оператор ЦОН;  
      2) Сотрудник МИО.  
      14. Текстовое табличное описание последовательности действий СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.  
      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) 32-48-02  8 (7172) 32-46-97  8 (7172) 32-66-58 |
| Филиал «Тлендиева»  РГП «Центр  обслуживания  населения района  Сарыарка города  Астаны» | город Астана,  проспект  Богенбая, 6А | Ежедневно с 9.00 до  19.00 часов,  выходной-воскресенье | 8 (7172) 37-74-34  8 (7172) 94-99-96 |
| Филиал «Ақжайық» РГП  «Центр обслуживания  населения района  Сарыарка города  Астаны» | 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 района  Сарыарка города  Астаны» | 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 района  Сарыарка города  Астаны» | город Астана,  проспект Сарыарқа,  12 | Ежедневно с 9.00 до  19.00 часов,  выходной-воскресенье | 8 (7172) 29-79-03 |
| РГП «Центр  обслуживания  населения района  Алматы города  Астаны» | город Астана, улица  Мирзояна, 25 | Ежедневно с 9.00 до  20.00 часов,  выходной-воскресенье | 8 (7172) 61-85-00  8 (7172) 57-07-72 |
| Филиал РГП «Центр  обслуживания  населения района  Алматы города  Астаны» | 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 района  Алматы города  Астаны» | город Астана,  поселок  Железнодорожный,  улица Ақтасты, 20 | Ежедневно с 9.00 до  19.00 часов,  выходной-воскресенье | 8 (7172) 94-71-79  8 (7172) 94-71-80 |
| Филиал РГП «Центр  обслуживания  населения района  Алматы города  Астаны» | 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 района  Есиль города Астаны» | 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) | | | | | |
| 1 | № 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  государствен-  ной 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 на  получения  услуги | Регистрация  запроса с  присвоением  номера  заявлению | Маршрутизация  запроса | Отображение  статуса  поступившие |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 10  минут | Не более 1  минуты | Не более 1  минуты | Не более 1  минуты |
| 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 1  минуты | Не более 1  минуты | Не более 1  минуты |
| 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,  операции) и их  описание | Создание  выходного  документа | Подписание  выходного  документа ЭЦП  сотрудника  МИО.  Формирование  уведомления  о смене  статуса  оказания  услуги в ИС  ЦОН | Маршрутизация  уведомления о  смене статуса в  ИС ЦОН | Отображение  уведомления  о завершении  оказания  услуги |
| 4 | Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Выдача  сотрудником МИО  нарочно или  посредством  отправки на  электронную  почту  потребителя  результата  электронной  государствен-  ной услуги | Подписанный  ЭЦП  сотрудника  МИО 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) | | | | | | |
| 1 | № 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  подлин  ности  заявления  и  документов  потреби-  теля, ввод  данных в  ИС ЦОН | Авторизация  сотрудника ЦОН  в системе и  заполнение  формы запроса  на оказания  электронной  государствен-  ной услуги | Маршру-  тизация  запроса из  ИС ЦОН в ИС  Е-Астана | Присвоение  номера  заявлению,  отправка на  исполнение | Проверка  докумен-  тов,  принятия  заявления  в работу |
| 4 | Форма  завершения  (данные,  документ,  организационно-  распорядитель-  ное решение) | Прием  заявления  и  документов  на  получения  услуги | Регистрация  запроса в  системе с  присвоением  номера  заявлению | Маршрутиза-  ция запроса | Отображения  заявления в  статусе  поступившие  из ЦОН в ИС  Е-Астана | Принятие  запроса в  работу |
