

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

***Күшін жойған***

Маңғыстау облысы әкімдігінің 2012 жылғы 30 наурыздағы N 49 қаулысы. Маңғыстау облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 13 сәуірде N 2122 тіркелді. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 23 қаңтардағы № 17 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 2013.01.23  № 17 қаулысымен.

      «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қантардағы Заңына, «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына өзгеріс енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысына сәйкес, облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

      1. Қоса беріліп отырған «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 Қ.Б. Жұмашевқа жүктелсін.

      3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Облыс әкімі                             Б. Мұхаметжанов*

      «КЕЛІСІЛДІ»

      Қазақстан Республикасы

      Көлік және коммуникация министрі

      А.Қ. Жұмағалиев

      30 наурыз 2012 жыл

Маңғыстау облысы әкімдігінің

2012 жылғы 30 наурыз № 49

қаулысымен бекітілген

 **«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқадейінгі) балаларды тіркеу» электрондық мемлекеттік қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер**

      1. «Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу» электрондық мемлекеттік қызмет (бұдан әрі – электрондықмемлекеттік қызмет) қалалық және аудандық білім бөлімдерімен, баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – ХҚКО) арқылы және «электрондық үкімет» веб-порталы: www.e.gov.kz (бұдан әрі – ЭҮП) арқылы көрсетіледі.

      2. Электрондық мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысымен бекiтiлген «Мектепке дейiнгi балалар ұйымдарына жолдама беру үшiн мектеп жасына дейiнгi (7 жасқа дейiнгi) балаларды тiркеу» мемлекеттiк қызмет стандарты негізінде көрсетіледі.

      3. Электрондық мемлекеттік қызметті автоматтандыру дәрежесі: ішінара автоматтандырылған (медиа-алшақтықты қамтымайтын электрондық мемлекеттік қызмет).

      4. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің түрі: транзакциялық қызмет.

      5. Осы «Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу» электрондық мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – Регламент) пайдаланылатын ұғымдар мен қысқартулар:

      1) «электрондық үкіметтің» веб-порталы (бұдан әрі – ЭҮП) – нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, барлық шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық мемлекеттік қызметтерге қолжетімділіктің бірыңғай терезесін білдіретін ақпараттық жүйе;

      2) ЖТ МДБ – «Жеке тұлғалар» мемлекеттiк деректер базасы;

      3) МБҰ – мектепке дейiнгi тәрбие мен оқытудың жалпы бiлiм беру бағдарламаларын iске асыратын мектепке дейiнгi балалар ұйымы;

      4) бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) – бірлескен кәсіпкерлік түрінде қызметтерді жүзеге асыратын заңды тұлға (филиал және өкілдік) және жеке кәсіпкер үшін қалыптастырылатын бірегей нөмір;

      5) «Азаматтық хал актілерінің жазбасы» ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – АХАЖ АЖ) – азаматтық хал актілерін тіркеу үшін аппараттық-бағдарламалық кешенді қолдана отырып, ақпаратты сақтауға, өңдеуге, іздестіруге, таратуға, беруге және ұсынуға арналған жүйе;

      6) Қазақстан Республикасы Ұлттық куәландыру орталығы ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ҰКО АЖ) – «электрондық үкімет», мемлекеттік және мемлекеттік емес ақпараттық жүйелердің қатысушыларына қызмет көрсететін куәландыру орталығы;

      7) халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесi (бұдан әрi – ХҚКО АЖ) – Қазақстан Республикасының Халыққа қызмет көрсету орталықтары, сонымен қатар тиiстi министрлiктерi мен ведомстволары арқылы халыққа (жеке және заңды тұлғаларға) қызмет ұсыну үдерiсiн автоматтандыруға арналған ақпараттық жүйе;

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

      9) жергілікті атқарушы орган (бұдан әрі – ЖАО) – қалалық және аудандық білім бөлімдері;

      10) тұтынушы – электрондық мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке тұлға;

