



Об утверждении регламента электронной государственной услуги в сфере образования

Утративший силу

Постановление Атырауского областного акимата от 30 декабря 2011 года № 395. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 8 февраля 2012 года № 2603. Утратило силу - постановлением Атырауского областного акимата от 9 ноября 2012 года № 341

Сноска. Утратило силу - постановлением Атырауского областного акимата от 9 . 1 1 . 2 0 1 2 № 3 4 1 .

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" акимат области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент электронной государственной услуги "Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Керимова А.А. - заместителя акима области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Б. Рыскалиев

"СОГЛАСОВАНО"

Министр связи и информации

Республики Казахстан

А. Жумагалиев

28 декабря 2011 года

П р и л о ж е н и е

к постановлению акимата области

от 30 декабря 2011 года № 395

У т в е р ж д е н

постановлением акимата области

от 30 декабря 2011 года № 395

Регламент

электронной государственной услуги "Регистрация детей дошкольного

возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации"

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается городским и районными отделами образования, перечень адресов которых указан в приложении 1 к настоящему регламенту электронной государственной услуги "Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации" (далее – регламент), на альтернативной основе через центр обслуживания населения по месту жительства согласно приложению 2 к настоящему регламенту и через портал "электронного правительства" (далее - у с л у г о д а т е л ь) .

2. Электронная государственная услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги "Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140, приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 декабря 2011 года № 504 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке регламента электронной государственной услуги "Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан".

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

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте:

1) автоматизированное рабочее место (далее - АРМ) - обеспечивает реализацию внутренних бизнес-процессов оказания услуг МИО, предоставление информации о статусе оказания услуги для потребителей услуг и государственных органов уполномоченных за мониторинг государственных у ч р е ж д е н и й ;

2) "Региональный шлюз, как подсистема шлюза "электронного правительства" Республики Казахстан (ИС РШЭП)" - информационная система для обеспечения интеграции инфраструктуры "е-правительства" и "е-акиматов" (предоставление механизмов доступа местных исполнительных органов к государственным информационным ресурсам посредством шлюза "электронного правительства", а также оказание электронных услуг гражданам и бизнес-структурам на региональном уровне. ИС РШЭП включает в себя подсистему интеграции и автоматизированное рабочее место сотрудников МИО;

3) СКЗИ – средство криптографической защиты информации;

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

5) информационная услуга - услуга по предоставлению пользователям информационных ресурсов;

6) ДО - дошкольная организация;

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

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

9) ГБД ФЛ – государственная база данных "Физические лица";

10) подсистема интеграции (далее - РШЭП) - обеспечивает информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами МИО и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных услуг М И О ;

11) интерактивная услуга - услуга по предоставлению электронных информационных ресурсов пользователям по их запросам или по соглашению сторон, требующая взаимный обмен информацией;

12) структурно-функциональные единицы - это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов и т.п., принимающие участие в оказании электронной услуги на определенной с т а д и и ;

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

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

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

16) потребитель – физическое лицо, осуществляющее официальное заявление в адрес уполномоченного органа на получение услуги либо направляющее электронную заявку посредством ПЭП;

17) уполномоченный орган - государственный орган (государственное учреждение), осуществляющий оказание электронной государственной услуги;

18) интегрированная информационная система центров обслуживания населения (далее - ИИС ЦОН) – информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через Центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также соответствующими министерствами и ведомствами;

19) ЦОН – центр обслуживания населения;

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

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

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

23) веб-портал "электронного правительства" (далее - ПЭП) – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам;

24) шлюз "электронного правительства" (далее - ШЭП) - информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем "электронного правительства" в рамках реализации электронных услуг.

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

6. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги уполномоченным органом, непосредственно предоставляющим данную электронную государственную услугу согласно приложению 4 к настоящему регламенту (рисунок 1):

1) потребитель должен обратиться в ГУ для получения услуги, имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов;

2) процесс 1 - процесс проверки подлинности заявления и документов потребителя сотрудником ГУ;

3) процесс 2 - формирование сотрудником ГУ в устной форме сообщения об отказе потребителю в запрашиваемой государственной услуге в связи с

имеющимися нарушениями в заявлении или в документах потребителя;

4) процесс 3 - ввод сотрудником ГУ данных потребителя в системе ИС Р Ш Э П ;

5) процесс 4 - запрос на проверку данных потребителя из ГБД ФЛ;

6) процесс 5 - формирование сообщения о том, что не удалось проверить информацию в ГБД ФЛ в связи с отсутствием запрошенных данных потребителя в ГБД ФЛ. Ввод сотрудником ГУ данных о физическом лице вручную при наличии у потребителя оригинала документа, удостоверяющего личность;

7) процесс 6 - запрос на проверку данных о ребенке в ИС ЗАГС;

8) процесс 7 - формирование сообщения о том, что не удалось проверить информацию о ребенке в ИС ЗАГС, в связи с отсутствием запрошенных данных в ИС ЗАГС. Ввод сотрудником ГУ данных о ребенке вручную при наличии у потребителя оригинала свидетельства о рождении;

9) процесс 8 - сканирование сотрудником ГУ необходимых документов, предоставленных потребителем для последующего прикрепления их к форме заявления в системе ИС Р Ш Э П ;

10) процесс 9 - регистрация заявления в ИС РШЭП и подписание заявления потребителя посредством ЭЦП сотрудника ГУ заполненной формы (введенных данных) заявления потребителя на оказание электронной государственной у с л у г и ;