| 5 | Сроки  исполнения | Не более  30 минут | 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 | 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 | Отобра-  жение  статуса в  работе | - |
| 4 | Форма  завершения  (данные,  документ,  организационно  -распорядите-  льное 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 | Отобра-  жение  статуса в  работе | - |
| 5 | Сроки  исполнения | 3 дня (день  приема и день  выдачи  документов не  входит в срок  оказания  государствен-  ной 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,  операции) и их  описание | Создание  выходного  документа | Подписание  выходного  документа  ЭЦП  сотрудника  МИО.  Формиро-  вание  уведомления  о смене  статуса  оказания  услуги в ИС  ЦОН | Маршру-  тизация  уведомления  о смене  статуса в ИС  ЦОН | Отображение  уведомления  о завершении  оказания  услуги | Выдача  сотрудником  ЦОН нарочно  или  посредством  отправки на  электронную  почту  потребителя  результата  электрон-  ной  государ-  ственной  услуги |
| 4 | Форма  завершения  (данные,  документ,  организационно  -распоряди-  тельное  решение) | Передача  подписанного  выходного  документа в  ЦОН | Передача  уведомления  в ИС ЦОН о  завершении  исполнения | Маршру-  тизация | 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) | | | | | | |
| 1 | № 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  корректно-  сти  введенных  данных для  получения  электронной  государст-  венной  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  поступившие  с ПЭП в ИС  ЦОН (в  случае  корректнос-  ти  введенных  данных) | Принятие  заявления  на  исполнение  (в случае  коррек-  тности  введенных  данных) |
| 4 | Форма  завершения  (данные,  документ,  организационно  -распоря-  дительное  решение) | Отображение  уведомления  об успешном  формировании  запроса или  формирование  сообщения об  отказе в  запраши-  ваемой  электронной  государ-  ственной  услуге | Маршрутизация  запроса (в  случае  корректности  введенных  данных) | Отправка  уведомления  на ПЭП (в  случае  корректности  введенных  данных) | Отображение  статуса (в  случае  коррек-  тности  введенных  данных) | Принятие в  работу (в  случае  коррек-  тности  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 | Форми-  рование  выходного  документа. | Маршрути-  зация  уведомления  о смене  статуса «в  работе» на  ПЭП и ИС ЦОН | Отобра-  жение  статуса «в  работе» | Отображение  уведомления  и статуса |
| 4 | Форма  завершения  (данные,  документ,  организационно-  распорядитель-  ное решение) | Формирование  направления,  или же  уведомление,  в случае  отсутствия  мест в ДДО на  момент подачи  заявления,  либо  мотивиро-  ванный ответ  об отказе | Формирова-  ние  выходного  документа  в системе | Маршрутиза-  ция | Отобра-  жение  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  ЭЦП  сотрудника  МИО.  Формирование  уведомления  о смене  статуса  оказания  услуги на  ПЭП и ИС ЦОН | Маршрути-  зация  уведомления  о смене  статуса с  выводом  выходного  документа на  ПЭП 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,  организа-  ционно-распо-  рядительное  решение) | Подписанный  выходной  документ | Отправка  уведомления  с выходным  документом  на ПЭП и  смены  статуса в ИС  ЦОН | Маршрути-  зация | 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 | - |