      11) «Аймақтық шлюз, Қазақстан Республикасы «электрондық үкiметi» шлюзiнiң кiшi жүйесi ретiндегi өңiрлiк шлюзi» (бұдан әрі – ЭҮАШ АЖ) – «е-үкiмет» пен «е-әкiмдiк» инфрақұрылымын интеграциялауды қамтамасыз етуге арналған ақпараттық жүйе (жергiлiктi атқарушы органдардың мемлекеттiк ақпараттық ресурстарға «электрондық үкiмет» шлюзi арқылы қол жеткiзу механизмiн ұсыну, сондай-ақ аймақтық деңгейде азаматтарға және бизнес-құрылымдарға электрондық қызмет көрсету;

      12) құрылымдық – функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – электрондық мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің және өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі;

      13) транзакциялық қызмет – электрондық цифрлық қолтаңбаны қолданумен өзара ақпарат алмасуды талап ететін, пайдаланушыларға электрондық ақпараттық ресурстарды беру жөніндегі қызмет;

      14) ХҚКО – Халыққа қызмет көрсету орталығы;

      15) «электрондық үкiметтiң» шлюзi (бұдан әрi – ЭҮШ) – электрондық қызметтi iске асыру аясында «электрондық үкiметтiң» ақпараттық жүйелерiн интеграциялауға арналған ақпараттық жүйе;

      16) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) – электрондық цифрлық қолтаңбаның құралдарымен құрылған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиесілілігін және мазмұнның тұрақтылығын растайтын электрондық цифрлық таңбалардың жиынтығы;

      17) электрондық құжат – ақпарат электрондық-цифрлық нысанда берілген және электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған құжат.

 **2. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету жөнінде қызмет беруші әрекетінің тәртібі**

      6. ЖАО арқылы қызмет берушінің адымдық әрекеттері мен шешімдері (iшiнара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимылдың № 1 диаграммасы) осы Регламентке 2 – қосымшада келтірілген:

      1) тұтынушы қызмет алу үшiн өтiнiш және қажеттi құжаттардың түпнұсқаларымен ЖАО-ға өтiнiш жасауы тиiс. Тұтынушының өтiнiш және құжаттарының түпнұсқалығын ЖАО-ның қызметкерi тексеруі;

      2) 1-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үшін ЖАО қызметкерiнiң ЖАО АЖ - да ЖСН және парольді енгiзу (авторизациялау үдерісі) үдерісі;

      3) 1-шарт – ЖСН және пароль арқылы ЖАО АЖ-дан ЖАО - ның тіркелген қызметкері туралы деректердің дұрыстығын тексеру;

      4) 2-үдеріс – ЖАО қызметкерінің деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты ЖАО АЖ-да авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      5) 3- үдеріс – ЖАО қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, нысанды толтыруы үшін сұрау салу нысанын экранға шығару (деректерді енгізу және сканерден өткізілген құжаттарды қосу);

      6) 4-үдеріс – АХАЖ АЖ-да бала туралы деректерді тексеруге сұрау салу;

      7) 5- үдеріс – электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерді, қосылған сканерден өткізілген құжаттарды) ЖАО қызметкерінің ЭЦҚ арқылы қол қою;

      8) 2-шарт – сәйкестендіру деректерінің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестілігін, ЭЦҚ тіркеу куәлігінің мерзімін және ЖАО АЖ-да тіркеу куәлігінің қайта шақырылған (жойылған) тізімде жоқтығын тексеру;

      9) 6-үдеріс – ЖАО қызметкерінің ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      10) 7-үдеріс – ЖАО қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызметті өңдеуі;

      11) 8-үдеріс – МБҰ-да орын бар екендігі туралы тұтынушы хабарлау үдерісі;

      12) 3-шарт – ұсынылған МБҰ-ға баланы жолдау туралы тұтынушының шешім қабылдауы;

      13) 9-үдеріс – МБҰ-дағы ұсынылған орыннан тұтынушының жазбаша бас тартуды қалыптастыру үдерісі. Тұтынушы кезекте тұра береді;

