

"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

Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 1 тамыздағы N 351 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 14 қыркүйекте N 1855 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 9 қарашадағы N 537 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық әкімдігінің 09.11.2012 N 537 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі)

«Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 Заңының 31, 37-баптарына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, «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, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген «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 аудан әкімінің орынбасары М.М. Жұмабаеваға жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

В. Редин

«КЕЛІСІЛДІ»

Қазақстан Республикасының
Көлік және коммуникация

министрінің міндетін атқарушы

Р. Скляр

2012 жылғы 01 тамыз

«Қазақстан Республикасындағы мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу» электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет «Қызылжар аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – ЖАО), балама негізде тұрғылықты жері бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы (бұдан әрі - Орталық), сондай-ақ «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – ЭҮП) арқылы www.e.gov.kz мекенжайы бойынша көрсетіледі.

2. Электрондық мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына өзгертулер енгізу және Қазақстан Республикасының ғылым және білім Министрлігі қызметі мемлекеттік стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысымен бекітілген, «Қазақстан Республикасындағы мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде әзірленген.

3. Электрондық мемлекеттік қызмет берудің автоматтандырылу дәрежесі: жартылай автоматтандырылған (медиа-алшақтығы бар электрондық мемлекеттік қызмет).

4. Электрондық қызмет көрсету түрі: транзакциялық қызмет.

5. Осы Регламентте қолданылатын түсініктер мен қысқартулар:

1) «электрондық үкіметтің» веб - порталы (бұдан әрі ЭҮП) нормативтік құқықтық база және электрондық мемлекеттік қызметтерді қоса, барлық шоғырланған үкіметтік ақпаратқа өзімен бірегей қол жетімділік терезені білдіретін ақпараттық жүйе;

2) мемлекеттік орган (бұдан әрі - ЖАО) – электронды мемлекеттік қызметті тікелей ұсынатын «Қызылжар аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

3) МБҮ – мектепке дейінгі балалар ұйымы;

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

5) ақпараттық жүйе (бұдан әрі – АЖ) – аппараттық–бағдарламалық кешенді

қолдана отырып, ақпаратты сақтауға, өңдеуге, іздестіруге, таратуға, беруге және
ұ с ы н у ғ а а р н а л ғ а н ж ү й е ;

6) ЖАО АЖ – жергілікті атқарушы органдардың ақпараттық жүйесі/
жергілікті атқарушы орган қызметкерінің автоматтандырылған жұмыс орны
ретіндегі Қазақстан Республикасының «электрондық үкіметі» шлюзінің кіші
ж ү й е с і ;

7) ҰКО АЖ - Қазақстан Республикасының ұлттық куәландыру орталығының
а қ п а р а т т ы қ ж ү й е с і ;

8) халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі (бұдан әрі –
ХҚҚО АЖ) – Қазақстан Республикасының халыққа қызмет көрсету орталықтары
, сондай-ақ тиісті министрліктер мен ведомстволар арқылы халыққа (жеке және
заңды тұлғаларға) қызмет көрсету процесін автоматтандыруға арналған
а қ п а р а т т ы қ ж ү й е ;

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

10) тұтынушы - өзіне қажетті электрондық – ақпараттық және олармен
қолданатын ресурстарды алу үшін ақпаратты жүйеге жүгінуші субъект;

11) «электрондық үкіметтің» өңірлік шлюзі – қызмет берушінің электрондық
қызмет көрсету процесіне қатысатын ішкі жүйелер/қызмет берушінің кіші
жүйелері мен сыртқы ақпараттық жүйелері арасындағы ақпараттық өзара
әрекеттесуді қамтамасыз ететін ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ЭҮӨШ);

12) ҚФБ – құрылымдық–функционалдық бірліктер – белгілі сатыда
электрондық қызмет көрсетуге қатысатын уәкілетті орган, мемлекеттік
органдары құрылымдық бөлімшелерінің және т.б. жауапты тұлғалары;

13) транзакциондық қызмет – электрондық сандық қолтаңба қолданылуымен
ақпарат алмасуды талап ететін тұтынушыларға электрондық ақпараттық
р е с у р с т а р д ы б е р у қ ы з м е т і ;

14) ХҚКО – халыққа қызмет көрсету орталығы;

15) электрондық сандық қолтаңба (бұдан әрі – ЭСҚ) – электрондық сандық
қолтаңба құралдарымен құрылған және электрондық құжаттың дұрыстығын,
оның тиесілігі мен мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық сандық
т а ң б а л а р д ы ң ж и ы н т ы ғ ы ;

16) электрондық мемлекеттік қызметтер – ақпараттық технологияларды
қолданылуымен электрондық үлгіде көрсетілетін мемлекеттік қызметтер;

17) электрондық құжат – өзіндегі ақпарат электрондық - сандық үлгіде табыс
етілген және электрондық сандық қолтаңба арқылы куәландырылған құжат;

18) «электрондық үкімет» шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) – электрондық

қызметтерді іске асыру аясында «электрондық қызметтің» ақпараттық жүйесін біріктіруге арналған ақпараттық жүйе.

2. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі қызмет берушінің қызмет көрсету тәртібі

6. Қызмет берушінің аталмыш электрондық мемлекеттік қызметті тікелей ұсынатын ЖАО жартылай автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызметін осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес (1-сурет) көрсетуде адымдық іс-әрекеттері мен шешімдері:

1) тұтынушы қызмет алу үшін өзімен бірге өтініш пен қажетті құжаттар түпнұсқаларымен ЖАО жүгінуі тиіс. ЖАО қызметкерімен тұтынушының өтініші мен құжаттарының дұрыстығын тексеру;

2) 1-процесс – ЖАО қызметкерімен ЖСН мен парольді (авторизациялау процесі) электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үшін ЖАО АЖ енгізу процесі;

3) 1-шарт – ЖСН пен пароль арқылы ЖАО тіркелген қызметкер деректерінің әділдігін ЖАО АЖ тексеру;

4) 2-процесс – ЖАО қызметкерінің деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты ЖАО АЖ авторизациялаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

5) 3-процесс – ЖАО қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін экранға сұрау салу нысанын шығаруы және оның құрылымы мен үлгілік талаптарын ескеріп, нысанды толтыруы (деректерді енгізу және сканерленген құжаттарды тіркеу);

6) 4-процесс – ЖАО қызметкерінің ЭСҚ арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерді, сканерленген құжаттарды) қол қою;

7) 2-шарт – сәйкестендіру деректердің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН мен ЭСҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестігін, ЭСҚ тіркеу куәлігінің қызмет ету мерзімін және ЖАС АЖ шақыртылған (жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде болмауын тексеру;

8) 5-процесс – ЖАО қызметкерінің ЭСҚ дұрыстығы дәлелденбеуіне байланысты сұратылған электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 6-процесс – ЖАО қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызметін өңдеу;

10) 7-процесс – ЖАО қызметкерімен электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін қалыптастыру (мектепке дейінгі ұйымдарға жолдама немесе

(7 жасқа дейінгі) мектепке дейінгі балаларды тіркеу түсініктемесі, ЖАО өтініш берген уақыттан бос орынның болмауы, немесе қызмет көрсетуден бас тартқан жағдайдағы дәлелді жауап). Электронды құжат ЖАО қызметімен ЭСҚ пайдаланумен қалыптасады. Электрондық мемлекеттік қызмет нәтижесін ЖАО қызметкерлеріне қолма-қол немесе тұтынушының электрондық поштасы арқылы жіберіледі.

7. Қызмет берушінің ХҚКО (функционалдық өзара әрекеттесу диаграммасы) арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудегі ағымдық іс-әрекеттері мен шешімдері осы регламенттің 2-қосымшасында (2-сурет) көрсетілген:

1) 1-процесс – электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үшін ХҚКО операторының ХҚКО АЖ авторизациялау процесі;

2) 1-шарт – ХҚКО АЖ тіркелген оператор деректерінің әділдігін ЖСН және пароль немесе ЭЦСҚ арқылы тексеру;

3) 2-процесс – ХҚКО операторының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты ХҚКО АЖ авторизациялаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

4) 3-процесс – ХҚКО операторының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін экранға сұрау салу нысанын шығаруы және оның құрылымы мен үлгілік талаптарын ескеріп, нысанды толтыруы (деректерді енгізу және қоса берілген сканерленген құжаттарды);

5) 4-процесс – ХҚКО операторының ЭСҚ арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерді, сканерленген құжаттарды) қол қою;

6) 2-шарт – сәйкестендіру деректердің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН мен ЭСҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестігін, ЭСҚ тіркеу куәлігінің қызмет ету мерзімін және ХҚКО АЖ шақыртылған (жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде болмауын тексеру;

7) 5-процесс – оператордың ЭСҚ дұрыстығы дәлелденбеуіне байланысты сұратылған электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 6-процесс – ХҚКО операторының ЭСҚ қол қойылған электрондық құжатты (тұтынушының сұрау салуы) ЖАО АЖ ЭҮШ/ЭҮШ арқылы жіберу және ЖАО қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызметті өңдеу;

9) 7-процесс – электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі МБҰ қызметшілерін қалыптастыру (мектепке дейінгі ұйымдарға жолдама немесе (7 жасқа дейінгі) мектепке дейінгі балаларды тіркеу түсініктемесі, ЖАО өтініш берген уақыттан бос орынның болмауы, немесе қызмет көрсетуден бас тартқан жағдайдағы дәлелді жауап). Электрондық құжат ЖАО қызметкерімен ЭСҚ пайдаланумен қалыптасып АЖ ХҚКО беріледі.

10) 8-процесс электрондық мемлекеттік қызмет нәтижесін ЖАО қызметкерімен қолма-қол немесе тұтынушы электрондық поштасына жіберу арқылы беру.

8. Қызмет берушінің ЭҮП арқылы адымдық іс-әрекеттері мен шешімдері осы Регламенттің 2-қосымшасына көрсетілген:

1) тұтынушы ЖСН және пароль арқылы ЭҮП тіркеуді жүзеге асырады (ЭҮП тіркелмеген тұтынушылары үшін жүзеге асырылады);

2) 1-процесс – тұтынушының электрондық мемлекеттік қызметті алуы үшін ЖСН мен парольді (авторизациялау процесі) ЭҮП енгізу процесі;

3) 1-шарт – ЭҮП тіркелген тұтынушы туралы деректер дұрыстығын ЖСН мен пароль арқылы тексеру;

4) 2-процесс – ЭҮП тұтынушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты авторизациядан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

5) 3-процесс - тұтынушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін тұтынушының сұрау салуды экранға шығаруы және нысанды оның құрылымы мен үлгілік талаптарын ескеріп, толтыруы (деректерді енгізу және сканерленген құжаттарды);