Таблица 4. Описание действий посредством ИС Е-Астана

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | № действия  (хода, потока  работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование  СФЕ, ИС | 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  государ-  ственной  услуги | Маршрутизация  запроса в ИС  Е-Астана  (рабочий  кабинет) и  уведомления в  ИС ЦОН (в  случае  корректности  введенных  данных) | Присвоение  номера  заявлению и  отображение  в статусе  поступившие  (в случае  коррек-  тности  введенных  данных) | Отображение  статуса  поступившие  с ИС  Е-Астана  (личный  кабинет) в  ИС ЦОН (в  случае  коррек-  тности  введенных  данных) | Принятие  заявления  на  исполнение  (в случае  коррек-  тности  введенных  данных) |
| 4 | Форма  завершения  (данные,  документ,  организа-  ционно-распо-  рядительное  решение) | Отображение  уведомления  об успешном  формировании  запроса или  формирование  сообщения об  отказе в  запраши-  ваемой  электронной  государст-  венной  услуге | Маршрутизация  запроса (в  случае  корректности  введенных  данных) | Отправка  уведомления  на ПЭП (в  случае  коррек-  тности  введенных  данных) | Отображение  статуса (в  случае  коррек-  тности  введенных  данных) | Принятие в  работу (в  случае  корректнос-  ти  введенных  данных) |
| 5 | Сроки  исполнения | Не более 1  минуты | Не более 1  минуты | Не более 1  минуты | Не более 1  минуты | Не более 5  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 | ИС Е-Астана | ИС  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 | Формиро-  вание  выходного  документа | Маршрутизация  уведомления о  смене статуса  «в работе» на  ИС Е-Астана  (личный  кабинет) и ИС  ЦОН | Отобра-  жение  статуса «в  работе» | Отобра-  жение  уведом-  ления и  статуса |
| 4 | Форма  завершения  (данные,  документ,  организационно  -распоряди-  тельное  решение) | Формирование  направления,  либо  мотивиро-  ванного  отказа | Формиро-  вание  выходного  документа в  системе | Маршрутизация | Отобра-  жение  статуса | Отобра-  жение  статуса |
| 5 | Сроки  исполнения | Не более 10  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 | 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  ЭЦП  сотрудника  МИО.  Формирование  уведомления  о смене  статуса  оказания  услуги на ИС  Е-Астана  (личный  кабинет) и  ИС ЦОН | Маршрути-  зация  уведомления  о смене  статуса с  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  -распоряди-  тельное  решение) | Подписанный  выходной  документ | Отправка  уведомления  с выходным  документом  на ИС  Е-Астана  (личный  кабинет), и  смены  статуса в ИС  ЦОН | Маршрути-  зация | 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 | - |

Приложение 4                
к Регламенту электронной         
государственной услуги «Регистрация   
детей дошкольного возраста (до 7 лет)  
для направления в детские дошкольные   
организации Республики Казахстан»

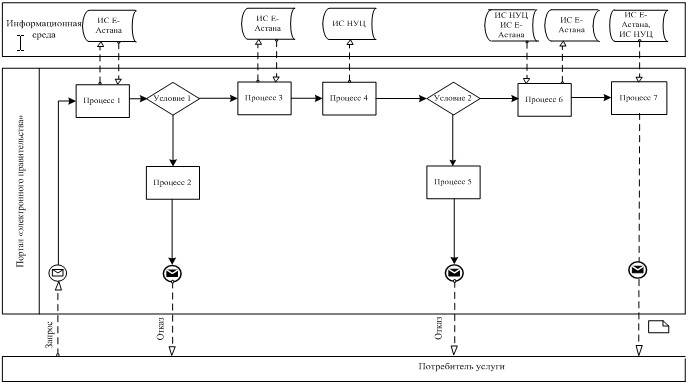


Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании «частично  
автоматизированной» электронной государственной услуги через МИО

Приложение 5                
к Регламенту электронной         
государственной услуги «Регистрация   
детей дошкольного возраста (до 7 лет)  
для направления в детские дошкольные   
организации Республики Казахстан»

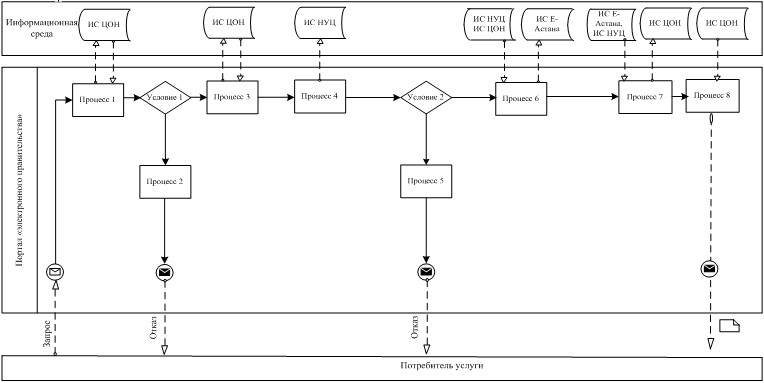


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании «частично  
автоматизированной» электронной государственной услуги через ЦОН

