"Қазақстан Республикасының мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу" электрондық мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Алматы облысы әкімдігінің 2012 жылғы 02 сәуірдегі N 81 қаулысы. Алматы облысының Әділет департаментінде 2012 жылы 07 мамырда N 2089 тіркелді. Күші жойылды - Алматы облысы әкімдігінің 2014 жылғы 02 маусымдағы № 196 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы облысы әкімдігінің 02.06.2014 № 196 қаулысымен.

РҚАО ескертпесі.

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 карашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабындағы 4-тармаққа, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 казандағы "Электрондық мемлекеттік қызметтің үлгі регламентін бекіту туралы" N 1116 қаулысына сәйкес Алматы облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Қазақстан Республикасының мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу" электрондық мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары С.М. Мұқановқа жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі *А. Мұсаханов*

Келісілді:

Қазақстан Республикасының Көлік және коммуникация министрі *А. Жұмағалиев*

02 сәуір 2012 жыл

Алматы облысы әкімдігінің 2012 жылғы 02 сәуірдегі N 81 қаулысымен бекітілген

"Қазақстан Республикасының мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу" электрондық мемлекеттік қызмет регламенті

Жалпы түсініктер

1. "Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу" (бұдан әрі - Регламент) мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен, тұратын орны бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі - ХҚКО) арқылы балама негізде және "Электрондық үкімет" порталы арқылы көрсетіледі (бұдан әрі – қызмет көрсетуші).

2. Электрондық мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 31 наурыздағы N 336 қаулысымен бекітілген "Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу" мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі.

3. Көрсетілетін электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: жартылай автоматтандырылған (медиа-алшақтықты қамтамасыз ететін электрондық мемлекеттік қызмет).

4. Көрсетілетін электрондық мемлекеттік қызмет көрсету түрлері: транзакциялдық қызмет (тасымалдау).

5. Осы Регламентте келесі қысқартылған түсініктер пайдаланылады:

1) ЖТ МДЖ – "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер жиынтығы;

2) жеке сәйкестендіру нөмірі - жеке тұлға, оның ішінде жеке кәсіпкерлік түрінде өзінің қызметін жүзеге асыратын жеке кәсіпкер үшін қалыптастырылатын бірегей нөмір (бұдан әрі - ЖСН);

3) ақпараттық жүйе - аппараттық-бағдарламалық кешенді қолданумен ақпаратты сақтау, өңдеу, іздеу, тарату, тапсыру және беру үшін арналған жүйе (бұдан әрі - АЖ);

4) мемлекеттік мекеме (бұдан әрі - ММ) – электрондық мемлекеттік қызметті тікелей ұсынатын аудандық (облыстық маңызы бар қалалық) білім бөлімдері;

5) медиа-алшақтық - құжаттарды электрондық нысаннан қағаз немесе керісінше нысанға өзгерту қажет кезінде қызметтерді көрсету үдерісінде қағаз және электрондық құжат айналымының кезектесуі;

6) пайдаланушы – қажетті электронды ақпаратты ресурстарды алу және қолдану үшін өтініш білдіруші;

7) тұтынушы – жеке тұлға, уәкілетті органның қызметін алуға ресми түрде өтініш білдірген немесе электронды түрде сұраныс жіберуші (ЭҮП);

8) "электрондық үкіметтің" веб-порталы - нормативтік құқықтық базаны қоса

алғанда, барлық шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық мемлекеттік қызметтерге қолжетімділіктің бірыңғай терезесін білдіретін ақпараттық жүйе (бұдан әрі - ЭҮП);

9) МДҰ - мектепке дейінгі ұйымдар;

10) жергілікті атқарушы орган (бұдан әрі - ЖАО) - облыстың (республикалық маңызы бар қаланың және астананың), ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) әкімі басқаратын, өз құзыреті шегінде тиісті аумақта жергілікті мемлекеттік басқаруды және өзін-өзі басқаруды жүзеге асыратын алқалы атқарушы орган;

11) халыққа қызмет көрсету орталығының шексіз ақпараттық жүйесі (ХҚКШАЖ) - Қазақстан Республикасының халыққа қызмет көрсету орталығы және министрліктер мен ведомстволар арқылы жеке, ресми тұлғаларға автоматты түрде қызмет көрсетуге арналған ақпараттық жүйе;

12) азаматтарға электрондық қызмет көрсету (АЖ ЭҮАШ) Қазақстан Республикасының "электрондық үкіметінің" ішкі шлюзі (реттеуші қақпасы) – бұл ақпараттық жүйе инфрақұрылымның кірігуін қамтамасыз етеді және жергілікті атқарушы органдардың ақпараттық қорларға "электрондық үкіметтің шлюзі арқылы қол жеткізуіне мүмкіндік береді, сонымен қатар электрондық қызмет азаматтарға, аймақтық деңгейдегі бизнес құрылымдарға ақпарат алуға жол ашады, АЖ ЭҮАШ алқалық атқарушы орган қызметкерлерінің жұмыс орнын автоматты түрде және қызметкерлерінің ішкі жүйеге кірігіп шоғырлануын қамтиды";

13) кірігудің ішкі жүйесі (бұдан әрі - ЭҮАШ) – жергілікті атқарушы органдар мен ішкі жүйелердің, жергілікті атқарушы органдарға электронды қызмет көрсетуге қатысушылар, сыртқы ақпарат жүйелерінің өзара ақпараттық қарым-қатынасын қамтамасыз етеді.

14) автоматталған жұмыс орны (бұдан әрі - АЖО) – ЖАО-ға қызмет көрсетіп, ішкі бизнес – процесті жүзеге асыруды қамтамасыз етеді, қызмет көрсету дәрежесі жауында тұтынушыларға және мемлекеттік мекеменің мониторингіне өкілетті мемлекеттік органдарға ақпарат беру.