11) условие 1 - проверка срока действия регистрационного свидетельства и подлинности ЭЦП сотрудника ГУ с использованием СКЗИ потребителя и информационной системы удостоверяющего центра (далее - ИС УЦ);

12) процесс 10 - формирование сообщения об отказе в подписании, в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП сотрудника ГУ;

13) процесс 11 - подписание посредством ЭЦП сотрудника ГУ заполненной формы (введенных данных и сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;

14) процесс 12 - процесс автоматической передачи статуса запроса потребителя на оказание электронной государственной услуги из системы ИС РШЭП в систему мониторинга ИИС ЦОН;

15) процесс 13 - обработка запроса потребителя сотрудниками ГУ в ИС РШЭП в течение трех дней (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги). Ребенок становится в электронную очередь на Д О в ИС Р Ш Э П ;

16) процесс 14 - процесс уведомления потребителя о наличии места в Д О по № ;

17) условие 2 - принятие решения потребителем о направлении ребенка в предложенное Д О по № ;

18) процесс 15 - процесс формирования потребителем письменного отказа от предложенного места в ДО по №. Потребитель продолжает стоять в очереди;

19) процесс 16 - процесс формирования потребителем письменного согласия на предложенное ДО по № (ребенку выписывают направление в предложенное ДО по № и снимают его с очереди). Затем сотрудниками ГУ формируется результат оказания электронной государственной услуги в ИС РШЭП (электронный документ или документ на бумажном носителе, оформленный в установленном законодательством Республики Казахстан порядке) в соответствии с запросом потребителя. Электронный документ формируется с использованием СКЗИ государственного органа и ИС УЦ;

20) процесс 17 - процесс автоматической передачи статуса исполнения запроса из системы ИС РШЭП в ИИС ЦОН и выдача выходного документа, сформированного сотрудником ГУ в ИС РШЭП потребителю услуги нарочно или посредством отправки на электронную почту.

7. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги посредством центров обслуживания населения согласно приложению 4 к настоящему регламенту (**р и с у н о к 2**) :

1) потребитель должен обратиться в ЦОН для получения услуги, имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов;

2) процесс 1 - процесс проверки подлинности заявления и документов потребителя сотрудником ЦОН;

3) процесс 2 - формирование сотрудником ЦОН в устной форме сообщения об отказе потребителю в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в заявлении или в документах потребителя;

4) процесс 3 - ввод сотрудником ЦОН данных потребителя в системе ИИС Ц О Н ;

5) процесс 4 - запрос на проверку данных потребителя из ГБД ФЛ;

6) процесс 5 - формирование сообщения о том, что не удалось проверить информацию в ГБД ФЛ, в связи с отсутствием запрошенных данных потребителя в ГБД ФЛ. Ввод сотрудником ЦОН данных о физическом лице вручную при наличии у потребителя оригинала документа, удостоверяющего личность;

7) процесс 6 - запрос на проверку данных о ребенке в ИС ЗАГС;

8) процесс 7 - формирование сообщения о том, что не удалось проверить информацию о ребенке в ИС ЗАГС, в связи с отсутствием запрошенных данных в ИС ЗАГС. Ввод сотрудником ЦОН данных о ребенке вручную при наличии у потребителя оригинала свидетельства о рождении;

9) процесс 8 - сканирование сотрудником ЦОН необходимых документов, предоставленных потребителем для последующего прикрепления их к форме

з а я в л е н и я в с и с т е м е И С Р Ш Э П ;

10) процесс 9 - регистрация заявления в ИИС ЦОН и подписание заявления потребителя посредством ЭЦП сотрудника ЦОН заполненной формы (введенных данных) заявления потребителя на оказание электронной государственной у с л у г и ;

11) условие 1 - проверка срока действия регистрационного свидетельства и подлинности ЭЦП сотрудника ЦОН с использованием СКЗИ потребителя и информационной системы удостоверяющего центра (далее - ИС УЦ);

12) процесс 10 - формирование сообщения об отказе в подписании в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП сотрудника ЦОН;

13) процесс 11 - подписание посредством ЭЦП сотрудника ЦОН заполненной формы (введенных данных и сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;

14) процесс 12 - процесс автоматической передачи запроса потребителя на оказание электронной государственной услуги из системы ИИС ЦОН в ИС Р Ш Э П ;

15) процесс 13 - обработка запроса потребителя сотрудниками ГУ в ИС РШЭП в течение трех дней (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги). Ребенок становится в электронную очередь на Д О в И С Р Ш Э П ;

16) процесс 14 - процесс уведомления потребителя о наличии места в ДО по № ;

17) условие 2 - принятие решения потребителем о направлении ребенка в предл о ж е н н о е Д О по № ;

18) процесс 15 - процесс формирования потребителем письменного отказа от предложенного места в ДО по №. Потребитель продолжает стоять в очереди;

19) процесс 16 - процесс формирования потребителем письменного согласия на предложенное ДО по № (ребенку выписывают направление в предложенное ДО по № и снимают с очереди). Затем сотрудниками ГУ формируется результат оказания электронной государственной услуги в ИС РШЭП (электронный документ или документ на бумажном носителе, оформленный в установленном законодательством Республики Казахстан порядке) в соответствии с запросом потребителя. Электронный документ формируется с использованием СКЗИ государственного органа и ИС УЦ.