      14) 10-үдеріс – ұсынылған МБҰ-ға тұтынушының жазбаша келісімін қалыптастыру үдерісі және ЖАО қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін (мектепке дейiнгi балалар ұйымдарына жолдаманы немесе арыз берілген сәтте МБҰ-да орын болмаған жағдайда аралық құжат ретінде мектеп жасына дейiнгi (7 жасқа дейiнгi) балаларды тiркеу туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап беруді) қалыптастыру. Электрондық құжат ЖАО қызметкерінің ЭЦҚ пайдаланумен қалыптастырылады;

      15) 11-үдеріс – ЖАО қызметкерiнiң электрондық мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін (мектепке дейiнгi балалар ұйымдарына жолдаманы немесе арыз берілген сәтте МБҰ-да орын болмаған жағдайда аралық құжат ретінде мектеп жасына дейiнгi (7 жасқа дейiнгi) балаларды тiркеу туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап беруді) қолма-қол немесе тұтынушының электрондық поштасына жiберу арқылы беру.

      7. ХҚКО арқылы қызмет берушінің адымдық әрекеттері мен шешімдері (iшiнара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимылдың № 2 диаграммасы) осы Регламентке 2 – қосымшада келтірілген:

      1) 1-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үшін ХҚКО АЖ**–** да ХҚКО операторының авторизациялау үдерісі;

      2) 1-шарт – ХҚКО АЖ **–** да логин және пароль, не ЭЦҚ арқылы тіркелген оператор туралы деректердің дұрыстығын тексеру;

      3) 2-үдеріс – ХҚКО операторының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты ХҚКО АЖ-да авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      4) 3-үдеріс – ХҚКО операторының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, нысанды толтыруы үшін сұрау салу нысанын экранға шығару (деректерді енгізу және сканерден өткізілген құжаттарды қосу);

      5) 4-үдеріс – АХАЖ АЖ-да бала туралы деректерді тексеруге сұрау салу;

      6) 5-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерді және қосылған сканерден өткізілген құжаттарды) ХҚКО операторының ЭЦҚ арқылы қол қою;

      7) 2-шарт – сәйкестендіру деректерінің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестілігін, ЭЦҚ тіркеу куәлігінің мерзімін және ХҚКО АЖ-да тіркеу куәлігінің қайта шақырылған (жойылған) тізімде жоқтығын тексеру;

      8) 6-үдеріс – ХҚКО операторының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      9) 7-үдеріс – ХҚКО операторының ЭЦҚ қол қойылған электрондық құжатты (тұтынушының сұрау салуын) ЭҮШ/ЭҮАШ арқылы ЖАО АЖ-ға жіберу және ЖАО қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызметті өңдеуі;

      10) 8-үдеріс – МБҰ-да орын бар екендігі туралы тұтынушы хабарлау үдерісі;

      11) 3-шарт – ұсынылған МБҰ-ға баланы жолдау туралы тұтынушының шешім қабылдауы;

      12) 9-үдеріс – МБҰ-дағы ұсынылған орыннан тұтынушының жазбаша бас тартуды қалыптастыру үдерісі. Тұтынушы кезекте тұра береді;

      13) 10-үдеріс – ұсынылған МБҰ-ға тұтынушының жазбаша келісімін қалыптастыру үдерісі және ЖАО қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін (мектепке дейiнгi балалар ұйымдарына жолдаманы немесе арыз берілген сәтте МБҰ-да орын болмаған жағдайда аралық құжат ретінде мектеп жасына дейiнгi (7 жасқа дейiнгi) балаларды тiркеу туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап беруді) қалыптастыру. Электрондық құжат ЖАО қызметкерінің ЭЦҚ пайдаланумен қалыптастырылады және ХҚКО АЖ-ға жіберіледі;

      14) 11-үдеріс – ХҚКО қызметкерiнiң шығыс құжатты қызметтi тұтынушыға қолма-қол немесе электрондық поштаға жiберу арқылы беру.