15) ақпаратты криптографикалық қорғау құралы – АКҚҚ;

16) құрылымды қызмет бірлігі – ҚҚБ – белгілі бір сатыда электронды қызмет көрсетуге қатысатын мемлекеттік органдар құрылымы мен өкілетті органдардың жауапты адамдары;

17) транзакционды қызмет көрсету - өзара ақпарат алмасуда электронды цифрлы жазылым талап ететін тұтынушыларға электронды ақпарат ресурстарын ұсынуда;

18) өкілетті орган – электрондық мемлекеттік қызметті жүзеге асыратын мемлекеттік орган (мемлекеттік мекеме);

19) ХҚКО – халыққа қызмет көрсету орталығы;

20) электронды цифрлы жазылым – электрондық құжаттың қол жетімділігін, мән-мағынасының өзгеріссіз екендігін дәлелдейтін электронды цифрлы белгілерінің жиынтығы;
21) электрондық мемлекеттік қызмет – ақпарат технологияларын электронды түрде қолдануға мүмкіндік беретін мемлекеттік қызмет;
22) электронды құжат – электронды цифрлы жазылыммен куәландырылған ақпарат, электрондық цифрлы түрде көрсетілген құжат;
23) "Электронды үкімет" реттеуші қақпасы (ары қарай - ЭҮШ), электронды қызмет көрсету аясында "электронды үкімет" ақпарат жүйесін шоғырлауға арналған ақпараттық жүйе;
24) ҰОК АЖ - Ұлттық орталықты куәландыратын ақпараттық жүйе.

2. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуі бойынша қызмет берушінің қызмет тәртібі

6. Тікелей осы Регламенттің 1-ші қосымшасына сәйкес электрондық қызмет көрсетуді ұсынушы, жартылай автоматталған электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуді қызмет берушінің реттелген, бірінен соң бірі атқарылатын әрекеті мен шешімі (1 сурет):
1) Тұтынушы ММ (мемлекеттік қызмет) жүйесінің қызметін алу үшін қажетті құжаттардың түпнұсқасы мен өтініші болуы керек;
2) 1-ші процесс - мемлекеттік қызметті тұтынушының құжаттары мен өтінішінің түпнұсқалығын қызмет көрсетуші тарапынан тексерілуі;
3) 2-ші процесс – ММ қызметкері тарапынан тұтунышы құжаттарында болатын заң бұзушылықтар мен өтініштегі ақаулар туралы ауызша хабарлауды қалыптастыру;
4) 3-ші процесс – ММ қызметкерлерінің РШЭП АЖ-ды жүйесіне тұтынушы жайлы мәліметтерді енгізу;
5) 4-ші процесс – мемлекеттік жеке тұлғалар туралы мәліметтер базасына тұтынушы жайлы мәліметтерді тексеруге сұраныс жіберу.
6) 5-ші процесс – тұтынушы туралы мәліметтің болмауына байланысты ЖТТМБ – мәлімет алу базасында болмағандықтан, тексеру нәтижесі сәтсіз аяқталса, азаматтың қолындағы құжаттардың түпнұсқасы мен жеке куәлігіндегі мәліметті қызметкер қолмен енгізеді.
7) 6-шы процесс – АХАЖ АЖ-ға сәбидің туу туралы мәліметтерді тексеруіне сұраныс беру;
8) 7-ші процесс – АХАЖАЖ-ға сәбидің туу туралы мәліметтің жоқтығынан тексеру нәтижесі сәтсіз аяқталса, тұтынушының қолында бар туу туралы куәліктің түпнұсқасы бойынша мәліметті қызметкер өз қолмен енгізеді;

9) 8-ші процесс –АЖ ЭҮАШ жүйесіне ену туралы тұтынушының өтініші мен қажетті құжаттарының ММ қызметкерлері көшірмесін тіркеп қояды;

10) 9-шы процесс – мемлекеттік қызмет көрсету қызметкерінің тікелей электронды сандық жазылымға тұтынушының электронды мемлекеттік қызмет көрсетуі туралы өтінішин енгізу және АЖ ЭҮАШ жүйесіне өтінішті тіркеу;

11) 1-ші шарт - ММ қызметкерлерінің электронды цифрлы жазылымның шынайлығы мен тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін тұтынушының криптографиялық ақпаратты қорғауды және орталықты куәландыратын ақпарат жүйесін пайдалана отырып тексеру;

12) 10-ші процесс – ММ қызметкерінің электронды цифрлы жазылымды растамауына байланысты, жүйеге енгізуден бас тарту туралы хабарды құрастыру ;

13) 11-ші процесс – ММ қызметкері тікелей электронды цифрлы жазылымға толтырылған үлгіні (құжаттардың көшірмесі енгізілген мәліметтер) жазып электронды мемлекеттік қызмет көрсету туралы сұраныс жібереді;

14) 12-ші процесс – тұтынушының мемлекеттік электронды қызмет көрсету туралы сұраныс дәрежесін автоматты түрде РШЭП АЖ жүйесінен халыққа қызмет көрсету орталығының интегралды ақпарат жүйесінің (ХҚКОАЖ) мониторингіне жіберу.

15) 13-ші процесс – Тұтынушының ЭҮАШ АЖС жүйесіне сұранысын ММ қызметкерлері 3 күн аралығында қарастырып, өңдейді (қабылдау күні мен құжаттарды беру күні қызмет көрсету мерзіміне кірмейді). Бала МДМ-ге АЖ ЭҮАШ арқылы электронды кезекке тұрады.

16) 14-ші процесс – N МДМ-де бос орындар бар туралы хабар беріп, ескерту;

17) 2-ші шарт ұсынған N МДМ-ге баланы жіберу жайында шешімді тұтынушымен ақылдасып қабылдау;

18) 15-ші процесс – Ұсынылған N МДМ-гі орыннан бас тартуды тұтынушыдан жазбаша түрде алуды қалыптастыру. Бас тартқан жағдайда тұтынушы кезекте тұра береді;

19) 16-шы процесс тұтынушы тарапынан ұсынған N МДМ-ге келісім берілсе, балаға сол МДМ-ге жолдама беріліп, кезектен шығарылады. Содан кейін ММ қызметкерлері көрсетілген ЭҮАШ АЖ жүйесіндегі электронды қызметтің нәтижесі жазылады. Тұтынушының сұранысына сай электронды құжат пен қағаз бетіне түсірілген құжаттар Қазақстан Республикасының заңнамасында бекітілген тәртіп бойынша рәсімделеді. Электронды құжат мемлекеттік органның крифтографиялық ақпаратты қорғау құралын және орталықты куәландыратын ақпарат жүйесін пайдалану арқылы қалыптасады.