7) 4-процесс - тұтынушының ЭСҚ арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына қол қою (деректерді, қоса тіркелген сканерленген құжаттарды енгізу);

8) 2-шарт – сәйкестендіру деректердің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН мен ЭСҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестігін, ЭСҚ тіркеу куәлігінің қызмет ету мерзімін және ЭҮП шақыртылған (жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде болмауын тексеру;

9) 5-процесс - тұтынушының ЭСҚ дұрыстығы дәлелденбеуіне байланысты сұратылған электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

10) 6-процесс – электрондық құжатты (тұтынушының сұрау салуын) тұтынушының қол қойылған ЭСҚ ЭҮШ/ЭҮӨШ арқылы ЖАО АЖ жіберу және ЖАО қызметкерлерінің электрондық мемлекеттік қызметті өңдеуі;

11) 7-процесс – тұтынушыны МБҰ орын болуы туралы хабардар ету үдерісі; (мектепке дейінгі ұйымдарға жолдама немесе (7 жасқа дейінгі) мектепке дейінгі балаларды тіркеу түсініктемесі, ЖАО өтініш берген уақыттан бос орынның болмауы, немесе қызмет көрсетуден бас тартқан жағдайдағы дәлелді жауап). Электронды құжат ЖАО қызметкерлерінің ЭСҚ пайдаланумен қалыптасып ЭҮП жеке бөліміне тапсырылады.

9. Сұрау салудың экрандық үлгілері және электрондық мемлекеттік қызметі ЭҮП арқылы алу жағдайында тұтынушыға берілетін электрондық мемлекеттік қызметке өтініш жазу үлгісі осы Регламенттің 4, 5-қосымшаларында берілген.

10. Тұтынушының электрондық мемлекеттік қызмет бойынша сұрау салудың орындалу мәртебесін тексеру амалы: «электрондық үкімет» порталының «Қызмет алу тарихы» бөлімінде, сондай-ақ ЖАО немесе ХҚКО жүгінгенде.

11. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету бойынша қажетті ақпарат пен консультацияны ЭҮП call-орталығының телефоны (1414) арқылы алуға болады.

3. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі өзара әрекеттесу тәртібін сипаттау

12. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету процесіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (ҚФБ) қатыстырылады:

- 1) Ж А О қ ы з м е т к е р л е р і ;
- 2) Х Қ Қ О қ ы з м е т к е р л е р і .

13. Мемлекеттік органдар, мемлекеттік мекемелер немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелерінің әр іс-әрекетінің орындалу мерзімі көрсетіліп, әр іс-әрекеттің (рәсімі, функциялары, операциялары) дәйектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында беріледі.

14. Осы Регламенттің 2-тармағында олардың сипаттамаларына сәйкес мемлекеттік органдар, мемлекеттік мекемелер мен басқа да ұйымдардың құрылымдық бөлімшелері іс-әрекеттерінің қисынды бірізділігі арасындағы өзара байланысты бейнелейтін диаграммалары осы Регламенттің 2-қосымшасында б е р і л г е н .

15. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ұсынылуына сәйкес осы Регламенттің 4, 5-қосымшаларында көрсетілген бланк үлгілері, шаблондары, соның ішінде форматты-қисынды бақылау ережесін көрсетумен, хабарлама хат үлгілерін, хаттарды және ескертулерді қоса көрсетілу керек.

16. Тұтынушыларға электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і ;

17. Тұтынушыларға электрондық мемлекеттік қызмет көрсетілуі процесіне қ о й ы л а т ы н т а л а п т а р :

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандығын сақтау;
- 2) қызметтік борышты атқару кезіндегі заңдылық;
- 3) кәсіби этика мен мәдениетті сақтау;
- 4) жан-жақты және толық ақпарат ұсыну;
- 5) ақпараттың қорғалуы және құпиялылығы;
- 6) тұтынушының белгіленген мерзімде алмаған құжаттарының сақталуын

18. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің техникалық шарттары: Интернетке қосылу, ЖСН, ЭҮП авторизациялануы, тұтынушының ЭСК болуы. «Қазақстан Республикасындағы мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу» электрондық мемлекеттік қызметін көрсету Регламентіне 1-қосымша

1-кесте. ЖАО арқылы атқарылатын іс-әрекеттерді сипаттау

1. Негізгі процесс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері					
1	Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3	4
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҮӨШ (ЭҮШ)	ХҚКО АЖ
3	Іс-әрекет (Тұтынушының өтініші мен құжаттарының дұрыстығын тексеру, және сипаттамасы)	Тұтынушының өтініші мен құжаттарының деректерді ЖАО АЖ енгізу	ЖАО қызмет керінің жүйеде авторизациялануы және электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуге сұрау салу үлгісін толтыру	ЭҮӨШ АЖ-нен ХҚКО АЖ мәртебелер туралы х а б а р ламаларды бағыттау	Өтінішке нөмір беру. Ағымдағы мәртебе к ө р сетілуімен хабарламаны түйіндеу
4	Аяқтау нысаны (дерек тер, құжат, ұйымдастыру-баскару шешімі)	Қызмет алуға өтініш пен құжаттарды қабылдау	Өтініш берушіге нөмір берілуімен сұрау салуды тіркеу	Сұрау салуды бағыттау	Келіп түскендердің мәртебесін көрсетілу
5	Орындалу мерзімі	30 минут көп емес	1 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес
6	Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3	4	5
2. Негізгі процесс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері					
1	Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	5	6	7	8
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҮӨШ (ЭҮШ)	ХҚКО АЖ
3	Іс-әрекет (процесс, рәсім, операция) атауы және сипаттамасы	Сұрау салуды орындау. МБҮ жолдау үшін балаларды кезекке қою туралы немесе негізделген бас тарту туралы шешімді қабылдау	Шығыс құжатын қ а лыптастыру	Сұрау салу мәртебесінің өзгеруі туралы хабарламаны ХҚКО АҚ бағыттау	жұмыс барысында мәртебесін көрсетілу