      8. ЭҮП арқылы қызмет берушінің адымдық әрекеттері мен шешімдері (iшiнара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимылдың № 3 диаграммасы) осы Регламентке 2 – қосымшада келтірілген:

      1) тұтынушы ЖСН және парольдің көмегімен ЭҮП-те тіркелуі жүзеге асырылады (ЭҮП-те тіркелмеген тұтынушылар үшін жүзеге асырылады);

      2) 1-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының ЖСНжәне парольді ЭҮП-те енгізу үрдісі (авторизациялау үрдісі);

      3) 1-шарт – ЭҮП-те ЖСН және пароль арқылы тіркелген тұтынушы туралы деректердің дұрыстығын тексеру;

      4) 2-үдеріс – тұтынушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты ЭҮП-те авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламанықалыптастыру;

      5) 3-үдеріс – тұтынушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, тұтынушының нысанды толтыруы үшін сұрау салу нысанын экранға шығару (деректерді енгізу, сканерден өткізілген құжаттарды қосу);

      6) 4-үдеріс – АХАЖ АЖ-да бала туралы деректерді тексеруге сұрау салу;

      7) 5-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерді, қосылған сканерден өткізілген құжаттарды) ХҚКО операторының ЭЦҚ арқылы қол қою;

      8) 2-шарт – сәйкестендіру деректерінің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестілігін, ЭЦҚ тіркеу куәлігінің мерзімін және ЭҮП-те тіркеу куәлігінің қайта шақырылған (жойылған) тізімде жоқтығын тексеру;

      9) 6-үдеріс – тұтынушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      10) 7-үдеріс – тұтынушының ЭЦҚ қол қойылған электрондық құжатты (тұтынушының сұрау салуын) ЭҮШ/ЭҮАШ арқылы ЖАО АЖ-ға жіберу және ЖАО қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызметті өңдеуі;

      11) 8-үдеріс – МБҰ-да орын бар екендігі туралы тұтынушы хабарлау үдерісі;

      12) 3-шарт – ұсынылған МБҰ-ға баланы жолдау туралы тұтынушының шешім қабылдауы;

      13) 9-үдеріс – МБҰ-дағы ұсынылған орыннан тұтынушының жазбаша бас тартуды қалыптастыру үдерісі. Тұтынушы кезекте тұра береді;

      14) 10-үдеріс – ұсынылған МБҰ-ға тұтынушының жазбаша келісімін қалыптастыру үдерісі және ЖАО қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін (мектепке дейiнгi балалар ұйымдарына жолдаманы немесе арыз берілген сәтте МБҰ-да орын болмаған жағдайда аралық құжат ретінде мектеп жасына дейiнгi (7 жасқа дейiнгi) балаларды тiркеу туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап беруді) қалыптастыру. Электрондық құжат ЖАО қызметкерінің ЭЦҚ пайдаланумен қалыптастырылады және ЭҮП-те жеке кабинетке жіберіледі.

      9. Осы Регламентке 3-қосымшада тұтынушыға мемлекеттік және орыс тілінде көрсетілетін электрондық мемлекеттік қызметке экрандық нысандар келтірілген.

      10. Тұтынушының электрондық мемлекеттік қызмет бойынша сұрау салуының орындалу мәртебесін тексеру тәсілі: ЭҮП-те «Қызметтерді алу тарихы» бөлiмiнде, сонымен қатар ЖАО-ға/ХҚКО-ға өтiнiш жасағанда.

      11. Электрондық мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты алу, сондай-ақ қажет болған жағдайда олардың сапасын бағалау (оның ішінде шағымдану) үшін байланыс телефонының нөмірі: 8(7292) 43-53-01.

 **3. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

      12. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ тізімі:

      1) ЖАО;

      2) ЖАО АЖ;

      3) ЭҮАШ (ЭҮШ);

      4) ХҚКО АЖ;

      5) ХҚКО;

      6) ЭҮП.

      13. Әрбір іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, ҚФБіс-қимылы дәйектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

      14. ҚФБ сипаттамасына сәйкес олардың (электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) іс-қимылының қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграммалар осы Регламентке 2-қосымшада (№ 1, 2, 3 диаграммалар) келтірілген.

      15. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі соған сәйкес ұсынылуы тиіс бланкілердің нысандары, үлгілері осы Регламентке  4 - қосымшадакелтірілген.

      16. Тұтынушыларға электрондық мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелері осы Регламентке 5-қосымшаға сәйкес сапа мен қолжетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

      17. Тұтынушыларға электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қойылатын талаптар:

      1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандығын сақтау;

      2) қызметтiк борышты атқару кезiндегi заңдылық;

      3) кәсiби этика мен мәдениеттi сақтау;

      4) түпкiлiктi және толық ақпарат ұсыну;

      5) ақпаратты қорғау және оның құпиялылығы;

      6) тұтынушы белгiленген мерзiмде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

      18. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің техникалық шарттары:электрондық мемлекеттiк қызметке қол жеткiзудiң және көрсетудiң қолдайтын барлық құрылғылары (компьютер, Интернет, ХҚКО, ЖАО).

«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына

жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі

(7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу»

электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне

1-қосымша

 **1-кесте. ЖАО арқылы іс-қимылдардың сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы |
| 1 | Іс-қи- мыл (жұмыс барысы-ның, ағыны-
ның) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | ҚФБ, АЖ атауы | ЖАО | ЖАО АЖ | ЭҮАШ (ЭҮШ) | ХҚКО АЖ | ЖАО | ЖАО АЖ |
| 3 | Іс-қи- мылдың (үдерiс-тiң, рәсiм- деудiң, операци-яның) атауы және олардыңсипат- тамасы | Тұтынушының өтiнiш және құжат-тары- ның түпнұсқалы- ғын тексе-ру, ЖАО АЖ-ға дерек-терді енгізу | ЖТ МДБ-да дерек- терді тексеру, сканер-ден өткізіл-ген құжат- тарды жүйеге жалғау | ЖАО АЖ-дан ХҚКО АЖ-ға мәртебе-лер туралыхабарла-маны бағдар-лау  | Өтініш-ке нөмір беру. Ағымда-ғы мәрте-бені көрсе-те отырып хабар-ламаны қалып-тасты-ру | Сұрау салуды орындау. МБҰ-ға жолдама бере отырып, оң жауап қалыптасты-ру, баланы МБҰ-ға кезекке қою туралы хабарлама- талонды бере отырып, жауап қалыптасты-ру, немесе дәлелді бас тартуды қалыптасты-ру. Шешім қабылдау | Анықта-маны қалып- тастыруМәрте-
бені ауысты-ру туралы хабарла-ма қалып- тастыру |
| 4 | Аяқтау нысаны (дерек-тер, құжат, ұйымдық-басшы-лық ету шешiмi) | Қызметті алуға өтінішті және құжат-тарды қабыл-дау | Өтініш-ке нөмір бере отырып, сұрау салуды тіркеу | Сұрау салуды бағдар-лау | Түскендердің мәрте-бесін көрсе-ту | МБҰ-ға жолдама бере отырып, оң жауап қалыптасты-ру, баланы МБҰ-ға кезекке қою туралы хабарлама- талонды бере отырып, жауап қалыптасты-ру, немесе дәлелді бас тартуды қалыптасты-ру | Шығыс құжатын және сұрау салуды орындау мәртебе-сін қалып- тастыру |
| 5 | Орындаумерзiм-дерi | 5 минут-тан артық емес | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | 3 күннің ішінде | 1 минут- тан артық емес |
| 6 | Келесi іс-қи- мылдың нөмiрi | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы |
| 1 | Іс-қимыл (жұмыс барысы-ның, ағыны-
ның) № | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 2 | ҚФБ, АЖ атауы | ЭҮАШ (ЭҮШ) | ХҚКО АЖ | ЖАО  | ЖАО АЖ | ЭҮАШ (ЭҮШ) | ХҚКО АЖ |
| 3 | Іс-қи- мылдың (үдерiс-тiң, рәсiм- деудiң, операци-яның) атауы және олардыңсипат- тамасы | Хабар-ламаны бағдар-лау | Хабарламаны, мәртебе-ні көрсету | Шығыс құжатын жасау | Уәкі- летті тұлға-ның ЭЦҚ қол қойыл-ған шығыс құжа- тын қалып-тасты-ру және тіркеу | Шығыс құжатымен хабарламаны бағдарлау | Шығыс құжаты-мен қызмет көрсету-дің аяқта- луы туралы хабарла-маны көрсету |
| 4 | Аяқтау-нысаны (дерек-тер, құжат, ұйымдық-басшы-лық ету-
шешiмi) | Бағдар-лау | Орында-лу мәртебе-сін көрсету | ЖАО-ға тұтыну-шы жүгін-
генде шығыс құжатын беру | Шығыс құжаты-мен хабар-лама- ның жіберілуі | Бағдарлау | Орында-лысының аяқталу мәртебе-сін көрсету |
| 5 | Орындаумерзiм-дерi | 1 минут-тан артық емес | 1 минут- тан артық емес | 3 күннің ішінде | 1 минут-тан артық емес | 1 минуттан артық емес | 1 минут- тан артық емес |
| 6 | Келесiіс-қимылдың нөмiрi | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | - |

 **2-кесте. ХҚКО арқылы іс-қимылдардың сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы |
| 1 | Іс-қимыл (жұмыс барысы- ның, ағынының) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | ҚФБ, АЖ атауы | ХҚКО | ХҚКО АЖ | ЭҮАШ (ЭҮШ) | ЖАО АЖ | ЖАО |
| 3 | Іс-қимылдың (үдерiс-тiң, рәсiмдеу-дiң, операция-ның) атауы және олардың сипат-
тамасы | Тұтынушының өтiнiш және құжатта-рының түпнұсқа-лығын тексеру, ХҚКО АЖ-ға деректерді енгізу | ЖТ МДҚ, АХАЖ АЖ деректерді тексеру, сканерден өткізілген құжаттарды жүйеге жалғау | ХҚКО АЖ-дан ЭҮАШ АЖ-ға сұрау салуды бағдар- лау  | Өтінішке нөмір беру, орындауға жіберу | Құжаттар-ды тексеру, жұмыстану-ға арызды қабылдау |
| 4 | Аяқтаунысаны (дерек- тер, құжат, ұйымдық-басшылықетушешi-мi) | Қызмет алуға өтінішті және құжаттарды қабылдау | Өтінішке нөмір бере отырып,сұ-рау салуды тіркеу | Сұрау салуды бағдар- лау | Түскендер-дің мәртебесін-де арызды көрсету | Жұмыстану-ға сұрау салуды қабылдау |
| 5 | Орындау мерзiмде-рi | 30 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | 3 күннің ішінде |
| 6 | Келесi іс-қимыл-
дың нөмiрi | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы |
| 1 | Іс-қимыл (жұмыс барысы- ның, ағынының) № | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | ҚФБ, АЖ атауы | ЖАО | ЖАО АЖ | ЭҮАШ (ЭҮШ) | ХҚКО АЖ | ХҚКО |
| 3 | Іс-қимылдың (үдерiс-тiң, рәсiмдеу-дiң, операция-ның) атауы және олардың сипатта-масы | Сұрау салуды орындау. МБҰ-ға жолдама бере отырып, оң жауап қалыптас-тыру, баланы МБҰ-ға кезекке қою туралы хабарлама-талон-ды бере отырып, жауап қалыптас-тыру, немесе дәлелді бас тартуды қалыптастыру. Шешім қабылдау | Анықтаманы қалыптасты-ру. Мәртебені ауыстыру туралы хабарлама қалыптасты-ру | Хабарла-маны бағдар- лау | Хабарлама-ны, мәртебені көрсету | Тұтынушың жүгінген кезде арыздың орындалы-сының мәртебесі туралы хабарлама |
| 4 | Аяқтаунысаны (дерек- тер, құжат, ұйымдық-басшылықетушешi-мi) | МБҰ-ға жолдама бере отырып, оң жауап қалыптас-тыру, баланы МБҰ-ға кезекке қою туралы хабарлама-талон-ды бере отырып, жауап қалыптастыру, немесе дәлелді бас тартуды қалыптастыру | Шығыс құжатын және сұрау салуды орындау мәртебесін қалыптасты-ру | Бағдар- лау | Орындалу мәртебесін көрсету | Қызмет көрсету- дің орындалы-сының мәртебесі туралы хабарлама |
| 5 | Орындау мерзiмдерi | 3 күннің ішінде | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | 30 минуттан артық емес |
| 6 | Келесi іс-қимыл- дың нөмiрi | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы |
| 1 | Іс-қимыл (жұмыс барысы- ның, ағынының) № | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 2 | ҚФБ, АЖ атауы | ЖАО | ЖАО АЖ | ЭҮАШ (ЭҮШ) | ХҚКО АЖ | ХҚКО |
| 3 | Іс-қимылдың(үде-рiстiң, рәсiмдеудiң, операция-ның) атауы және олардың-сипат-
тамасы | Шығыс құжатын жасау | Уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ қол қойылған шығыс құжатын қалыптасты-ру және тіркеу | Шығыс құжаты- мен хабарла-маны бағдар- лау | Шығыс құжатымен қызмет көрсетудің аяқталуы туралы хабарлама-ны көрсету | Шығыс құжатын тұтынушы-ға беру |
| 4 | Аяқтаунысаны (дерек- тер, құжат, ұйымдық-басшылықету шешiмi) | Қол қойылған шығыс құжатын ХҚКО жіберу | Шығыс құжатымен хабарлама-ның жіберілуі | Бағдар- лау | Орындалысы-ның аяқталу мәртебесін көрсету | Шығыс құжатын беру |
| 5 | Орындау мерзiмдерi | 3 күннің ішінде | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | 30 минуттан артық емес |
| 6 | Келесi іс-қимылдың нөмiрi | 12 | 13 | 14 | 15 | - |