20) 17-ші процесс – сұраныс орындау қызметі қалыптасқан шығыс құжаттарымен автоматты түрде АЖ ЭҮАШ жүйесінен халыққа қызмет

көрсетудің ақпараттық жүйесіне (ХҚКАЖ) өтеді болмаса халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкерлері тарапынан тұтынушыға қолма-қол немесе электронды пошта арқылы жіберіледі.

7. Тікелей осы Регламенттің 2-ші қосымшасына сәйкес тұрғындарға қызмет көрсету орталығы мен жартылай автоматталған электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуде қызмет берушінің реттелген, бірінен соң бірі атқарылатын әрекеті мен шешімі (2-ші сурет):

1) Тұтынушы халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш пен қажетті құжаттардың түпнұсқасын әкеліп, қызмет көрсетуін сұранады.

2) 1-ші процесс – тұрғындарға ХҚКО-ның қызметкері тұтынушының құжаттары мен өтінішінің шынайлығын (жалған еместігін) тексереді;

3) 2-ші процесс – тұтынушыға құжаттары мен өтініштерінде заң бұзушылық немесе ақаулар болуына байланысты сұранып отырған мемлекеттік қызмет көрсетілмейтіндігі туралы айтып бас тартуды ауызша хабарлауды қалыптастыру

4) 3-ші процесс – ХҚКО-ның қызметкерлерінің тұтынушы туралы мәліметтерді ХҚКО ЫАЖ-не енгізу;

5) 4-ші процесс – жеке тұлғаның мемлекеттік мәліметтер базасынан (ЖТММБ) тұтынушы туралы мәліметтерді тексеруге сұраныс жіберу;

6) 5-ші процесс – ЖТММБ-дан тұтыну туралы мәліметтер жоқ болып, ақпарат ала алмағандығы жайында хабарламаны беруді қалыптастыру ТТҚО (тұрғындарға тұрмыстық қызмет көрсету орталығының қызметкері тұтынушының растайтын құжаттарының түпнұсқасы мен жеке куәлілгінде берілген мәліметті қолдан енгізеді;

7) 6-шы процесс – тұтынушы қажетті мәліметті енгізеді;

8) 7-ші процесс – бала туралы мәліметті АХАЖ АЖ-ға тексеруге сұраныс жіберу;

9) 8-ші процесс – АХАЖ АЖ-да бала туралы мәліметтің болмауына байланысты бала туралы ақпаратты тексеру мүмкіндігі жүзеге аспағаны жайлы хабар беруді қалыптастыру. Баланың туу туралы куәліктің түпнұсқасы тұтынушының қолында болса ХҚКО-ның қызметкері мәліметті қолмен енгізеді.

10) 9-шы процесс – тұтынушы ұсынған қажетті құжаттарды ХҚКО қызметкерлері көшірмесін алып, соңынан АЖ ЭҮАШ жүйесінде берілген өтініш үлгісіне қыстырып қояды (жеңілдіктер болған жағдайда);

11) 10 - шы процесс – ХҚКО АЖ - де өтінішті тіркеу және электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуді өтінген тұтынушы өтінішін үлгі бойынша ХҚКО қызметкері толтырып, электронды цифрлы жазылым арқылы өтінішті тіркеп жазады;

12) 1–ші шарт – ХҚКО-ның қызметкері Ұлттық орталықты куәландыратын ақпарат жүйесі мен тұтынушының крифтографиялық ақпаратты қорғауды

қолдануы арқылы электронды цифрлы жазылымның шынайлығы мен тіркеу куәлігінің жарамды мерзімін тексереді (бұдан әрі – ҰОК АЖ);

13) 11-шы процесс – егер ХҚКО-ның қызметкері электронды цифрлы жазылымды шынайылығын растамаса, қызмет көрсету түріне жазылымға рұқсат берілмей, бас тарту хабарламасы қалыптасады;

14) 12-ші процесс – электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге сұранысты (мәліметтерді енгізу, құжаттарды көшіру) ХҚКО-ның қызметкерінің үлгі бойынша толтырып электронды цифрлы жазылым арқылы жазып тіркеу;

15) 13-ші процесс – ХҚКО АЖ - не ТТҚОАЖ жүйесіне электрондық мемлекеттік қызмет көрсету туралы сұранысын автоматты түрде жіберу;

16) 14-ші процесс - ЭҮАШ және ММ қызметкерлері сұранысты үш күн ішінде қарастырып, өңдейді. (Мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне құжаттарды қабылдау мен беру күндері кірмейді). Бала МДМ-ге электронды кезекке АЖ ЭҮАШ -не тұрады;

17) 15-ші процесс - N МДМ - де бос орын бар екендігі туралы тұтынушыға хабарлап, ескерту;

18) 2-ші шарт – ұсынылған МДМ-ге берілген жолдамадан тұтынушының жазбаша түрде бас тартуын қалыптастыру тұтынушы кезекте тұруы қажет;

19) 16-шы процесс – ұсынылған МДМ-ге берілген жолдамадан тұтынушының жазбаша түрде бас тартуын қалыптастыру, тұтынушы кезекте туруы қажет;

20) 17-ші процесс - ұсынылған МДМ-ге келісім тұтынушы тарапынан жазбаша түрде беруді қалыптастыру (Балаға ұсынылған МДМ-ге жолдама беріліп, кезектен шығарылады). Соңынан ММ қызметкерлері мен РШЭПАЖ электронды қызмет көрсету нәтижелері (жазылады тұтынушының сұранысына сай электронды құжат пен қағаз бетіне түсірілген құжат Қазақстан Республикасының заңнамасында бекітілген тәртіп бойынша рәсімделеді.

Электронды құжат мемлекеттік органның крифтографиялық ақпаратты қорғау құралын және орталықты куәландыратын ақпарат жүйесін пайдалану арқылы қалыптасады).