4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Жолдаманы, немесе дәлелді бас тартуды қалыптастыру	Жүйеде шығыс құжатын қалыптастыру	Сұрау салуды бағыттау	жұмыс барысында мәртебесін көрсетілу
5	Орындалу мерзімі	15 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес
6	Келесі іс-әрекет нөмірі	6	7	8	9
3. Негізгі процесс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері					
1	Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	9	10	11	12
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҮШ (ЭҮӨШ)	ХҚКО АЖ
3	Іс-әрекет (процесс, рәсім, операция) атауы және сипаттамасы	Шығыс құжатын қалыптастыру	Құжатқа қол қою	ЖАО қызметкерінің ЭСҚ шығыс құжат хабарламасын бағыттау. ХҚКО АЖ қызметті көрсету мәртебесінің өзгеруі туралы хабарламаны түйіндеу	Қызмет көрсету туралы хабарламаны көрсету
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	ЖАО қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызмет нәтижесін қолма-қол беруі немесе тұтынушының электрондық адресіне жіберуі	ЖАО қызметкерінің ЭСҚ шығыс құжатқа қол қою. ХҚКО АЖ мәртебесінің өзгеруі туралы хабарламаны жіберу	Бағыттау	Орындауды аяқтау мәртебесінің көрсетілуі және шығыс құжатын беру
5	Орындалу мерзімі	5 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес
6	Келесі іс-әрекет нөмірі	10	11	12	-

2-кесте. ХҚКО арқылы іс-әрекеттерді сипаттау

1. Негізгі процесс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері						
1	Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3	4	5
2	ҚФБ, АЖ атауы	ХҚКО	ХҚКО АЖ	ЭҮӨШ	АЖ	ЖАО
3	Іс-әрекет процесс, рәсім, операция)	Өтініш пен құжаттардың дұрыстығын тексеру, деректерді ХҚКО	ХҚКО қызметкерінің жүйеде авторизациялануы және электрондық мемлекеттік	ХҚКО АЖ-нен ЭҮӨШ АЖ	Өтінішке нөмір беру, орындау	Құжаттарды тексеру, өтінішті жұмыс жасауға

	атауы және сипаттамасы	АЖ енгізу	қызмет көрсетуге сұрау үлгісін толтыру салу	хабарлама ларды бағыттау	ға беру	жі қабылдау
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру- басқару шешімі)	Қызмет алуға өтініш пен жаттарды қабылдау	Өтінішке нөмір берумен сұрауды жүйеде тіркеу	Сұрау салуды бағыттау	– ХҚКО АЖ-нен ЖАО АЖ келіп түскен өтініш мәртебе сінде көрсетілу	Сұрау салуды жұмыс жасауға қабылдау
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес	10 минуттан көп емес
6	Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3	4	5	6

2. Негізгі процесс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері

1	Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	6	7	8	9	10
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҮШ (ЭҮӨШ)	ХҚКО АЖ	ХҚКО
3	Іс-әрекет (процесс, рәсім, операция) атауы және сипаттамасы	Сұрау салуды орындау. МБҰ жолдау үшін балаларды кезекке қою туралы немесе негізделген бас тарту туралы шешім қабылдау	Шығыс құжатын қалыптастыру	ХҚКО АЖ мәртебесінің өзгеруі туралы хабарлама бағыттау	жұмыс барысында мәртебесінің көрсетілуі	
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру- басқару шешімі)	Жолдауды, немесе дәлелді бас тартуды түйіндеу	Жүйеде шығыс құжатын қалыптастыру	Сұрау салуды бағыттау	жұмыс барысында мәртебесінің көрсетілуі	
5	Орындалу мерзімі	3 күн ішінде (қабылдау күні мен құжатты беру күні электрондық мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді)	1 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес	
6	Келесі іс-әрекет нөмірі	7	8	9	10	11

3. Негізгі процесс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері

1	Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	11	12	13	14	15
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҮШ (ЭҮӨШ)	ХҚКО АЖ	ХҚКО

3	Іс-әрекет (процесс, рәсім, операция) атауы және сипаттамасы	Шығыс құжатты құрастыру	ЖАО қызметкерінің ЭСҚ шығыс құжатқа қою. ХҚКО АЖ қызмет көрсету мәртебесінің ауысуы туралы хабарламаны түйіндеу	Қызмет көрсетуді аяқтау туралы хабарламаны бағыттау	Шығыс құжаты бар қызмет көрсету аяқталуы туралы хабарламаның көрсетілуі	ХҚКО қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызмет нәтижесін қолма-қол беруі немесе тұтынушының электрондық адресіне жіберуі
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Қол қойылған шығыс құжатты ХҚКО беру	Орындау аяқталуы туралы хабарламаны ХҚКО АЖ беру	Бағыттау	Орындауды аяқтау мәртебесінің көрсетілуі	Қызметті көрсету нәтижесін беру
5	Орындалу мерзімі	1 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес	15 минуттан көп емес
6	Келесі іс-әрекет нөмірі	12	13	14	15	-