 **3-кесте. ЭҮП арқылы іс-қимылдардың сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы |
| 1 | Іс-қимыл (жұмыс барысы- ның, ағынының) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | ҚФБ, АЖ атауы | ЭҮП | ЭҮАШ (ЭҮШ) | ЖАО АЖ | ХҚКО АЖ | ЖАО |
| 3 | Іс-қимыл-дың (үдерiс-тiң, рәсiмдеу-дiң, операция-ның) атауы және олардың сипат- тамасы | Деректер-дің (тұтыну-шының ЭЦҚ) дұрысты-ғын тексеру. Арызды сақтау және ЭҮАШ (ЭҮШ) арқылы жіберу | Хабарлама-ны ЖАО АЖ-ға бағдарлау | Өтінішке нөмір беру. Ағымдағы мәртебе-ні көрсете отырып хабарла-маны қалыптас-тыру | Мәртебесін көрсету | Арызды орындауға қабылдау |
| 4 | Аяқтау нысаны (дерек- тер, құжат, ұйымдық-басшылықету шешiмi) | Сұрау салуды сәтті қалыптас-тыру туралы хабарла-маны көрсету немесе бас тарту туралы хабарла-ма | Сұрау салуды-
бағдарлау | ЭҮП-ке хабарла-ма жіберу | Мәртебесін көрсету | Жұмыстану-ға қабылдау |
| 5 | Орындау мерзiмдерi | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | 3 күннің ішінде |
| 6 | Келесi іс-қимыл-дың нөмiрi | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы |
| 1 | Іс-қимыл (жұмыс барысы-
ның, ағынының) № | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | ҚФБ, АЖ атауы | ЖАО | ЖАО АЖ | ЭҮАШ (ЭҮШ) | ЭҮП | ХҚКО АЖ |
| 3 | Іс-қимыл-дың (үдерiс-тiң, рәсiмдеу-дiң, операция-ның) атауы және олардың сипат- тамасы | Сұрау салуды орындау. МБҰ-ға жолдама бере отырып, жауап қалыптас-тыру, баланы МБҰ-ға кезекке қою туралы хабарла-ма-талон-ды бере отырып, жауап қалыптас-тыру, немесе дәлелді бас тартуды қалыптастыру | Шығыс құжатын қалыптасты-ру. Қызмет көрсету мәртебесін ауыстыру туралы хабарлама қалыптасты-ру | Хабарла-маны бағдар- лау | Хабарлама-ны көрсету | Хабарлама-ны көрсету |
| 4 | Аяқтау-
нысаны(деректер, құжат, ұйымдық-басшылықету шешiмi) | Анықтама, баланы МБҰ-ға кезекке қою туралы хабарла-ма-талон-ды немесе дәлелді бас тартуды қалыптас-тыру | Шығыс құжатын және мәртебесін қалыптастыру | Бағдар- лау | Шығыс құжатымен орындалу мәртебесін көрсету | Орындалу мәртебесін көрсету |
| 5 | Орындау-мерзiмде-рi | 3 күннің ішінде | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес |
| 6 | Келесiіс-қимыл-
дың нөмiрi | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы |
| 1 | Іс-қимыл (жұмыс барысы- ның, ағынының)№ | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 2 | ҚФБ, АЖ атауы | ЖАО | ЖАО АЖ | ЭҮАШ (ЭҮШ) | ЭҮП | ХҚКО АЖ |
| 3 | Іс-қимыл-дың (үдерiс-тiң, рәсiмдеу-дiң, операция-ның) атауы және олардың сипат- тамасы | Шығыс құжатын қалыптас-тыру. Құжатқа қол қою | Шығыс құжатын тіркеу. Уәкілетті тұлға қол қойған шығыс құжатын қалыптастыру | Шығыс құжаты- мен хабарла-маны бағдар- лау | Шығыс құжатын қарау мүмкіндігімен қызмет көрсету-
дің аяқталуы туралы хабарлама-ны көрсету | Қызмет көрсету- дің аяқталуы туралы хабарлама-ны көрсету |
| 4 | Аяқтаунысаны (дерек- тер, құжат, ұйымдық-басшылықету шешiмi) | Қол қойылған шығыс құжаты | Шығыс құжатымен хабарлама жіберу | Бағдар- лау | Шығыс құжатын көрсету | Орындал- ған мәртебесі көрсету |
| 5 | Орындау мерзiмдерi | 3 күннің ішінде | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | - |
| 6 | Келесiіс-қимылдыңнөмiрi | 12 | 13 | 14 | 15 | - |