21) 18-ші процесс – сұраныста орындау қызметі қалыптасқан шығыс құжаттарымен автоматты түрде АЖ ЭҮАШ жүйесінен тұрғындарға қызмет көрсетудің интегралды ақпаратты жүйесіне (ХҚКО ЫАЖ) өтеді және де тұтынушыға ХҚКО қызметкері қолма қол немесе электронды пошта арқылы жібереді.

8. Тікелей "электронды үкімет" порталы арқылы жартылай автоматталған мемлекеттік электрондық қызмет көрсетуде қызмет берушінің реттелген бірінен соң бірі атқаратын әрекеті мен шешімі (3 сурет):

1) Тұтынушы "электронды үкімет" порталына жеке ұқсастандыру номері арқылы тіркеледі ("электронды үкімет" порталында тіркелмегендер үшін);

2) Қазақстан республикасының 2003 жылдың 7 қаңтарында шыққан " электронды құжат пен электронды цифрлы жазылым заңына сәйкес тұтынушыға электрондық мемлекеттік қызмет көрсету негізінде нәтижесі электронды цифрлы жазылым кілтіне жазылған, крифтографиялық қорғаныс құралы қолданылған, электронды құжат ретінде ұсынылады";

3) 1-ші процесс – "электронды үкімет" порталында тұтынушының деректері мен мәліметтерінің шынайлығы тексеріледі (жеке ұқсастандыру номері мен құпия кілті немесе сөзі);

4) 2-ші процесс – тұтынушы туралы деректерде ақаулар болуына байланысты сұралған электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту жайында хабар беруді қалыптастыру;

5) 3-ш процесс – осы Регламентте көрсетілген қызмет түрін тұтынушы таңдап алу үшін экранда көрсету және форматты талап пен құрылымын ескере отырып тұтынушы қажетті құжатты толтырып, енгізеді;

6) 4-ші процесс – тұтынушы жайында деректер мен мәліметтерді жеке тұлғаның мемлекеттік мәлімет базасы ақпараттық жүйесінен сұраныс жасау арқылы алу;

7) 5-ші процесс – бала туралы мәліметті АХАЖ АЖ-не сұраныс жіберу арқылы тексеру;

8) 6-шы процесс – тұтынушы қажетті мәліметті енгізеді;

9) 7-ші процесс - АХАЖ АЖ-ға сәбидің туу туралы мәліметтерді тексеруіне сұраныс беру;

10) 8-ші процесс – АХАЖ АЖ-да бала туралы мәліметті ала алмаған жағдайға ақпарат берілмегені туралы хабар беруді қалыптастыру. Тұтынушы бала туралы деректі қолмен енгізу;

11) 9-шы процесс – тұтынушыға қажетті мәліметті енгізу қажетті электронды құжаттарды өтініштің формасына бекіту (жеңілдік болған жағдайда);

12) 10-шы процесс –ТЭП тіркетін өтініш және тұтынушының толтырылған өтініші (енгізілген мәліметтер) ЭСМ электрондық мемлекеттік қызмет көрсету қызметіне тұтынушының өтініші;

13) 1-ші шарт - тіркеу куәлігінің жарамды мерзімі мен тұтынушының электронды цифрлы жазылымның шынайлығы крифтографиялық қорғаныс құралып қолдану мен орталықты куәландыратын ақпарат жүйесін қолдану арқылы тексеру;

14) 11-ші процесс – тұтынушының электронды цифрлы жазылымның шынайлығы расталмағанда жазылымға бас тарту туралы хабар беру қалыптастырылады;

15) 12-ші процесс – электронды цифрлы жазылымды қолдана отырып тұтынушы электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге берілген үлгіде

құжаттарды толтыра отырып сұраныс береді (енгізілген ақпараттарды, құжаттардың көшірмелері);

16) 13-ші процесс – электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үшін тұтынушының сұранысын автоматты түрде "электронды үкімет" порталынан ЭҮАШ АЖ-ге өткізу;

17) 14-ші процесс ММ қызметмерлері мен тұтынушы сұранысын үш күн ішінде қарастырып, өңдейді (мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне қабылдау, құжат беру күндері кірмейді) МДМ-де бала РШЭПАЖ жүйесінде электронды түрде кезекке тұрады;

18) 15-ші процесс – МДМ-де бос орын барлығы туралы тұтынушыға хабар беріп, ескертіледі;

19) 2-ші шарт – ұсынылған МДМ-ге баланы жіберу жайында тұтынушының шешімі.

20) 16-шы процесс – тұтынушының ұсынылған МДМ-гі орыннан бас тартуын жазбаша түрде беруін қалыптастыру, тұтынушы кезекте тұра беруін жалғастырады.

21) 17-ші процесс - ұсынылған МДМ-ге келісім тұтынушы тарапынан жазбаша түрде беруді қалыптастыру (Балаға ұсынылған МДМ-ге жолдама беріліп, кезектен алынады). Соңынан ММ қызметкерлері мен АЖ ЭҮАШ электронды қызмет көрсету нәтижелері. Электронды құжат мемлекеттік органның крифтографиялық ақпаратты қорғау құралын және Ұлттық орталықты куәландыратын ақпарат жүйесін пайдалану арқылы қалыптасады;

22) 18-ші процесс - сұранысты орындау қызметі қалыптасқан шығыс құжаттарымен автоматты түрде ЭҮАШ АЖ жұйесінен халыққа қызмет көрсетудің ақпаратты жүйесіне ТҚКИАЖ өтеді, сонымен қатар "электронды үкімет" порталына тұтынушының жеке бөлмесіне немесе электронды поштасына жіберіледі.

9. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету бойынша сұрау салуды орындауды мәртебесін алушыны тексеру әдісі: "Электронды үкімет" порталында "қызметті тұтыну тарихы" бөлімінде, сонымен бірге ММ/ХҚКО-на үндеуде.

10. Мемлекеттің құрылымның аталуы, олардың заңды мекен жайы, телефон номері, ақпарат алу үшін электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің электронды поштаның мекен жайы, уәкіл лауазымды тұлғалардың әрекеттері (әрекетсіздік), сонымен бірге мемлекеттік электрондық қызмет көрсету саласының бағасы қажеттілік жағдайда 1 және 2 осы Регламентке қосымша көрсетілген.