20) процесс 17 - процесс автоматической передачи статуса исполнения запроса со сформированным выходным документом из системы ИС РШЭП в ИИС ЦОН и выдача его сотрудником ЦОН потребителю услуги нарочно или посредством отправки на электронную почту.

8. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании частично

автоматизированной электронной государственной услуги посредством портала "электронного правительства" согласно приложению 4 к настоящему регламенту (**р и с у н о к 3**) :

1) потребитель должен пройти регистрацию на ПЭП с помощью ИИН (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);

2) потребителю предоставляется результат оказания электронной государственной услуги на основе запроса, поданного в государственный орган в виде электронного документа, подписанного ключом электронной цифровой подписи потребителя услуг с использованием средства криптографической защиты, реализующего процесс формирования и проверки ЭЦП (далее - ЭЦП потребителя) потребителя и информационной системы УЦ в соответствии с Законом Республики Казахстан от 7 января 2003 года "Об электронном документе и электронной цифровой подписи";

3) процесс 1 - процесс проверки подлинности реквизитов потребителя на портале "электронного правительства" (ИИН и пароль);

4) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в **д а н н ы х** **п о т р е б и т е л я ;**

5) процесс 3 - выбор потребителем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных **т р е б о в а н и й ;**

6) процесс 4 - запрос необходимых данных физического лица (потребителя) из **и н ф о р м а ц и о н н о й** **с и с т е м ы** **Г Б Д** **Ф Л ;**

7) процесс 5 - запрос на проверку данных о ребенке в ИС ЗАГС;

8) процесс 6 - формирование сообщения о том, что не удалось проверить информацию о ребенке в ИС ЗАГС, в связи с отсутствием запрошенных данных в ИС ЗАГС. Ввод потребителем данных о ребенке вручную;

9) процесс 7 - ввод потребителем необходимых данных, и прикрепление необходимых электронных документов к форме заявления;

10) процесс 8 - регистрация заявления на ПЭП и подписание заявления посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных) заявления потребителя на оказание электронной государственной услуги;

11) условие 1 - проверка срока действия регистрационного свидетельства и подлинности ЭЦП потребителя с использованием СКЗИ потребителя и информационной системы удостоверяющего центра (далее - ИС УЦ);

12) процесс 9 - формирование сообщения об отказе в подписании, в связи с не подтверждением **п о д л и н н о с т и** **Э Ц П** **п о т р е б и т е л я ;**

13) процесс 10 - подписание посредством ЭЦП потребителя заполненной

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

14) процесс 11 - процесс автоматической передачи запроса потребителя на оказание электронной государственной услуги из ПЭП в ИС РШЭП;

15) процесс 12 - обработка запроса потребителя сотрудниками ГУ в ИС РШЭП в течение трех дней (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги). Ребенок становится в электронную очередь на ДО в ИС РШЭП;

16) процесс 13 - процесс уведомления потребителя о наличии места в ДО по № ;

17) условие 2 - принятие решения потребителем о направлении ребенка в предложенное ДО по № ;

18) процесс 14 - процесс формирования потребителем письменного отказа от предложенного места в ДО по №. Потребитель продолжает стоять в очереди;

19) процесс 15 - процесс формирования потребителем письменного согласия на предложенное ДО по № (ребенку выписывают направление в предложенное ДО по № и снимают с очереди). Затем сотрудниками ГУ формируется результат оказания электронной государственной услуги в ИС РШЭП (электронный документ или документ на бумажном носителе, оформленный в установленном законодательством Республики Казахстан порядке) в соответствии с запросом потребителя. Электронный документ формируется с использованием СКЗИ государственного органа и ИС УЦ;

20) процесс 16 - процесс автоматической передачи статуса исполнения запроса со сформированным выходным документом из системы ИС РШЭП в ИИС ЦОН, а также на ПЭП в личный кабинет пользователя и на электронную почту.

9. Экранные формы заполнения запроса и ответа на электронную государственную услугу, предоставляемые потребителю, приведены в приложениях 6, 7 к настоящему регламенту.

10. Список документов, прилагаемый к заявлению:

В случае обращения потребителя в ГУ/ЦОН предоставляются оригиналы следующих документов, которые сканируются сотрудниками ГУ/ЦОН и прилагаются к заявлению:

1) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (матери или отца) или законных представителей;

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) документ, подтверждающий льготу (при ее наличии на первоочередное получение направления в дошкольную организацию);

4) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении

в коррекционные дошкольные организации и группы для детей с ограниченными возможностями);

5) заключение территориальных лечебно-профилактических организаций при зачислении в коррекционные санаторные дошкольные организации для детей с ранними проявлениями туберкулезной инфекции, с малыми и затихающими формами туберкулеза, часто и длительно болеющих детей.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.

В случае обращения посредством ПЭП:

- 1) электронная копия свидетельства о рождении ребенка;
- 2) электронная копия документа, подтверждающего льготу (при ее наличии на первоочередное получение направления в дошкольную организацию);
- 3) электронная копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении в коррекционные дошкольные организации и группы для детей с ограниченными возможностями);
- 4) электронная копия заключения территориальных лечебно-профилактических организаций при зачислении в коррекционные санаторные дошкольные организации для детей с ранними проявлениями туберкулезной инфекции, с малыми и затихающими формами туберкулеза, часто и длительно болеющих детей.

11. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале "электронного правительства" в разделе "История получения услуг", а также при обращении в ГУ или ЦОН.