«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына

жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі

(7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу»

электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне

2-қосымша

      № 1-ші сурет. ЖАО арқылы ішінара автоматтандырылған электрондық қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы

      (суретті қағаз жүзінде қараңыз)

      № 2-ші сурет. ХҚКО арқылы ішінара автоматтандырылған электрондық қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы

      (суретті қағаз жүзінде қараңыз)

      № 3-ші сурет. ЭҮП арқылы ішінара автоматтандырылған электрондық қызметтікөрсету кезіндегі  функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы

      (суретті қағаз жүзінде қараңыз)

Шартты белгілер

   (суретті қағаз жүзінде қараңыз)

«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына

жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі

(7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу»

электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне

3-қосымша

**Электрондық мемлекеттік қызметке экрандық нысандар**

      (суретті қағаз жүзінде қараңыз)

**1-қадам. Мемлекеттік органды таңдау**

      (суретті қағаз жүзінде қараңыз)

**2-қадам. Мемлекеттік қызметті таңдау**

      (суретті қағаз жүзінде қараңыз)

**3-қадам. Мемлекеттік қызметтің түрін таңдау**

      (суретті қағаз жүзінде қараңыз)

      **4-қадам. Авторизациялау**

      (суретті қағаз жүзінде қараңыз)

**5-қадам. Сұрау салуды толтыру – жеке тұлғаның деректерін енгізу**

      (суретті қағаз жүзінде қараңыз)

«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына

жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі

(7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу»

электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне

4-қосымша

 **Электрондық мемлекеттік қызметке арыздың экрандық нысаны**

      (суретті қағаз жүзінде қараңыз)

 **Электрондық мемлекеттік қызметке оң жауаптың (МБҰ-ға жолдаманың) шығыс нысаны**

      (суретті қағаз жүзінде қараңыз)

 **Баланы кезекке қою кезінде МБҰ-ға жолдау үшін тұтынушыға берілетін хабарламаның (тіркеу талонының) нысаны**

      (суретті қағаз жүзінде қараңыз)

 **Тұтынушыға көрсетілетін электрондық мемлекеттiк қызметке берiлген қанағаттандырылмаған жауаптың (бас тарту) шығыс нысаны**

      (суретті қағаз жүзінде қараңыз)

«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына

жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі

(7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу»

электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне

5-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.

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