3. Мемлекеттік электронды қызмет көрсету процесіндегі өзара әрекеттестік тәртібінің кестесі

11. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету процесінде қатысатын мемлекеттік құрылымдар мемлекеттік мекемелер, ұйымдар және ИС құрылымдық бөлімі:
- ҮЭП (ПЭП)
- ЭҮАШ (ШЭП)
- ХҚКО ИС (ЦОН)

12. Мемлекеттік құрылымдардың, бөлімшелердің құрылымдық әрекеттерінің мәтіндік кесте тізбегі (процедуралар, функциялар, операциялар) мемлекеттік мекемеге және басқа да ұйымдар көрсетілген уақытта орындау осы Регламенттің 1-қосымшасы.

13. Осы Регламенттің 2-қосымшасында (1,2,3 суреттер) диаграммалар берілген, логикалық тізбектелген әрекеттердің арасындағы өзара қатынастың бейнелеуі (мемлекеттік электронды қызмет көрсетудегі), мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімдері, мемлекеттік мекеме немесе басқа да ұйымдарға бейімделуіне сәйкес, осы Регламенттің 1 қосымшасы.

14. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тұтынушылар сапа көрсеткіші мен қол жетімдігі осы Регламенттің 3 қосымшасына сәйкес.

15. 4,5 осы Регламентке қосымшада сәйкес бланктердің үлгілері (шығыс құжат), ескертудің формасы, электрондық қызмет көрсету нәтижесі көрсетілген, соның ішінде ережелердің нұсқауымен қалыпты-логикалық бақылау.

16. Тұтынушыларға электрондық мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін талаптар:

1) азаматтың конституциялық құқығы мен бостандықтарының орындалуы;

2) қызметтік парыздың орындалуында заңдылықтардың қадағалануы;

3) кәсіби әдеп пен мәдениеттің сақталуы;

4) жеткілікті және толық мәліметтің ұсыныстары;

5) мәліметтің құпиялығын сақтау;

6) тұтынушының белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуының қамтамасыз етілуі.

17. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің техникалық шарттары: Мемлекеттік электронды қызметтің көрсетудің қолданылатын құрылымдары (мемлекеттік мекеме, қоғамдық қол жеткізу тармағы, ХҚКО, компьютер, ғаламтор).

" Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектеп жасына дейінгі балаларды

(7 жасқа дейінгі) тіркеу" электрондық мемлекеттік қызметінің регламентіне 1-қосымша

1 кесте. ЭҮП арқылы әрекеттерді сипаттау

1) Негізгі үрдістің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)						
1	Әрекет N (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЭҮП	АЖ(ЭҮШ)	ЖАО АЖ	ХҚКО АЖ	ММ
3	Әрекет атауы (үрдіс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Мәліметтердің дұрыстығын тексеру (тұтынушының ЭЦП). Арызды сақтау мен АЖ(ЭҮШ) арқылы жіберу.	АЖ ЖАО-ға хабарламаны жіберу	Арызға нөмір беру. ағымды мәртебесін көрсету арқылы хабарламаны құрастыру.	Мәртебесін көрсету	Арызды орындау үшін қабылдау
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер,құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешім)	Сұранысты немесе бас тарту туралы хабарламаны тиімді құрастыру туралы хабарламаны көрсету.	Сұранысты жіберу.	ЭҮП-қа хабарлама жіберу.	Мәртебесін көрсету	Жұмысқа қабылдау
5	Орындалу мерзімі	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

2) Негізгі үрдістің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)						
1	Әрекет N (барысы, жұмыс ағыны)	6	7	8	9	10
2	ҚФБ, АЖ атауы	ММ	АЖ ЖАО	ЭҮШ (ИЖ)	ЭҮП	ХҚКО АЖ
3	Әрекет атауы (үрдіс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Сұранысты орындау. МДБҰ жіберу үшін тіркеу туралы хабарламаны беру арқылы жауапты құрау, немесе негізді бас тартуды құрастыру.	Шығыс құжатты құрастыру. Қызмет көрсету мәртебесін ауыстыру туралы хабарламаны құрастыру	Хабарламаны жіберу.	Хабарламаны көрсету.	Хабарламаны көрсету.
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер,құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешім)	Хабарламаны, немесе негізді бас тартуды құрастыру.	Шығыс құжатты және мәртебені құрастыру.	Жіберу	Шығыс құжатпен орындалу мәртебесін көрсету	Орындалу мәртебесін көрсету

5	Орындалу мерзімдері	Бір жұмыс күні ішінде	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.
6	Келесі әрекеттің нөмірі	7	8	9	10	11

3) Негізгі үрдістің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)						
1	Әрекет N (барысы, жұмыс ағыны)	11	12	13	14	15
2	ҚФБ, АЖ атауы	ММ	АЖ ЖАО	ЭҮШ (ИЖ)	ЭҮП	ХҚКО АЖ
3	Әрекет атауы (үрдіс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Шығыс құжатты құру. Құжатқа қол қою.	Шығыс құжатты тіркеу. Уәкілетті тұлға қол қойған шығыс құжатты құрастыру.	Шығыс құжатпен хабарламаны жіберу.	Шығыс құжатты қарастыру мүмкіндігімен қызмет көрсетуді аяқтау туралы хабарламаны көрсету.	Қызметті аяқтау туралы хабарламаны көрсету.
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер,құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешім)	Қол қойылған шығыс құжат.	Шығыс құжатпен хабарламаны жіберу.	Жіберу	Шығыс құжатты көрсету	Орындалу мәртебесін көрсету
5	Орындалу мерзімдері	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	
6	Келесі әрекеттің нөмірі	12	13	14	15	-