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

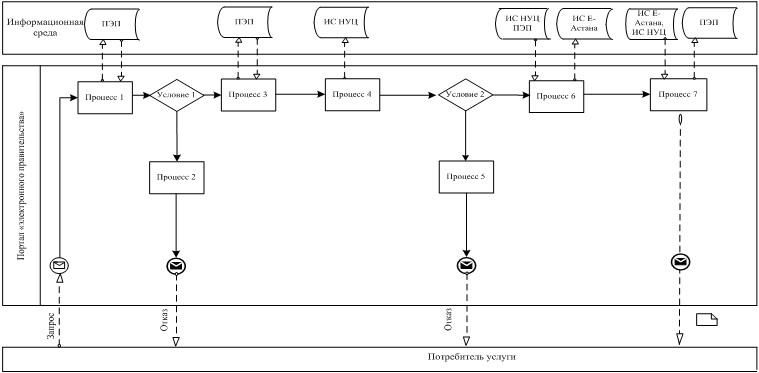


Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании «частично  
автоматизированной» электронной государственной услуги через ПЭП

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

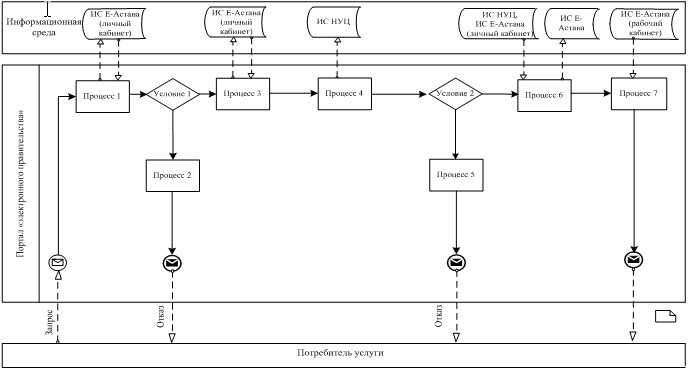


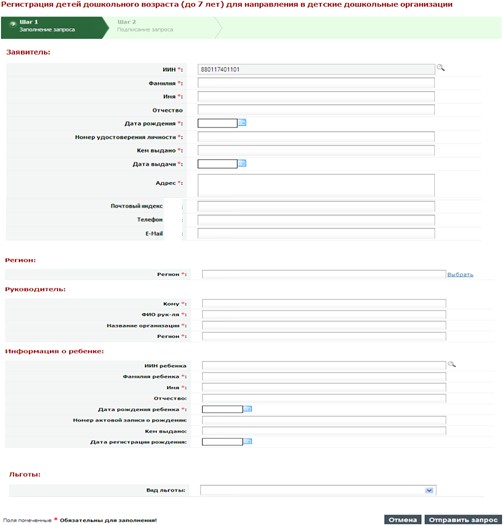
Диаграмма № 4 функционального взаимодействия при оказании «частично  
автоматизированной» электронной государственной услуги через портал  
ИС Е-Астана

      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



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



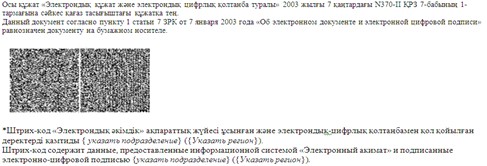
Начальник отдела образования:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(ФИО начальника)*  
Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(ФИО заявителя)*  
Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(адрес заявителя)*  
Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(контактный телефон заявителя)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место моей (-му) дочери (сыну)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в детском  
саду.  
                *(ФИО ребенка и дата рождения)*

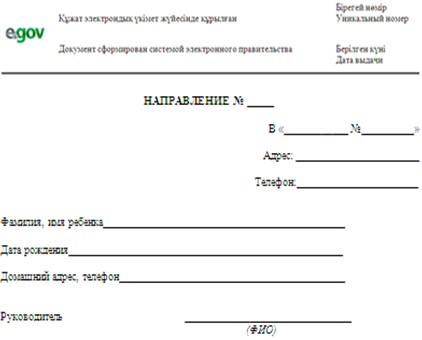
К заявлению прилагаются документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



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



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



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



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