3-кесте. ЭҮП арқылы іс-әрекеттерді сипаттау

1. Негізгі процесс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері						
1	Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3	4	5
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЭҮП	ЭҮӨШ (ЭҮШ)	ЖАО АЖ	ХҚКО АЖ	ЖАО
3	Іс-әрекет (процесс, рәсім, операция) атауы және сипаттамасы	Тұтынушының ЭҮП авторизациялануы, сұрау салу үлгісін толтыру, электрондық мемлекеттік қызметтерді алу	Сұрау салуды ЖАО АД және хабарламаны ХҚКО АЖ бағыттау (егер ең	Өтінішке нөмір беру және мәртебеде көрсетілуі – келіп	ЭҮП-нан ХҚКО АЖ келіп түскендерде мәртебесінің көрсетілуі (егер енгізілген	Өтінішті орындауға қабылдау (егер енгізілген

		үшін енгізілген деректер дұрыстығын тексеру	енгізілген деректер түзетілсе)	түскен (егер енгізілген деректер түзетілсе)	деректер түзетілсе)	деректер түзетілсе)
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру- басқару шешімі)	Сұрау салудың дұрыс қалыптасуы туралы хабарламаның немесе сұрастырған электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаның көрсетілуі	Сұрау салуды бағыттау (егер енгізілген деректер түзетілсе)	Хабарламаны ЭҮП жіберу (егер енгізілген деректер түзетілсе) бағыттау	Мәртебесінің көрсетілуі (егер енгізілген деректер түзетілсе)	Жұмыс жасауға қабылдау (егер енгізілген деректер түзетілсе)
5	Орындалу мерзімі	1 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес	10 минуттан көп емес
6	Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3	4	5	6
2. Негізгі процесс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері						
1	Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	6	7	8	9	10
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҮШ (ЭҮӨШ)	ЭҮП	ХҚКО АЖ
3	Іс-әрекет (процесс, рәсім, операция) атауы және сипаттамасы	Сұрау салуды орындау. МБҮ жолдау үшін балаларды кезекке қою туралы немесе негізделген бас тарту туралы шешім қабылдау	Шығыс құжатын қалыптастыру	ЭҮП және ХҚКО АЖ «жұмыс жасалуда» мәртебесінің өзгеруі туралы хабарламаны бағыттау	«жұмыс жасалуда» мәртебесінің көрсетілуі	Хабарлама мен мәртебесінің көрсетілуі
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру- басқару шешімі)	Жолдауды немесе дәлелді бас тартуды түйіндеу	Жүйеде шығыс құжатын қалыптастыру	Бағыттау	Мәртебесінің көрсетілуі	Мәртебесінің көрсетілуі
5	Орындалу мерзімі	15 минуттан көп емес				1 минуттан

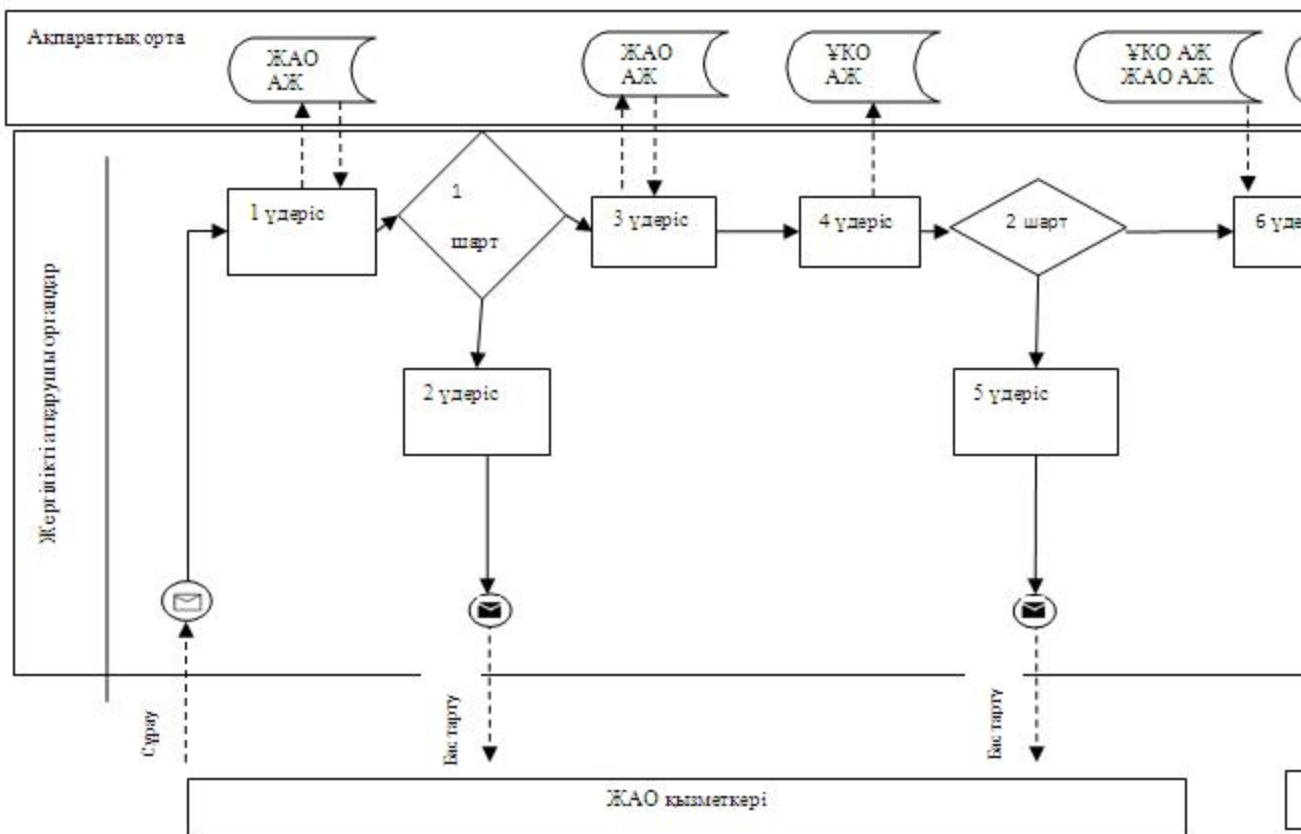
			1 минут тан көп емес	1 минут тан көп емес	1 минут тан көп емес	к ө п емес
6	Келесі іс-әрекет нөмірі	7	8	9	10	11
3. Негізгі процесс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері						
1	Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	11	12	13	14	15
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҮШ (ЭҮӨШ)	ЭҮП	ХҚКО АЖ
3	Іс-әрекет (процесс, рәсім, операция) атауы және сипаттамасы	Шығыс құжатты құрастыру	Шығыс құжатқа қол қою	ЭҮП шығыс құжатты шығарумен мәртебесінің өзгеруі туралы хабарламаның және ЖАО АЖ мәртебесінің өзгеруі туралы хабарламаның көрсетілуі	Шығыс құжаты көру мүмкіндігі бар қызмет көрсету және аяқтау туралы хабарламаның көрсетілуі	Қызмет көрсетуінің аяқталуы туралы хабарламаның көрсетілуі
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Қол қойылған шығыс құжат	ЭҮП шығыс құжатымен және ХҚКО АЖ мәртебесінің өзгеруі хабарламасын жіберу	Бағыттау	Шығыс құжаттың көрсетілуі	Орындалу мәртебесінің көрсетілуі
5	Орындалу мерзімі	1 минут тан көп емес	1 минут тан көп емес	1 минуттан көп емес	1 минут тан көп емес	
6	Келесі іс-әрекет нөмірі	12	13	14	15	-

Е с к е р т у :

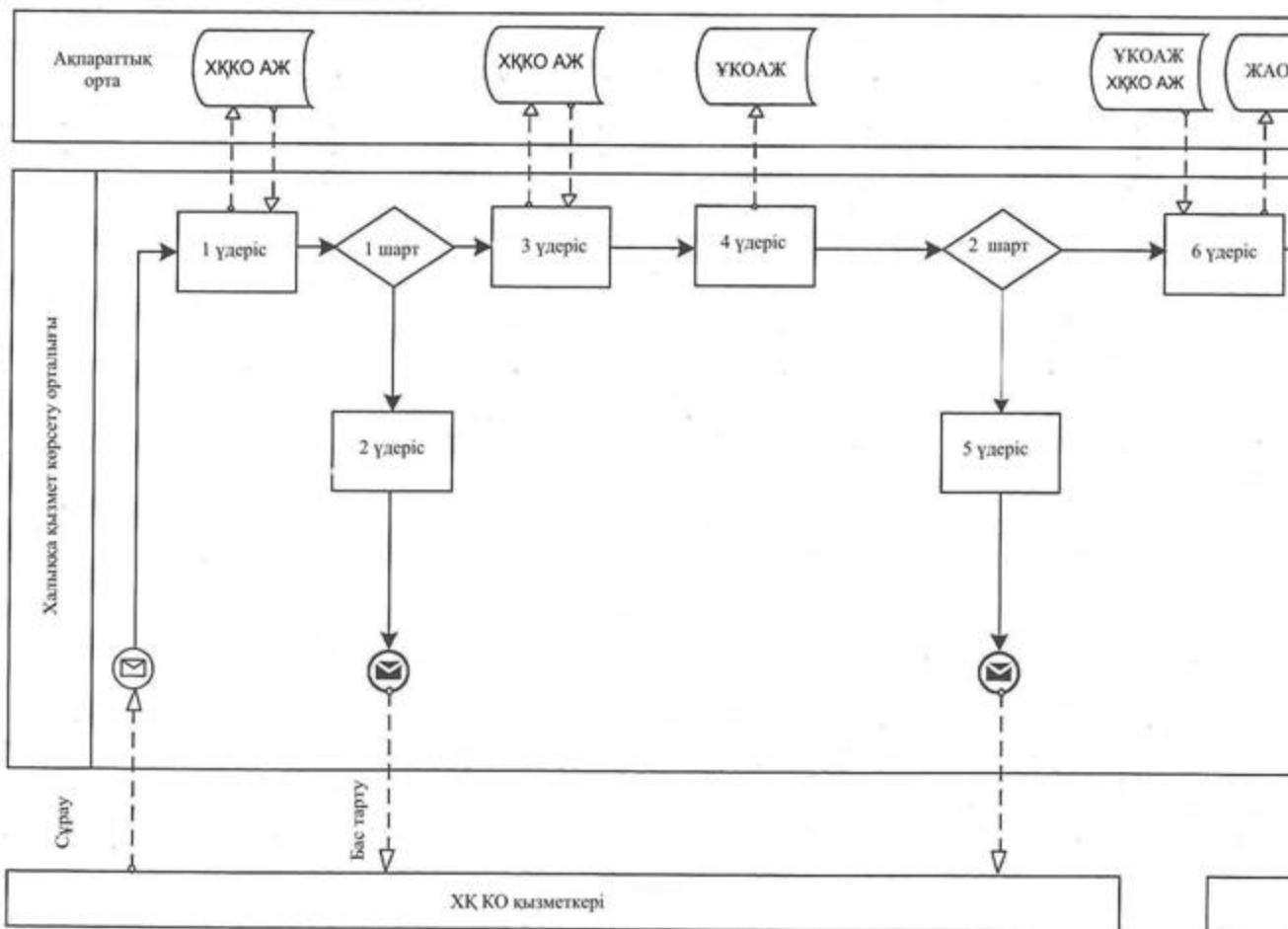
Осы кестеде электрондық мемлекеттік қызмет көрсету процесінің технологиялық тізбегіндегі аяқталу нысаны, орындалу мерзімі мен келесі іс-әрекеттер нөмірлері көрсетілген ЭҮП, АЖ және басқа ҚФБ іс-әрекеттері (функциялары, рәсімдері, операциялары) аталады.

Осы Регламенттің 1-қосымшасындағы кесте негізінде электрондық мемлекеттік қызметтерді көрсетудегі функционалдық өзара әрекеттесу диаграммасы жасалады.

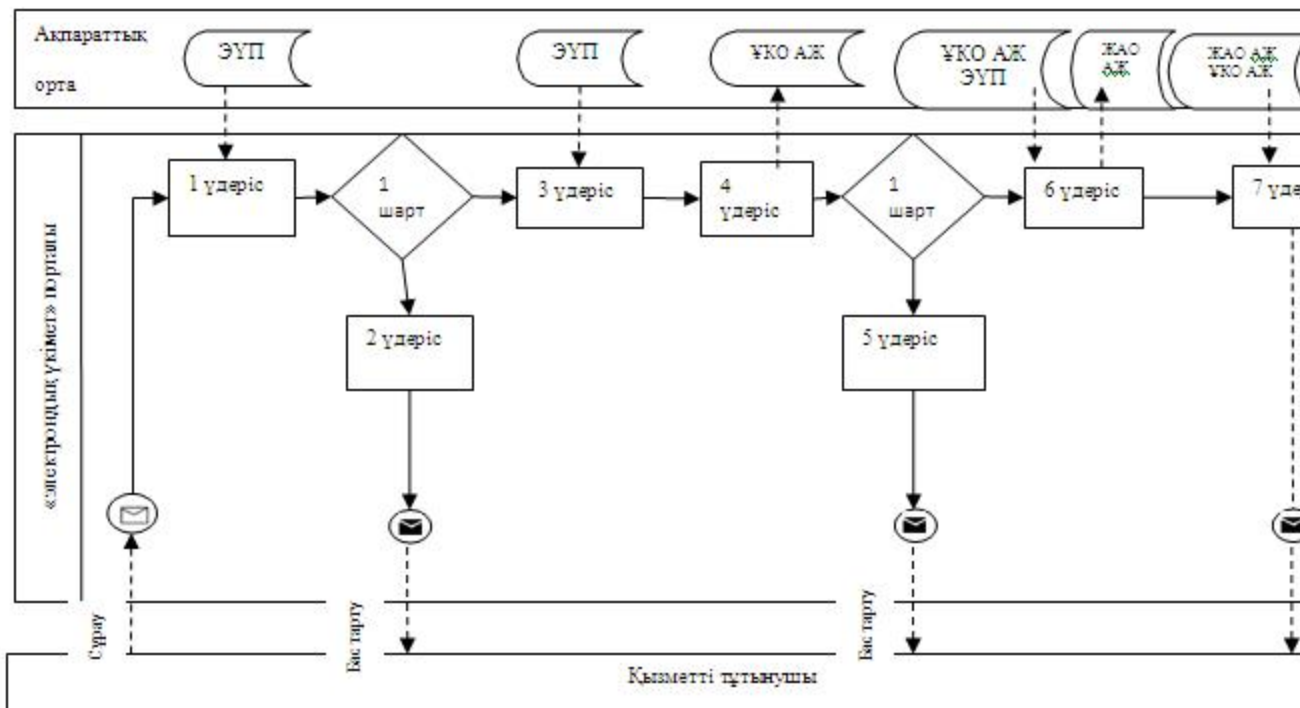
«Қазақстан Республикасындағы мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу»



1-сурет. ЖАО АЖ арқылы электрондық мемлекеттік қызметті «жартылай автоматтандырылған» түрде көрсетудегі өзара функционалдық әрекеттесу диаграммасы



2-сурет. ХҚКО АЖ арқылы электрондық мемлекеттік қызметті «ішінара автоматтандырылған» түрде көрсетудегі функционалды өзара әрекеттесу диаграммасы



3-сурет. ЭҮП арқылы электрондық мемлекеттік қызметті «жартылай автоматтандырылған» түрде көрсетудегі өзара функционалдық әрекеттесу диаграммасы

Кесте. Шартты белгілер

	Бастапқы хабарлау
	Аяқталу хабарламасы
	Аралық хабарлау
	Аяқтаудың жай оқиғалары
	Қате
	Оқиғалар-таймері
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Талап
	Хабарлама ағымы
	Басқару ағымы



Е с к е р т у :

Диаграмманы үлгілік ресімдеу бизнес - процесті модельдеу үшін пайдаланылатын BPMN 1.2 графикалық нотацияларында келтірілген. BPMN-де өңдеу графикалық элементтің көп санды емес диаграммалары арқылы жүзеге асырылады. Бұл тұтынушыларға процесс логикасын тез түсінуге көмектеседі. Элементтердің төрт негізгі санатын көрсетеді:

- 1) басқару ағынының объектілері: оқиға, іс-әрекет және логикалық операторлар ;
- 2) жалғастырушы объектілер: басқару ағыны, хабарлама және ассоциациялар ағыны ;
- 3) рөлдер: пулдер мен жолдар ;
- 4) артефактілер: мәліметтер, топтар және мәтіндік аңдатпалар.

Осы төрт санат элементтері бизнес процестерінің диаграммаларын құруға мүмкіндік береді. Модель ерекшелігі айқындығын арттыру үшін спецификация «Ескерту» бөлімінде келтірілуі тиіс басқару ағыны объектілерінің жаңа үлгілері мен артефактілерін құруға мүмкіндік береді.

«Қазақстан Республикасындағы мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу» электрондық мемлекеттік қызметін көрсету Регламентіне 3-қосымша

«Сапа» және «қол жетімділік» электрондық мемлекеттік қызмет көрсеткіштерін анықтау үшін сауалнама үлгісі

«Қазақстан Республикасындағы мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу» _____

(қызмет атауы)

1. Сіз электрондық мемлекеттік қызмет көрсету процессінің сапасы мен нәтижесіне қанағаттанасыз ба?

- 1) қанағаттанбаймын ;
- 2) жартылай қанағаттанамын ;
- 3) қанағаттанамын .

2. Сіз электрондық мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпарат сапасына қанағаттанасыз ба?


- 1) қанағаттанбаймын ;

2) жартылай қанағаттанамын;

3) қанағаттанамын.

«Қазақстан Республикасындағы мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу» электрондық мемлекеттік қызметін көрсету Регламентіне 4-қосымша

Электрондық мемлекеттік қызмет алуға өтініштің экрандық үлгісі

 Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған
Документ сформирован системой электронного правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер

Жіберілген күні
Дата подачи

Білім бөлімінің бастығы:

_____ (бастықтың аты-жөні)

Өтініші беруші: _____
(өтініш берушінің аты-жөні)

Мекенжайы: _____
(өтініш берушінің мекенжайы)

Телефон: _____
(өтініш берушінің байланыс телефоны)

ӨТІНІШ

Сізден _____ менің _____ қызым _____ (ұлым) _____
(баланың аты-жөні және туған күні)

атабақшасынан орын беруіңізді сұраймын.
Өтінішке қоса беріледі:

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық, шифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қазіргарғы N370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасымалдағы құжатқа тең.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



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

«Қазақстан Республикасында мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу» электрондық мемлекеттік қызметін көрсету регламентіне 5-қосымша

Электрондық мемлекеттік қызметке оң жауаптың (МБҰ жолдама алудағы) шығыс үлгісі

	Құраст электрондық үкімет жүйесінде құрылған Документ сформирован системой электронного правительства	Бірегей нөмір Уникальный номер	Берілген күні Дата выдачи
НАПРАВЛЕНИЕ № _____			
В «_____ № _____»			
Адрес: _____			
Телефон: _____			
Фамилия, имя ребенка _____			
Дата рождения _____			
Домашний адрес, телефон _____			
Руководитель _____ (Ф.И.О.)			
<small>Ом құраст «Электрондық құраст және электрондық, цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы №370-ІІ ҚРҰ 7-бабының 1-тармағына сәйкес және таспағашына құрыла отыр. Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронных документах и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.</small>			
			
<small>*Штрих-код «Электрондық ақпарат» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық, цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді ақптыды [уқашаның подрозделече] ([Уқашаның ралон]). Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акконт» и подписанные электронно-цифровой подписью [уқашаның подрозделече] ([Уқашаның ралон]).</small>			

Ескерту: Ата-аналар мектепке дейінгі мекемеге бір ай ішінде келулері және жолдаманы тіркеулері тиіс

Баланы МБҰ есепке қою кезінде тұтынушыға берілетін хабарлама (тіркеу талоны) үлгісі

Баланы тіркеу туралы хабарлама

Ата-ананың аты-жөні: _____

Баланың тегі: _____

Баланың аты: _____

Баланың туған күні: _____

Тіркеу нөмірі: _____

Өтінішті беру күні: _____

Берілді: _____

Тұтынушыға көрсетілетін электрондық мемлекеттік қызметке теріс (бас тарту) жауап берудің шығыс үлгісі



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған

Бірегей нөмір
Уникальный номер

Документ сформирован системой электронного правительства

Берілген күні
Дата выдачи

Уважаемый (ая) _____, уведомляем Вас о том, что
(*ФИО заявителя*)

Вам отказано в выдаче направления Вашему ребенку (*ФИО ребенка*) в детскую дошкольную организацию.

Причина отказа: _____
(*причина отказа*)

Руководитель _____
(*ФИО*)

Осы құжат «Электрондық үкімет және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы N370-II ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес ағалы тасымалдағаны ақпаратқа тек.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронных документах и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық үкімет» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды (указаныть подразделение) ({{3^класста рөлш}}).
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный аквитат» и подписанные электронно-цифровой подписью (указаныть подразделение) ({{3^класста рөлш}}).