2-ші кесте. ММ арқылы әрекеттерді сипаттау

1) Негізгі үрдістің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)					
1	Әрекет N (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4
2	ҚФБ, АЖ атауы	ММ	АЖ Е-әкімдік	АЖ(ЭҮШ)	ХҚКО АЖ
3	Әрекет атауы (үрдіс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Арыз бен құжаттардың дұрыстығын тексеру, мәліметтердің АЖ Е-әкімдік енгізілуі	Мәліметтерді ЖТ МДЖ, АХАЖ АЖ тексеру, көшірмесі жасалған құжаттарды жүйеге қосып бекіту	АЖ Е-әкімдіктен ХҚКО АЖ мәртебелері туралы хабарламаларды жіберу.	Арызға нөмір беру. Ағымды мәртебені көрсету арқылы хабарламаны құру.
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер,құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешім)	Қызмет алуға арыздар мен құжаттарды қабылдау	Арызға нөмір беру арқылы сұрау салуды тіркеу	Сұранысты жіберу	Келіп түскендер мәртебесін көрсету
5	Орындалу мерзімдері	30 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес

6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5
2. Негізгі үрдістің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)					
1	Әрекет N (барысы, жұмыс ағыны)	5	6	7	8
2	ҚФБ, АЖ атауы	ММ	АЖ Е-әкімдік	АЖ(ЭҮШ)	ХҚКО АЖ
3	Әрекет атауы (үрдіс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Сұранысты орындау. МДБҰ жіберу үшін тіркеу туралы хабарлама беру арқылы дұрыс жауапты, немесе негізді бас тартуды құрастыру. Шешімдер қабылдау.	Анықтаманы құрастыру. Қызметтерді көрсету мәртебесінің ауысуы туралы хабарламаны құрастыру.	Хабарламаны жіберу	Хабарламаны, мәртебесін көрсету.
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешім)	Жолдаманы немесе негізді бас тартуды құрастыру	Шығыс құжатты жіне сұраныстың орындалу мәртебелерін құрастыру.	Жіберу	Орындалу мәртебелерін көрсету.
5	Орындалу мерзімдері	60 минуттың ішінде	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес
6	Келесі әрекеттің нөмірі	6	7	8	9
3. Негізгі үрдістің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)					
1	Әрекет N (барысы, жұмыс ағыны)	9	10	11	12
2	ҚФБ, АЖ атауы	ММ	Е-әкімдік АЖ	ЭҮШ (АЖ)	ХҚКО АЖ
3	Әрекет атауы (үрдіс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Шығыс құжатты құрастыру	Шығыс құжат. Уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ қол қойған шығыс құжатты құрастыру мен тіркеу	Шығыс құжатпен хабарламаны жіберу.	Шығыс құжатпен қызметтерді көрсетудің аяқталуы туралы хабарламаны көрсету
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешім)	ММ өтініш берген кезде тұтынушыға шығыс құжатты беру	Шығыс құжатпен хабарламаны жіберу.	Жіберу	Орындалудың аяқталу мәртебесін көрсету
5	Орындалу мерзімдері	60 минут ішінде	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес .	1 минуттан артық емес.
6	Келесі әрекеттің нөмірі	10	11	12	-

3-ші кесте. ХҚКО арқылы әрекеттерді сипаттау

1) Негізгі үрдістің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)						
1	Әрекет N (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5
2	ҚФБ, АЖ атауы	ХҚКО	ХҚКО АЖ	АЖ(ЭҮШ)	А Ж Е-әкімдік	ММ
3	Әрекет атауы (үрдіс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Арыздар мен құжаттардың дұрыстығын тексеру, мәліметтерді ХҚКОАЖ әкімдік енгізу	Мәліметтерді ЖТ МДЖ, АХАЖ АЖ тексеру, көшірмесі жасалған құжаттарды жүйеге қосып бекіту	ХҚКО АЖ –тен сұранысты жіберу	Арызға нөмір беру, орындауға жіберу.	Құжаттарды тексеру, жұмысқа қабылдау туралы арыздарды қабылдау
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер,құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешім)	Қызметтерді алуға арыздар мен құжаттарды қабылдау	Арызға нөмір беру арқылы сұранысты тіркеу	Хабарламаны жіберу	Келіп түскендер мәртебесінде арыздарды көрсету	Жұмысқа сұраныстарды қабылдау
5	Орындалу мерзімдері	30 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

2) Негізгі үрдістің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)						
1	Әрекет N (барысы, жұмыс ағыны)	6	7	8	9	10
2	Наименование ҚФБ, АЖ	ММ	АЖ Е-әкімдік	АЖ(ЭҮШ)	ХҚКО АЖ	ХҚКО
3	Әрекет атауы (үрдіс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Сұранысты орындау. Сұранысты орындау. МДБҰ жіберу үшін тіркеу туралы хабарлама беру арқылы дұрыс жауапты, немесе негізді бас тартуды құрастыру. Шешімдер қабылдау.	Анықтаманы құрастыру. Қызметтерді көрсету мәртебесінің ауысуы туралы хабарламаны құрастыру	Хабарламаны жіберу	Хабарламаларды , мәртебесін көрсету	Тұтынушы өтініш берген жағдайда арыздың орындалуы туралы хабарлама
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер,құжат, ұйымдастырушылық - басқарушылық шешім)	Жолдаманы немесе негізді бас тартуды құрастыру	Шығыс құжатты және сұраныстың орындалу мәртебелерін құрастыру	Жіберу	Орындалу мәртебелерін құрастыру	Қызметтерді көрсету мәртебесі туралы хабарлама
5	Орындалу мерзімдері	Үш күн ішінде	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	30 минуттан артық емес.