12. Наименования государственных органов, их юридические адреса, номера телефонов, адреса электронной почты для получения информации об электронной государственной услуге, разъяснения порядка обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, а также в случае необходимости оценки качества электронной государственной услуги указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

13. Перечень структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений, организаций и ИС, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги: ПЭП;

И С Р Ш Э П ;
Р Ш Э П (Ш Э П) ;
И И С Ц О Н ;

ГУ согласно приложению 1 к настоящему регламенту;
ЦОН согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

14. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 3 к настоящему регламенту.

15. В приложении 4 к настоящему регламенту (рисунок 1, 2, 3) представлены диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций в соответствии с их описаниями, указанными в пункте 2 настоящего регламента.

16. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 5 к настоящему регламенту.

17. В приложениях 7, 8 к настоящему регламенту представлены формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги (выходной документ), в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, включая формы уведомления.

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

- 1) обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации, содержащейся в документах потребителя;
- 2) иные требования, необходимые для защиты прав потребителя.

19. Технические условия оказания электронной государственной услуги: поддерживаемые устройства доступа и оказания электронных государственных услуг (компьютер, Интернет, пункт общественного доступа, ЦОН, государственное учреждение).

Приложение 1 к регламенту электронной государственной услуги "Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации"

Перечень отделов образования по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование отдела	Юридический адрес	Контактные телефоны
-------	---------------------	-------------------	---------------------

1	2	3	4
1	Государственное учреждение "Отдел образования акимата города Атырау"	г. Атырау, площадь Азаттык, 65а	8(7122) 3548-328209
2	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Жылыойского района"	г. Кульсары, улица Абдрахманова, 47	8(71237) 51485
3	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Индерского района"	п. Индерборск, улица Кунаева, 18	8(71234) 21050
4	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Махамбетского района"	с. Махамбет, улица Махамбета, 13	8(71236) 21021
5	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Исатайского района"	с. Аккыстау, улица Егемен Казахстан, 7	8(71231) 20457
6	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Макатского района"	п. Макат, улица Железнодорожная, 5	8(71239) 30013
7	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Курмангазинского района"	с. Ганюшкино, улица Кушекбаева, 25	8(71233) 20499
8	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Кызылкогинского района"	с. Миялы, улица Карабалина, 24	8(71238) 21175

**Приложение 2 к регламенту
электронной государственной услуги
"Регистрация детей дошкольного
возраста (до 7 лет) для направления
в детские дошкольные организации"**

Перечень центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№	Наименование центра обслуживания населения	Юридический адрес	Контактный телефон
1	Областной отдел филиала РГП ЦОН	г. Атырау, пр. Сагпаева, 23	8(7122) 213467
2	№ 1 городской отдел филиала РГП ЦОН	г. Атырау, ул. Баймуханова 16а	8(7122) 357505
3	№ 2 городской отдел филиала РГП ЦОН	г. Атырау, Балыкшы, ул. Байжигитова, 80а	8(7122) 243490
4	Индерский районный отдел филиала РГП ЦОН	п. Индерборск, ул. Мендығалиева, 30	8(71234) 21296
5	Махамбетский районный отдел филиала РГП ЦОН	с. Махамбет, ул. Абая, 10	8(71236) 22496
6	Кызылкогинский районный отдел филиала РГП ЦОН	с. Миялы, ул. Абая, 1	8(71238) 22046
7	Жылыойский районный отдел филиала РГП ЦОН	г. Кульсары, ул. Бейбитшилик, 8	8(71237) 50354
8	Курмангазинский районный отдел филиала РГП ЦОН	с. Ганюшкино, ул. Есболаева, 66а	8(71233) 20513
9	Макатский районный отдел филиала РГП ЦОН	п. Макат, ул. Центральная, 2	8(71239) 32297
10	Исатайский районный отдел филиала РГП ЦОН	с. Аккыстау, ул. Казахстан, 9	8(71231) 21670

Расшифровка аббревиатур:
Филиал РГП ЦОН - Филиал республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по

контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства связи и информации Республики Казахстан по Атырауской области

Приложение 3 к регламенту
электронной государственной услуги
"Регистрация детей дошкольного
возраста (до 7 лет) для направления
в детские дошкольные организации"

Таблица 1. Описание действий посредством ГУ

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС РШЭП	РШЭП (ШЭП)	ИИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности заявления и документов, ввод данных в ИС РШЭП	Проверка данных в ГБД ФЛ, прикрепление сканированных документов в систему	Маршрутизация уведомления о статусах из ИС РШЭП в ИИС ЦОН	Присвоение номера заявлению. Формирование уведомления с указанием текущего статуса
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получения услуги	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Маршрутизация запроса	Отображение статуса
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	2	3	4	5
2) Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС РШЭП	РШЭП(ШЭП)	ИИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Формирование положительного ответа с выдачей направления в ДО, формирование ответа с выдачей уведомления-талона о постановке ребенка в очередь в ДО; либо формирование обоснованного отказа. Принятие решения	Формирование справки. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги	Маршрутизация уведомления	Отображение уведомлен, статуса
4	Форма завершения (данные, документ,	Формирование положительного ответа с выдачей направления в ДО, формирование ответа с выдачей уведомления-талона	Формирование выходного документа и	Маршрутизация	