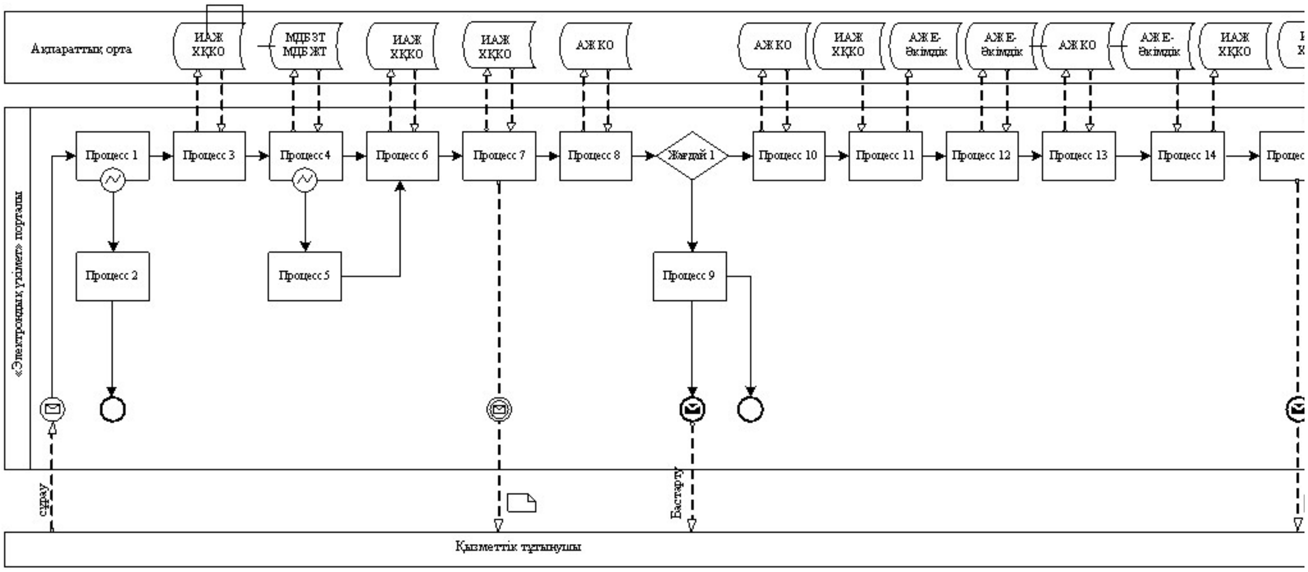
6	Келесі әрекеттің нөмірі	7	8	9	10	11
3) Негізгі үрдістің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)						
1	Әрекет N (барысы, жұмыс ағыны)	11	12	13	14	15
2	Наименование ҚФБ, АЖ	ММ	АЖ Е-әкімдік	ЭҮШ (ИЖ)	ХҚКО АЖ	ХҚКО
3	Әрекет атауы (үрдіс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Шығыс құжатты құрастыру	Шығыс құжат. Уәкілетті тұлғаның ЭЦП қол қойған шығыс құжатты құрастыру мен тіркеу	Шығыс құжатпен хабарламаны жіберу.	Шығыс құжатпен мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау туралы хабарламаны көрсету	Тұтынушыға шығыс құжатты беру
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер,құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешім)	ХҚКО қол қойылған шығыс құжатты беру	Шығыс құжатпен хабарламаны жіберу.	Жіберу		Шығыс құжатты беру
5	Орындалу мерзімдері	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	30 минуттан артық емес
6	Келесі әрекеттің нөмірі	12	13	14	15	-

Е с к е р т п е :

Аталған кестеде электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінің технологиялық тізбегіндегі келесі әрекеттердің нөмірлерін көрсету, аяқтау нысандары мен орындау мерзімдерін көрсету арқылы ЭҮП, АЖ және барлық ҚФБ әрекеттері (қызметтері, рәсімдер, операциялары) есептеледі.

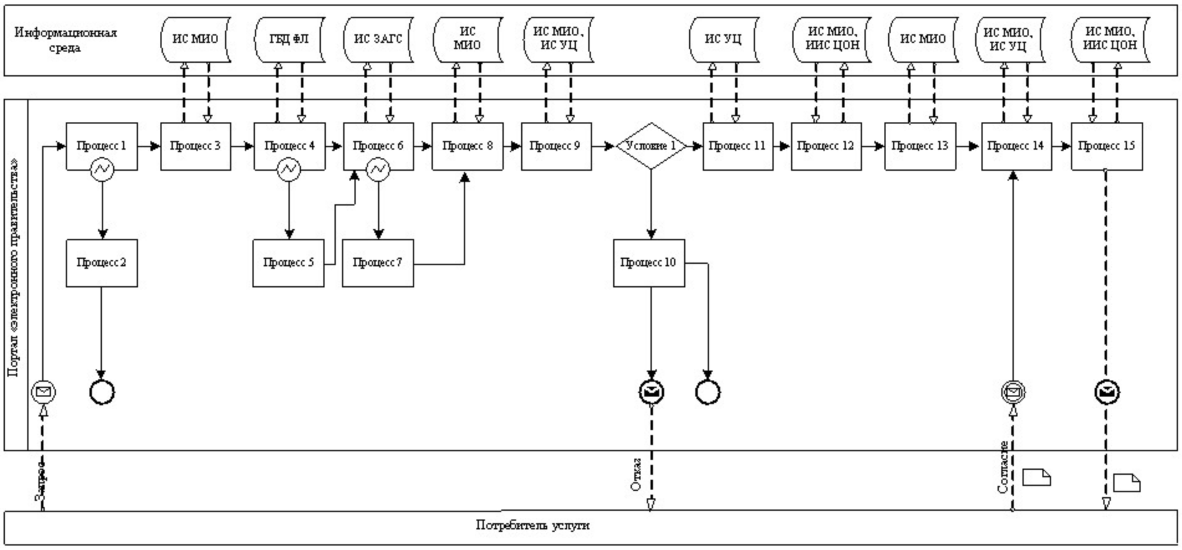
Осы Регламентке 7-қосымшасының кестесі негізінде электрондық мемлекеттік қызметтерді көрсету кезіндегі қызметтік өзара әрекеттер диаграммалары құрылады.