	организационно-распорядительное решение)	о постановке ребенка в очередь в ДО; направления, либо обоснованного отказа	статусов исполнения запроса		Отображены статусов исполнения
5	Сроки исполнения	В течение трех дней	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более минуты
6	Номер следующего действия	6	7	8	9

3) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	9	10	11	12
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС РШЭП	ШЭП (РШЭП)	ИИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа	Формирование и регистрация выходного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица	Маршрутизация уведомления с выходным документом	Отображение уведомления с завершении оказания услуги выходным документом
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача выходного документа потребителю при обращении в ГУ	Отправка уведомления с выходным документом	Маршрутизация	Отображение статуса завершения исполнения
5	Сроки исполнения	В течение трех дней	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 мину
6	Номер следующего действия	10	11	12	-

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ, ИС	ЦОН	ИИС ЦОН	РШЭП(ШЭП)	ИС РШЭП	ГУ
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности заявления и документов, ввод данных в ИС РШЭП	Проверка данных в ГБД ФЛ, ИС ЗАГС, прикрепление сканированных документов в систему	Маршрутизация запроса из ИИС ЦОН в ИС РШЭП	Присвоение номера заявлению, отправка на исполнение	Проверка документов, принятие заявления работу
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получения услуги	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Маршрутизация запроса	Отображение заявления в статусе поступившие	Принятие запроса работу
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	В течении трех дней
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6

2) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС РШЭП	РШЭП(ШЭП)	ИИС ЦОН	ЦОН
		Исполнение запроса . Формирование				

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	положительного ответа с выдачей направления в ДО, формирование ответа с выдачей уведомления-талона о постановке ребенка в очередь в ДО; либо формирование обоснованного отказа Принятие решения.	Формирование справки. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги	Маршрутизация уведомления	Отображение уведомления, статуса	Уведомл о статусе исполнения заявления при обращении потребит
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование направления, уведомления-талона о постановке ребенка в очередь в ДО; либо обоснованного отказа	Формирование выходного документа и статусов исполнения запроса	Маршрутизация	Отображение статусов исполнения	Уведомл о статусе оказания услуги
5	Сроки исполнения	В течение трех дней	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минут
6	Номер следующего действия	7	8	9	10	11

3) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	11	12	13	14	15
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС РШЭП	ШЭП(РШЭП)	ИИС ЦОН	ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа	Формирование и регистрация выходного документа, подписанного Э Ц П уполномоченного лица.	Маршрутизация уведомления с выходным документом	Отображение уведомления о завершении оказания услуги с с выходным документом.	Выдача выходного документа потребител
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача подписанного выходного документа в ЦОН	Отправка уведомления с выходным документом	Маршрутизация	Отображение статуса завершения исполнения	Выдача выходного документа
5	Сроки исполнения	В течение трех дней	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	12	13	14	15	-

Таблица 3. Описание действий посредством ПЭП

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ, ИС	ПЭП	РШЭП(ШЭП)	ИС РШЭП	ИИС ЦОН	ГУ

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности данных (ЭЦП потребителя) Сохранение заявления и отправка посредством РШЭП (ШЭП)	Маршрутизация уведомления в ИС РШЭП.	Присвоение номера заявлению Формирование уведомления с указанием текущего статуса.	Отображение статуса поступившие	Принятие заявления на исполнении
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса или уведомление об отказе.	Маршрутизация запроса.	Отправка уведомления на ПЭП	Отображение статуса	Принятие работу
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	В течении трех дней
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6

2) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС РШЭП	ШЭП (РШЭП)	ПЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса . Формирование ответа с выдачей направления в ДО, формирование ответа с выдачей уведомления-талона о постановке ребенка в очередь в ДО; либо формирование обоснованного отказа	Формирование выходного документа.Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги	Маршрутизация уведомления	Отображение уведомления
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование справки, уведомления-талона о постановке ребенка в очередь в ДО; либо обоснованного отказа	Формирование выходного документа и статуса	Маршрутизация	Отображение статусов исполнения выходным документом
5	Сроки исполнения	В течение трех дней	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	7	8	9	10

3) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	11	12	13	14	15
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС РШЭП	ШЭП(РШЭП)	ПЭП	ИИС ЦОН

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа. Подписание документа	Регистрация выходного документа. Формирование выходного документа, подписанного уполномоченным лицом	Маршрутизация уведомления с выходным документом.	Отображение уведомления о завершении оказания услуги с возможностью просмотра выходного документа	Отображен уведомлен о завершении оказания услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписанный выходной документ	Отправка уведомления с выходным документом	Маршрутизация	Отображение выходного документа	Отображен статуса исполненн
5	Сроки исполнения	В течение трех дней	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	
6	Номер следующего действия	12	13	14	15	-

П р и м е ч а н и е :

В данной таблице перечисляются действия (функции, процедуры, операции) ПЭП, ИС и всех СФЕ с указанием форм завершения, сроков исполнения и указанием номеров последующих действий в технологической цепочке процесса оказания электронной государственной услуги.

На основании таблицы приложения 3 к настоящему регламенту строятся диаграммы функционального взаимодействия при оказании электронных государственных услуг.

Приложение 4 к регламенту электронной государственной услуги "Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации"

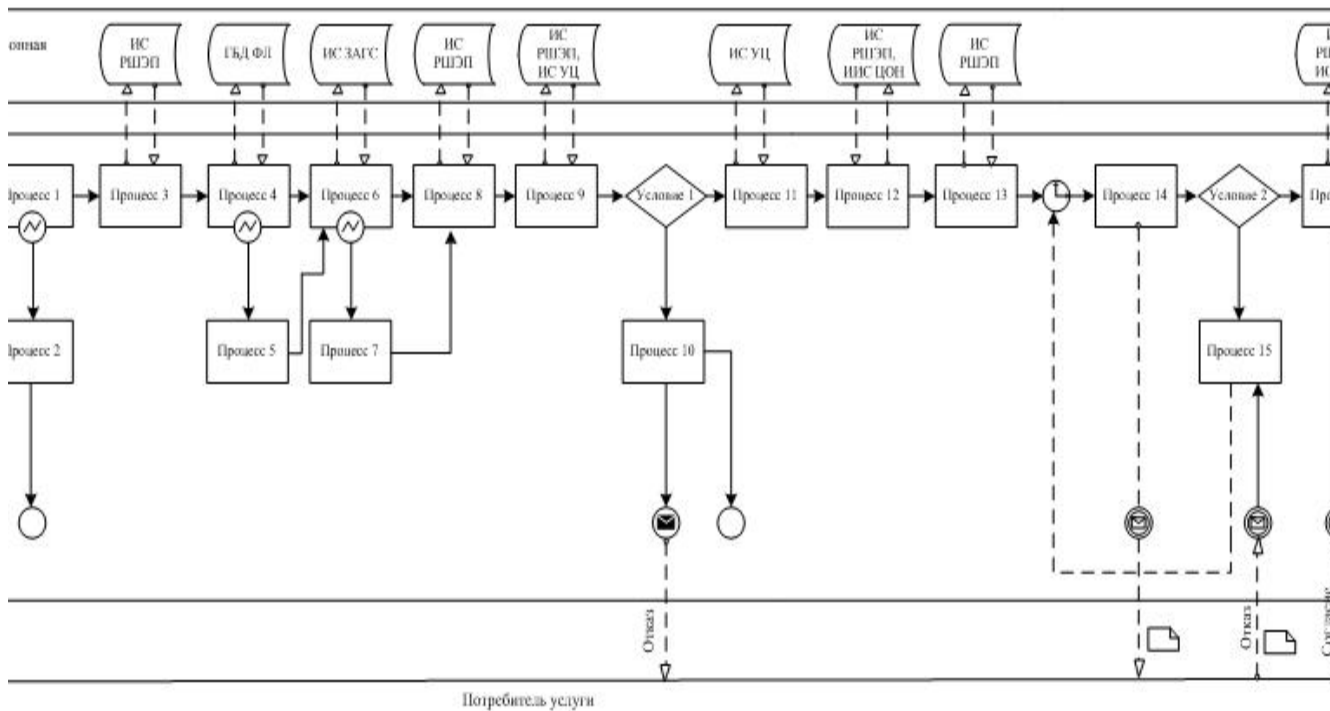


Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании "частично автоматизированной" электронной государственной услуги государственным учреждением

Продолжение приложения 4 к регламенту электронной государственной услуги "Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации"

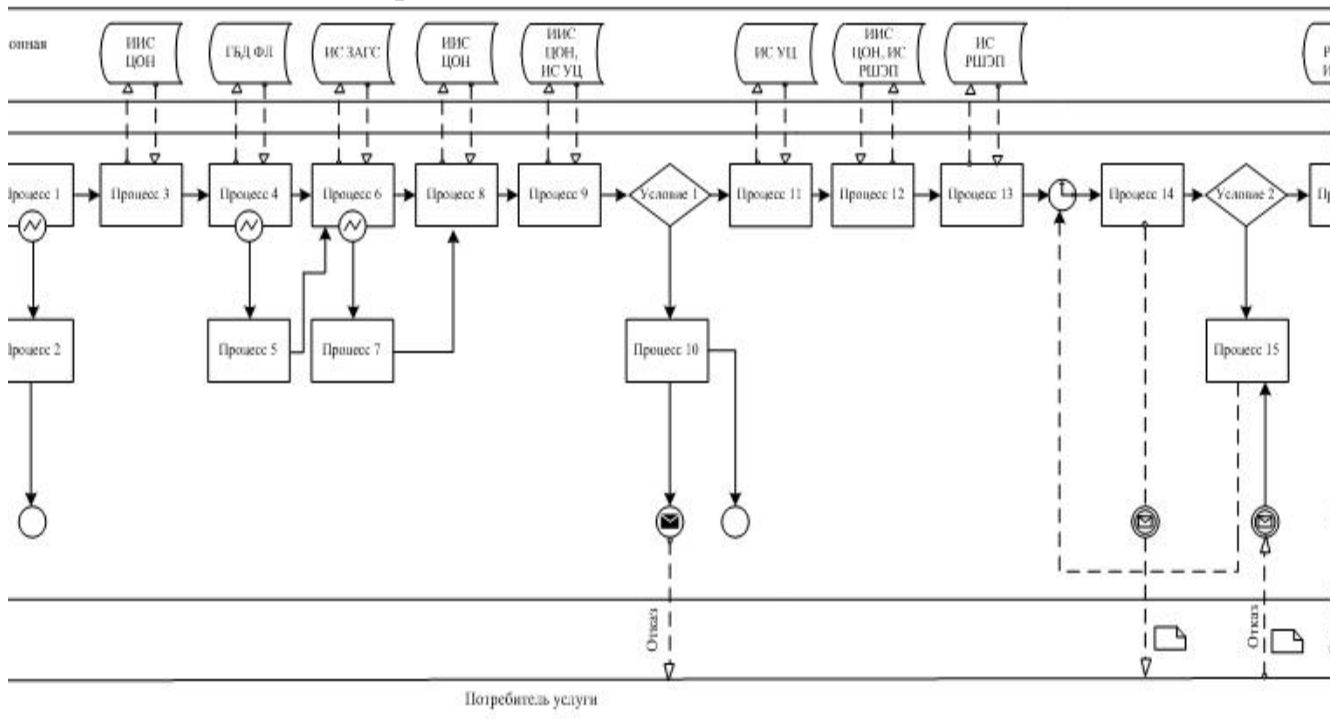


Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании "частично автоматизированной" электронной государственной услуги посредством центра обслуживания населения

Продолжение приложения 4 к регламенту электронной государственной услуги "Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации"

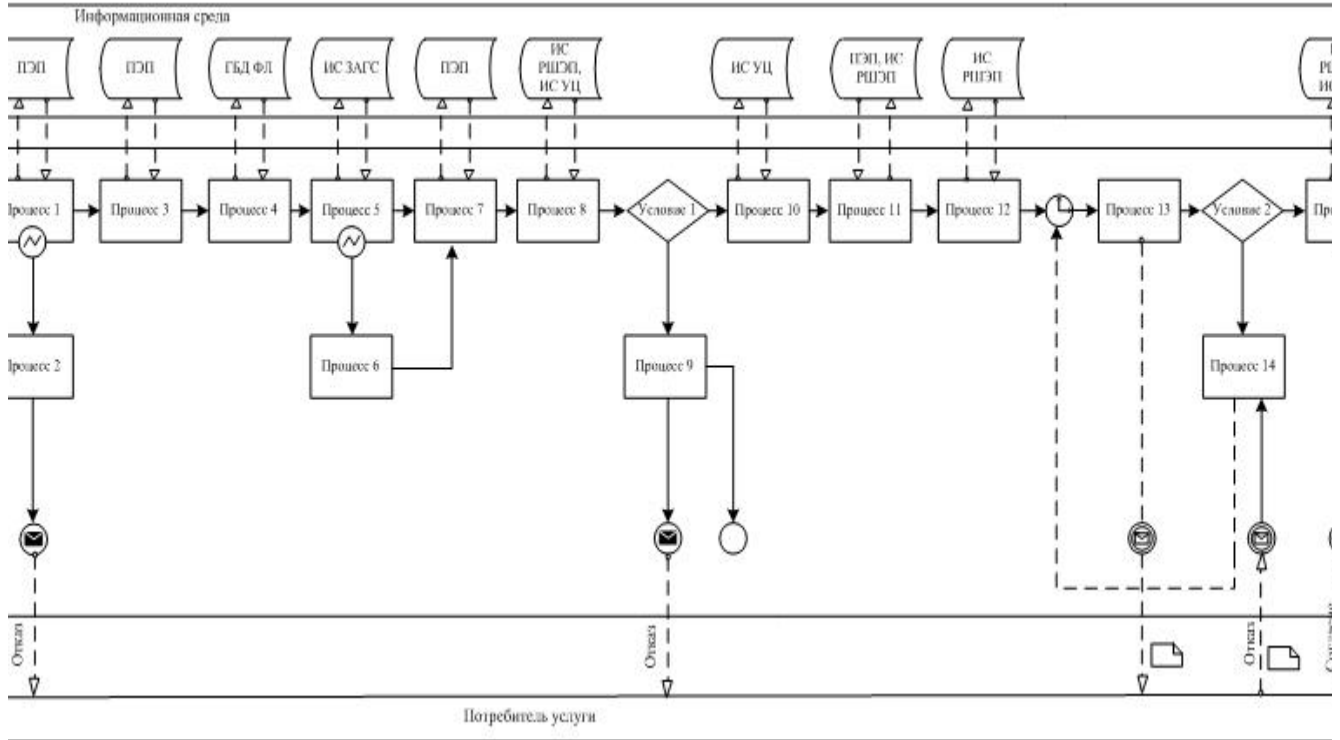






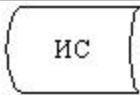
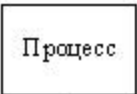






Рисунок 3. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании "частично автоматизированной" электронной государственной услуги посредством портала "электронного правительства"

Продолжение приложения 4 к регламенту электронной государственной услуги "Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации"

Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

П р и м е ч а н и е :

Типовое оформление диаграммы приведено в графической нотации BPMN 1.2, используемой для моделирования бизнес-процессов. Моделирование в BPMN осуществляется посредством диаграмм с небольшим числом графических элементов. Это помогает потребителям быстро понимать логику процесса.

Выделяют четыре основные категории элементов:

- 1) объекты потока управления: события, действия и логические операторы;
- 2) соединяющие объекты: поток управления, поток сообщений и ассоциации;
- 3) роли: пулы и дорожки;
- 4) артефакты: данные, группы и текстовые аннотации.

Элементы этих четырех категорий позволяют строить диаграммы бизнес-процессов. Для повышения выразительности модели спецификация разрешает создавать новые типы объектов потока управления и артефактов, которые должны быть приведены в разделе "Примечания".

Приложение 5 к регламенту электронной государственной услуги

"Регистрация детей дошкольного
возраста (до 7 лет) для направления
в детские дошкольные организации"

**Форма анкеты для определения показателей электронной
государственной услуги: "качество" и "доступность" "Регистрация детей
дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные
организации"**

(наименование услуги)

1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания
электронной государственной услуги?

1) не удовлетворен;

2) частично удовлетворен;

3) удовлетворен.

2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания
электронной государственной услуги?

1) не удовлетворен;

2) частично удовлетворен;

3) удовлетворен.

Приложение 6 к регламенту
электронной государственной услуги

"Регистрация детей дошкольного
возраста (до 7 лет) для направления
в детские дошкольные организации"

**Экранная форма заполнения запроса на электронную государственную
услугу**

Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации

Шаг 1
Заполнение запроса

Шаг 2
Подписание запроса

Заявитель:

ИНН *:	<input type="text" value="880117401101"/>
Фамилия *:	<input type="text"/>
Имя *:	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>
Дата рождения *:	<input type="text"/>
Номер удостоверения личности *:	<input type="text"/>
Кем выдано *:	<input type="text"/>
Дата выдачи *:	<input type="text"/>
РНН *:	<input type="text"/>
Адрес *:	<input type="text"/>
Почтовый индекс *:	<input type="text"/>
Телефон *:	<input type="text"/>
E-Mail *:	<input type="text"/>

Регион:

Регион *:	<input type="text"/>	Выбрать
-----------	----------------------	-------------------------

Руководитель:

Кому *:	<input type="text"/>
ФИО рук-ля *:	<input type="text"/>
Название организации *:	<input type="text"/>
Регион *:	<input type="text"/>

Информация о ребенке:

ИИН ребенка	<input type="text"/>	
Фамилия ребенка *:	<input type="text"/>	
Имя *:	<input type="text"/>	
Отчество:	<input type="text"/>	
Дата рождения ребенка *:	<input type="text"/>	
Номер актовой записи о рождении:	<input type="text"/>	
Кем выдано:	<input type="text"/>	
Дата регистрации рождения:	<input type="text"/>	

Льготы:

Вид льготы:	<input type="text"/>	
-------------	----------------------	--

Поля помеченные * Обязательны для заполнения!

Отмена **Отправить запр**

Экранная форма заявления на электронную государственную услугу



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған

Документ сформирован системой электронного правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер

Жіберілген күні
Дата подачи

Начальник _____ отдела

образования:

(Ф И О

н а ч а л ь н и к а)

Заявитель: _____

(*Ф И О* з а я в и т е л я)

Адрес: _____

(*а д р е с* з а я в и т е л я)

Телефон: _____

(*контактный телефон заявителя*)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место моей (му) дочери (сыну)

_____ В
детском саду. (*ФИО ребенка и дата рождения*)

К заявлению прилагаются документы:

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы N370-II ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатқа тең.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылғандеректерді қамтиды { *указать подразделение* } ({ *Указать регион* }).

Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью { *указать подразделение* } ({ *Указать регион* }).

Приложение 7 к регламенту
электронной государственной услуги
"Регистрация детей дошкольного
возраста (до 7 лет) для направления
в детские дошкольные организации"

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

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

В «_____ № _____»

Адрес: _____

Телефон: _____

Фамилия, имя ребенка _____

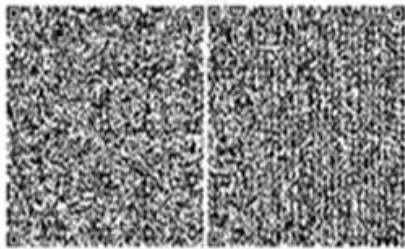
Дата рождения _____

Домашний адрес, телефон _____

Руководитель _____
(ФИО)

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы N370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 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 под равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойыл деректерді қамтиды {указать подразделение} ({Указать регион}).

Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью {указать подразделение} ({Указать регион}).

Форма уведомления (регистрационного талона), предоставляемого потребителю при постановке ребенка в очередь для направления в ДО

Регистрационный талон

Фамилия: _____

Имя: _____

Дата рождения: _____

Регистрационный номер: _____

Номер очереди: _____

Дата подачи заявки: _____

Выдано: _____

Выходная форма отрицательного ответа (отказ) на электронную государственную услугу, предоставляемого потребителю



Құжат 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 _____
(ФИО)

Уважэмый (ая) _____, *(Ф.И.О заявитель)* , уведомяем Вас о том, что

Вам отказано в выдаче направления Вашему ребенку *(Ф.И.О ребенка)* в детскую дошкольную организацию.

Причина отказа: _____ *(причина отказа)*

Руководитель _____ *(Ф.И.О)*

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы N370-III ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес ағарту басқармасында құрылған.
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 әзімдік» аппаратымен жүйесі ұсынылған және электрондық цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды (указаныть подразделение) (указаныть регион).
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный аккаунт» и подписанные электронно-цифровой подписью (указаныть подразделение) (указаныть регион).

Приложение 8 к регламенту
электронной государственной услуги
"Регистрация детей дошкольного
возраста (до 7 лет) для направления
в детские дошкольные организации"

Правила форматно-логического контроля выходных форм и уведомления на электронную государственную услугу

Заявитель физическое лицо:

№	Поля на форме заявления	Обязательно / Необязательно	Ф Л К на размерность	Формат
1	ИИН	Обязательно	12	Числовой
2	Почтовый индекс	Необязательно	6	Числовой
3	Телефон	Обязательно	15	Символьны
4	ИИН ребенка	Необязательно	12	Числовой