"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектеп жасына дейінгі балаларды (7 жасқа дейінгі) тіркеу" электрондық мемлекеттік қызметінің регламентіне
2-қосымша



1 сурет. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің мемлекеттік мекемелерге "Бөлек автоматтандырылған" өзара қатынастың функционалдық диаграммасы

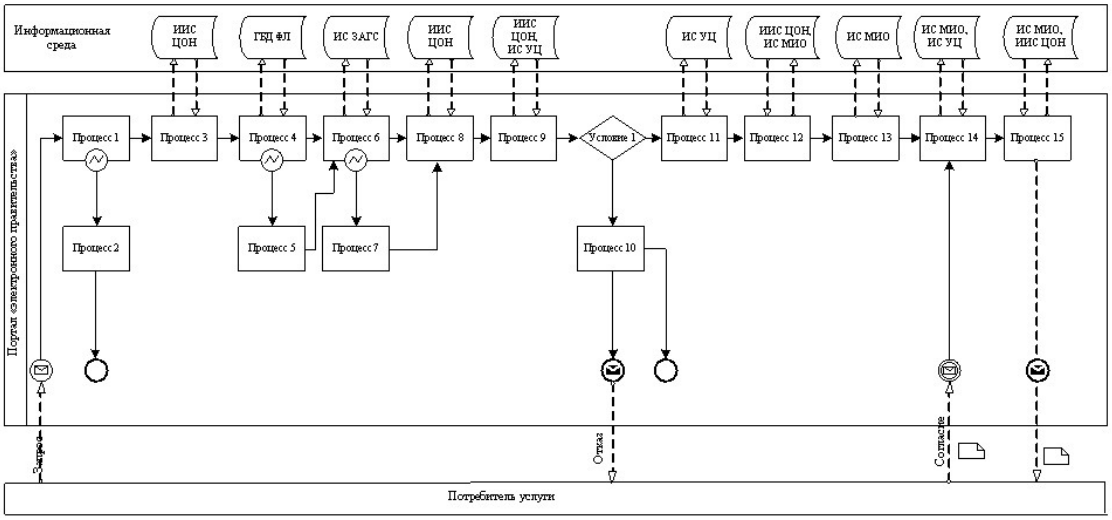
" Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектеп жасына дейінгі балаларды (7 жасқа дейінгі) тіркеу" электрондық мемлекеттік қызметінің регламентіне 2-қосымшаның жалғасы



2-сурет.. Мемлекеттік мекеменің "ішінара автоматтандырылған" электрондық мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде функционалдық өзара әрекеттің диаграммасы.

" Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектеп жасына дейінгі балаларды

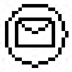
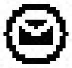
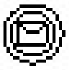
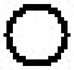
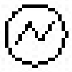
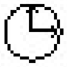
(7 жасқа дейінгі) тіркеу" электрондық мемлекеттік қызметінің регламентіне
2-қосымшаның жалғасы

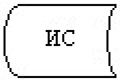
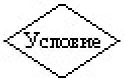
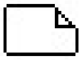


3-сурет. Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы "ішінара автоматтандырылған" электрондық мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде функционалдық өзара әрекеттің диаграммасы.

" Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектеп жасына дейінгі балаларды (7 жасқа дейінгі) тіркеу" электрондық мемлекеттік қызметінің регламентіне
2-қосымшаның жалғасы

Кесте. Шартты белгілер

	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым жай оқиғалар
	Қате
	Оқиғалар-таймерлер

	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарламалар ағыны
	Басқару ағыны
	Тұтынушыға соңғы ұсынылатын электрондық құжат

Ескертпе:

Диаграмманың үлгілік рәсімделуі бизнес үрдістерді модельдеу үшін пайдаланылатын BPMN 1.2 графикалық нотациясында келтірілген. BPMN модельдеу графикалық элементтердің аз саны бар диаграммалар арқылы жүзеге асырылады. Бұл тұтынушыларға үдерістің қисынын жылдам түсінуге көмектеседі. Элементтердің төрт негізгі санатын атап көрсетуге болады:

1) басқару ағынының объектілері: оқиғалар, әрекеттер және қисынды операторлар;

2) біріктіруші объектілер: басқару ағыны, хабарламалар ағыны және қауымдастықтар;

3) рөлдер: пулалар және жолдар;

4) артефакттар: деректер, топтар және мәтіндік аннотациялар.

Осы төрт санаттың элементтері бизнес үдерістердің диаграммасын құруға мүмкіндік береді. Айрықшалық моделінің мәнерлілігін арттыру үшін "Ескертпелер" деген бөлімде келтірілуі тиіс басқару ағыны объектілерінің жаңа түрлерін және артефакттарды құруға рұқсат береді.

"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектеп жасына дейінгі балаларды (7 жасқа дейінгі) тіркеу" электрондық мемлекеттік қызметінің регламентіне 3-қосымша

Электрондық мемлекеттік қызметтерінің "сапа" және "қолжетімділік" көрсеткіштерін анықтау үшін сауалнаманың нысаны

____

(қызметтің атауы)

1. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің сапасына және нәтижесіне қанағаттанасыз ба?
1) қанағаттанған жоқпын;
2) ішінара қанағаттанамын;
3) қанағаттанамын.

2. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпараттың сапасына қанағаттанасыз ба?
1) қанағаттанған жоқпын;
2) ішінара канағаттанамын;
3) қанағаттанамын.

____

"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектеп жасына дейінгі балаларды (7 жасқа дейінгі) тіркеу" электрондық мемлекеттік қызметінің регламентіне
4-қосымша

Электрондық мемлекеттік қызметке өтініштің экрандық нысаны

e-gov | Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған | Бірегей нөмір
Уникальный номер

Документ сформирован системой электронного правительства | Жіберілген күні
Дата подачи

Білім бөлімінің бастығы
____
(бастықтың Т.А.Ә).
Өтініш беруші________________________
(өтініш берушінің Т.А.Ә)
Мекен-жайы: ________________________
(өтініш берушінің мекен-жайы)
Телефоны: ________________________
(өтініш берушінің байланыс телефоны)
Өтініш

Менің қызыма (ұлыма) ___________________________________ балабақшасынан

(баланың Т.А.Ә. және туған күні)
орын беруді сұраймын.
Өтінішке мына құжаттар қоса беріледі:
1) баланың туу туралы куәлігі;

3) психологиялық-медициналық-педагогикалық комиссияның қорытындысы (мектепке дейінгі түзету ұйымдарына және мүмкіндіктері шектеулі балаларға арналған топтарға алған жағдайда);

5) туберкулез сырқатының ерте білінген, туберкулездің аз және бәсеңдеген формаларымен, жиі әрі ұзақ ауыратын балаларға арналған түзеу санаторлық мектепке дейінгі ұйымдарға алған жағдайда аумақтық емдеу-профилактикалық ұйымдарының қорытындысы.

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

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

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК