

**Об утверждении Регламента электронной государственной услуги "Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан"**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Астаны от 23 июля 2012 года № 107-1014. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 6 августа 2012 года № 740. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 6 мая 2013 года № 107-730

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 06.05.2013 № 107-730 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии со статьей 34 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года и со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140 «Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства образования и науки Республики Казахстан и внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561», в целях повышения качества оказания электронных государственных услуг акимат города Астана **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемый Регламент электронной государственной услуги «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан».

      2. Начальнику Государственного учреждения «Управления образования города Астаны» обеспечить государственную регистрацию данного постановления, его последующее официальное опубликование и размещение на интернет-ресурсе акимата города Астаны.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Балаеву А.Г.

      4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким                                       И. Тасмагамбетов*

*«СОГЛАСОВАНО»*

      *Министр транспорта и коммуникаций*

      *Республики Казахстан*

      *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Жумагалиев*

      *23 июля 2012 года*

Утвержден

постановлением

акимата города Астаны

от 23 июля 2012 года

№ 107-1014

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

 **1. Общие положения**

      1. Электронная государственная услуга «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан» (далее – электронная государственная услуга) оказывается уполномоченным органом Государственным учреждением «Управление образования города Астаны», адрес, которого указан в приложении 2 к настоящему Регламенту, на альтернативной основе через центры обслуживания населения (далее – ЦОН) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz, при условии наличия у получателя электронной цифровой подписи и подсистемой «Электронные услуги» акимата города Астаны: www.e.astana.kz

      2. Электронная государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140.

      3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая медиа-разрывы).

      4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная услуга.

      5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте электронной государственной услуги «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан» (далее – Регламент):

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

      2) подсистема «Электронные услуги» акимата города Астаны – информационная система, предназначенная для оказания электронных услуг гражданам и бизнес-структурам на региональном уровне (далее – ИС Е-Астана);

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

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

      5) информационная система Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан – удостоверяющий центр, обслуживающий участников «электронного правительства», государственных и негосударственных информационных систем (далее – ИС НУЦ);

      6) структурно-функциональные единицы – перечень структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги (далее – СФЕ);

      7) ДДО – детская дошкольная организация, реализующая общеобразовательные программы дошкольного воспитания и обучения;

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

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

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

      11) информационная система центров обслуживания населения – информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также соответствующими министерствами и ведомствами (далее – ИС ЦОН);

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

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

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

      15) региональный шлюз «электронного правительства» – информационная система, обеспечивающая информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами МИО и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных услуг МИО (далее – РШЭП);

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

      17) шлюз электронного правительства – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг (далее – ШЭП).

 **2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной**
**государственной услуги**

      6. Пошаговые действия и решения услугодателя (диаграмма № 1 функционального взаимодействия) при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через МИО приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту:

      1) потребитель должен обратиться в МИО для получения услуги имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов. Проверка подлинности заявления и документов потребителя сотрудником МИО.

      2) процесс 1 – процесс ввода сотрудником МИО ИИН и пароля (процесс авторизации) в ИС Е-Астана для оказания электронной государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка в ИС Е-Астана подлинности данных о зарегистрированном сотруднике МИО через ИИН и пароль;

      4) процесс 2 – формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС Е-Астана в связи с имеющими нарушениями в данных сотрудника МИО;

      5) процесс 3 – выбор сотрудником МИО услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований;

      6) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП сотрудника МИО заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;

      7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ИC Е-Астана;

      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП сотрудника МИО;

      9) процесс 6 – обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;

      10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (направление в детские дошкольные организации или же уведомление о регистрации детей дошкольного возраста (до 7 лет), как промежуточный документ, в случае отсутствия мест в ДДО на момент подачи заявления, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО. Выдача сотрудником МИО нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги.

      7. Пошаговые действия и решения услугодателя (диаграмма № 2 функционального взаимодействия) при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через ЦОН приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту:

      1) процесс 1 – процесс авторизации оператора ЦОН в ИС ЦОН для оказания электронной государственной услуги;

      2) условие 1 – проверка в ИС ЦОН подлинности данных о зарегистрированном операторе через ИИН и пароль, либо ЭЦП;

      3) процесс 2 – формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС ЦОН в связи с имеющими нарушениями в данных оператора ЦОН;

      4) процесс 3 – выбор оператором ЦОН услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований;

      5) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП оператора ЦОН заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;

      6) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств в ИС ЦОН;

      7) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП оператора;

      8) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП оператора ЦОН электронного документа (запроса потребителя) через ШЭП/РШЭП в ИС Е-Астана и обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;

      9) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (направление в детские дошкольные организации или же уведомление о регистрации детей дошкольного возраста (до 7 лет), как промежуточный документ, в случае отсутствия мест в ДДО на момент подачи заявления, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в ИС ЦОН.

      10) процесс 8 – выдача выходного документа сотрудником ЦОН потребителю услуги нарочно или посредством отправки на электронную почту.

      8. Пошаговые действия и решения услугодателя (диаграмма № 3 функционального взаимодействия) при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через ПЭП приведены в приложении 6 к настоящему Регламенту:

      1) потребитель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);

      2) процесс 1 – процесс ввода потребителем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном потребителе через ИИН и пароль;

      4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющими нарушениями в данных потребителя;

      5) процесс 3 – выбор потребителем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований;

      6) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;

      7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ПЭП;

      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП потребителя;

      9) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП потребителя электронного документа (запроса потребителя) через ШЭП/РШЭП в ИС Е-Астана и обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;

      10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (направление в детские дошкольные организации или же уведомление о регистрации детей дошкольного возраста (до 7 лет), как промежуточный документ, в случае отсутствия мест в ДДО на момент подачи заявления, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в личный кабинет на ПЭП.

      9. Пошаговые действия и решения услугодателя (диаграмма № 4 функционального взаимодействия) при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через ИС Е-Астана приведены в приложении 7 к настоящему Регламенту:

      1) потребитель осуществляет регистрацию на ИС Е-Астана (личный кабинет) с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ИС Е-Астана);

      2) процесс 1 – процесс ввода потребителем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ИС Е-Астана (личный кабинет) для получения электронной государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на ИС Е-Астана (личный кабинет) подлинности данных о зарегистрированном потребителе через ИИН и пароль;

      4) процесс 2 – формирование ИС Е-Астана (личный кабинет) сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющими нарушениями в данных потребителя;

      5) процесс 3 – выбор потребителем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований;

      6) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;

      7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП;

      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП потребителя;

      9) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП потребителя электронного документа (запроса потребителя) из личного кабинета в рабочий кабинет в ИС Е-Астана и обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;

      10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (направление в детские дошкольные организации или же уведомление о регистрации детей дошкольного возраста (до 7 лет), как промежуточный документ, в случае отсутствия мест в ДДО на момент подачи заявления, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в личный кабинет на ИС Е-Астана.

      10. В приложениях 8, 9 к настоящему Регламенту приведены экранные формы на электронную государственную услугу, предоставляемые потребителю на государственном и русском языках.

      11. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на ПЭП в разделе «История получения услуг», а также при обращении в МИО/ЦОН/ ИС Е-Астана.

      12. Номер контактного телефона для получения информации об электронной государственной услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7172) 55-68-63, 55-68-64.

 **3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги**

      13. Перечень СФЕ, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:

      1) Оператор ЦОН;

      2) Сотрудник МИО.

      14. Текстовое табличное описание последовательности действий СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

      15. Диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) СФЕ в соответствии с их описаниями, приведены в приложении 4, 5, 6, 7 (диаграммы № 1, 2, 3, 4) к настоящему Регламенту.

      16. В приложении 10, 11 к настоящему Регламенту представлены формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги (выходной документ), включая формы уведомления.

      17. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 12 к настоящему Регламенту.

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

      1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;

      2) законность при исполнении служебного долга;

      3) соблюдение профессиональной этики и культуры;

      4) представление исчерпывающей и полной информации;

      5) защита и конфиденциальность информации;

      6) обеспечение сохранности документов, которые потребитель не получил в установленные сроки.

      19. Техническое условие оказания электронной государственной услуги:

      1) выход в Интернет;

      2) наличие ИИН у лица, которому выдается е-документ;

      3) авторизация ПЭП, ИС ЦОН;

      4) наличие ЭЦП пользователя.

Приложение 1

к Регламенту электронной

государственной услуги «Регистрация

детей дошкольного возраста (до 7 лет)

для направления в детские дошкольные

организации Республики Казахстан»

Перечень Центров обслуживания населения

по оказанию государственной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование
Центра обслуживания
населения | Юридический адрес | График работы | Контактный
телефон |
| РГП «Центр
обслуживания
населения района
Сарыарка города
Астаны» | город Астана,
проспект Республики,
43 | Ежедневно с 9.00 до
20.00 часов,
выходной-воскресенье | 8 (7172) 32-48-02
8 (7172) 32-46-97
8 (7172) 32-66-58 |
| Филиал «Тлендиева»
РГП «Центр
обслуживания
населения района
Сарыарка города
Астаны» | город Астана,
проспект
Богенбая, 6А | Ежедневно с 9.00 до
19.00 часов,
выходной-воскресенье | 8 (7172) 37-74-34
8 (7172) 94-99-96 |
| Филиал «Ақжайық» РГП
«Центр обслуживания
населения района
Сарыарка города
Астаны» | город Астана, улица
Есенберлина, 16/2 | Ежедневно с 9.00 до
19.00 часов,
выходной-воскресенье | 8 (7172) 59-28-33 |
| Филиал «Өндіріс» РГП
«Центр обслуживания
населения района
Сарыарка города
Астаны» | город Астана, улица
Кеменгерұлы, 6/1 | Ежедневно с 9.00 до
19.00 часов,
выходной-воскресенье | 8 (7172) 30-40-70 |
| Филиал «Кенесары»
РГП «Центр
обслуживания
населения района
Сарыарка города
Астаны» | город Астана,
проспект Сарыарқа,
12 | Ежедневно с 9.00 до
19.00 часов,
выходной-воскресенье | 8 (7172) 29-79-03 |
| РГП «Центр
обслуживания
населения района
Алматы города
Астаны» | город Астана, улица
Мирзояна, 25 | Ежедневно с 9.00 до
20.00 часов,
выходной-воскресенье | 8 (7172) 61-85-00
8 (7172) 57-07-72 |
| Филиал РГП «Центр
обслуживания
населения района
Алматы города
Астаны» | город Астана,
проспект Республика,
12/2 | Ежедневно с 9.00 до
19.00 часов,
выходной-воскресенье | 8 (7172) 32-80-09 |
| Филиал РГП «Центр
обслуживания
населения района
Алматы города
Астаны» | город Астана,
поселок
Железнодорожный,
улица Ақтасты, 20 | Ежедневно с 9.00 до
19.00 часов,
выходной-воскресенье | 8 (7172) 94-71-79
8 (7172) 94-71-80 |
| Филиал РГП «Центр
обслуживания
населения района
Алматы города
Астаны» | город Астана, улица
Кабанбай батыра, 5/1 | Ежедневно с 9.00 до
19.00 часов,
выходной-воскресенье | 8 (7172) 50-91-95 |
| РГП «Центр
обслуживания
населения района
Есиль города Астаны» | город Астана, улица
Сауран, 7 | Ежедневно с 9.00 до
20.00 часов,
выходной-воскресенье | 8 (7172) 50-14-71 |

Расшифровка аббревиатур:

РГП «Центр обслуживания населения района Сарыарка города Астаны» - Республиканское государственное предприятие «Центр обслуживания населения района Сарыарка города Астаны» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан

Приложение 2

к Регламенту электронной

государственной услуги «Регистрация

детей дошкольного возраста (до 7 лет)

для направления в детские дошкольные

организации Республики Казахстан»

Перечень уполномоченных органов

по оказанию государственной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование
Уполномоченных
органов | Юридический
адрес | График работы | Контактный
телефон |
| Государственное
учреждение
«Управление
образования города
Астаны» | город Астана,
улица Бейбитшилик,
11 | Среда, четверг с
9.00 до 18.00
часов, обед с 13.00
до 14.00, за
исключением
субботы,
воскресенья и
праздничных дней | 8 (7172) 55-68-63,
55-68-64 |

Приложение 3

к Регламенту электронной

государственной услуги «Регистрация

детей дошкольного возраста (до 7 лет)

для направления в детские дошкольные

организации Республики Казахстан»

Таблица 1. Описание действий посредством МИО

|  |
| --- |
| 1) Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия
(хода, потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование
СФЕ, ИС | МИО | ИС Е-Астана | РШЭП (ШЭП) | ИС ЦОН |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Проверка
подлинности
заявления и
документов
потребителя,
ввод данных
в ИС Е-Астана | Авторизация
сотрудника МИО
в системе и
заполнение
формы запроса
на оказания
электронной
государствен-
ной услуги | Маршрутизация
уведомления о
смене статуса
запроса из ИС
Е-Астана в ИС
ЦОН | Присвоение
номера
заявлению.
Формирование
уведомления с
указанием
текущего
статуса |
| 4 | Форма завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Прием
заявления и
документов на
получения
услуги | Регистрация
запроса с
присвоением
номера
заявлению | Маршрутизация
запроса | Отображение
статуса
поступившие |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 10
минут | Не более 1
минуты | Не более 1
минуты | Не более 1
минуты |
| 6 | Номер следующего
действия | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |
| --- |
| 2) Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода,
потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименование СФЕ,
ИС | МИО | ИС Е-Астана | РШЭП (ШЭП) | ИС ЦОН |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Исполнение
запроса.
Принятие
решения о
постановке на
очередь детей
для направления
в ДДО | Формирование
выходного
документа | Маршрутизация
уведомления о
смене статуса
запроса в ИС
ЦОН | Отображение
статуса в
работе |
| 4 | Форма завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Формирование
направления,
или же
уведомление, в
случае
отсутствия мест
в ДДО на момент
подачи
заявления, либо
мотивированный
ответ об отказе | Формирование
выходного
документа в
системе | Маршрутизация
запроса | Отображение
статуса в
работе |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15
минут | Не более 1
минуты | Не более 1
минуты | Не более 1
минуты |
| 6 | Номер следующего
действия | 6 | 7 | 8 | 9 |

|  |
| --- |
| 3) Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода,
потока работ) | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 2 | Наименование СФЕ,
ИС | МИО | ИС Е-Астана | ШЭП (РШЭП) | ИС ЦОН |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Создание
выходного
документа | Подписание
выходного
документа ЭЦП
сотрудника
МИО.
Формирование
уведомления
о смене
статуса
оказания
услуги в ИС
ЦОН | Маршрутизация
уведомления о
смене статуса в
ИС ЦОН | Отображение
уведомления
о завершении
оказания
услуги |
| 4 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Выдача
сотрудником МИО
нарочно или
посредством
отправки на
электронную
почту
потребителя
результата
электронной
государствен-
ной услуги | Подписанный
ЭЦП
сотрудника
МИО выходной
документ.
Отправка
уведомления о
смене статуса
в ИС ЦОН | Маршрутизация | Отображение
статуса
завершения
исполнения и
выдачи
выходного
документа |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 5
минут | Не более 1
минуты | Не более 1
минуты | Не более 1
минуты |
| 6 | Номер следующего
действия | 10 | 11 | 12 | - |

Таблица 2. Описание действий посредством ЦОН

|  |
| --- |
| 1) Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия
(хода, потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование
СФЕ, ИС | ЦОН | ИС ЦОН | РШЭП (ШЭП) | ИС Е-Астана | МИО |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Проверка
подлин
ности
заявления
и
документов
потреби-
теля, ввод
данных в
ИС ЦОН | Авторизация
сотрудника ЦОН
в системе и
заполнение
формы запроса
на оказания
электронной
государствен-
ной услуги | Маршру-
тизация
запроса из
ИС ЦОН в ИС
Е-Астана | Присвоение
номера
заявлению,
отправка на
исполнение | Проверка
докумен-
тов,
принятия
заявления
в работу |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядитель-
ное решение) | Прием
заявления
и
документов
на
получения
услуги | Регистрация
запроса в
системе с
присвоением
номера
заявлению | Маршрутиза-
ция запроса | Отображения
заявления в
статусе
поступившие
из ЦОН в ИС
Е-Астана | Принятие
запроса в
работу |
| 5 | Сроки
исполнения | Не более
30 минут | Не более 1
минуты | Не более 1
минуты | Не более 1
минуты | Не более
10 минут |
| 6 | Номер
следующего
действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |
| --- |
| 2) Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия
(хода, потока
работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Наименование
СФЕ, ИС | МИО | ИС Е-Астана | РШЭП (ШЭП) | ИС ЦОН | ЦОН |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Исполнение
запроса.
Принятие
решения о
постановке на
очередь детей
для направления
в ДДО | Формирование
выходного
документа | Маршрутизация
уведомления о
смене статуса
запроса в ИС
ЦОН | Отобра-
жение
статуса в
работе | - |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организационно
-распорядите-
льное решение) | Формирование
направления,
или же
уведомление, в
случае
отсутствия мест
в ДДО на момент
подачи
заявления, либо
мотивированный
ответ об отказе | Формирование
выходного
документа в
системе | Маршрутизация
запроса | Отобра-
жение
статуса в
работе | - |
| 5 | Сроки
исполнения | 3 дня (день
приема и день
выдачи
документов не
входит в срок
оказания
государствен-
ной услуги) | Не более 1
минуты | Не более 1
минуты | Не более
1 минуты | - |
| 6 | Номер
следующего
действия | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

|  |
| --- |
| 3) Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия
(хода, потока
работ) | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 2 | Наименование
СФЕ, ИС | МИО | ИС Е-Астана | ШЭП (РШЭП) | ИС ЦОН | ЦОН |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Создание
выходного
документа | Подписание
выходного
документа
ЭЦП
сотрудника
МИО.
Формиро-
вание
уведомления
о смене
статуса
оказания
услуги в ИС
ЦОН | Маршру-
тизация
уведомления
о смене
статуса в ИС
ЦОН | Отображение
уведомления
о завершении
оказания
услуги | Выдача
сотрудником
ЦОН нарочно
или
посредством
отправки на
электронную
почту
потребителя
результата
электрон-
ной
государ-
ственной
услуги |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организационно
-распоряди-
тельное
решение) | Передача
подписанного
выходного
документа в
ЦОН | Передача
уведомления
в ИС ЦОН о
завершении
исполнения | Маршру-
тизация | Отображение
статуса
завершения
исполнения | Выдача
результата
оказания
услуги |
| 5 | Сроки
исполнения | Не более 1
минуты | Не более 1
минуты | Не более 1
минуты | Не более 1
минуты | Не более 15
минут |
| 6 | Номер
следующего
действия | 12 | 13 | 14 | 15 | - |

Таблица 3. Описание действий посредством ПЭП

|  |
| --- |
| 1) Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия
(хода, потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование
СФЕ, ИС | ПЭП | РШЭП (ШЭП) | ИС Е-Астана | ИС ЦОН | МИО |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Авторизация
потребителя
на ПЭП,
заполнение
формы
запроса
проверка
корректно-
сти
введенных
данных для
получения
электронной
государст-
венной
услуги | Маршрутизация
запроса в ИС
Е-Астана и
уведомления в
ИС ЦОН (в
случае
корректности
введенных
данных) | Присвоение
номера
заявлению и
отображение
в статусе
поступившие
(в случае
корректности
введенных
данных) | Отображение
статуса
поступившие
с ПЭП в ИС
ЦОН (в
случае
корректнос-
ти
введенных
данных) | Принятие
заявления
на
исполнение
(в случае
коррек-
тности
введенных
данных) |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организационно
-распоря-
дительное
решение) | Отображение
уведомления
об успешном
формировании
запроса или
формирование
сообщения об
отказе в
запраши-
ваемой
электронной
государ-
ственной
услуге | Маршрутизация
запроса (в
случае
корректности
введенных
данных) | Отправка
уведомления
на ПЭП (в
случае
корректности
введенных
данных) | Отображение
статуса (в
случае
коррек-
тности
введенных
данных) | Принятие в
работу (в
случае
коррек-
тности
введенных
данных) |
| 5 | Сроки
исполнения | Не более 1
минуты | Не более 1
минуты | Не более 1
минуты | Не более 1
минуты | Не более 10
минут |
| 6 | Номер
следующего
действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |
| --- |
| 2) Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия
(хода, потока
работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Наименование
СФЕ, ИС | МИО | ИС
Е-Астана | ШЭП (РШЭП) | ПЭП | ИС ЦОН |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Исполнение
запроса.
Принятие
решения о
постановке на
очередь детей
для
направления в
ДДО | Форми-
рование
выходного
документа. | Маршрути-
зация
уведомления
о смене
статуса «в
работе» на
ПЭП и ИС ЦОН | Отобра-
жение
статуса «в
работе» | Отображение
уведомления
и статуса |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядитель-
ное решение) | Формирование
направления,
или же
уведомление,
в случае
отсутствия
мест в ДДО на
момент подачи
заявления,
либо
мотивиро-
ванный ответ
об отказе | Формирова-
ние
выходного
документа
в системе | Маршрутиза-
ция | Отобра-
жение
статуса | Отображение
статуса |
| 5 | Сроки
исполнения | Не более 15
минут | Не более 1
минуты | Не более 1
минуты | Не более 1
минуты | Не более 1
минуты |
| 6 | Номер
следующего
действия | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

|  |
| --- |
| 3) Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия
(хода, потока
работ) | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 2 | Наименование
СФЕ, ИС | МИО | ИС Е-Астана | ШЭП (РШЭП) | ПЭП | ИС ЦОН |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Создание
выходного
документа | Подписание
выходного
документа
ЭЦП
сотрудника
МИО.
Формирование
уведомления
о смене
статуса
оказания
услуги на
ПЭП и ИС ЦОН | Маршрути-
зация
уведомления
о смене
статуса с
выводом
выходного
документа на
ПЭП и
уведомления
о смене
статуса в ИС
ЦОН | Отображение
уведомления
о
завершении
оказания
услуги с
возможностью
просмотра
выходного
документа | Отображение
уведомления
о
завершении
оказания
услуги |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организа-
ционно-распо-
рядительное
решение) | Подписанный
выходной
документ | Отправка
уведомления
с выходным
документом
на ПЭП и
смены
статуса в ИС
ЦОН | Маршрути-
зация | Отображение
выходного
документа | Отображение
статуса
исполнения |
| 5 | Сроки
исполнения | Не более 1
минуты | Не более 1
минуты | Не более 1
минуты | Не более 1
минуты | Не более 1
минуты |
| 6 | Номер
следующего
действия | 12 | 13 | 14 | 15 | - |

Таблица 4. Описание действий посредством ИС Е-Астана

|  |
| --- |
| 1) Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия
(хода, потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование
СФЕ, ИС | ИС Е-Астана
(личный
кабинет) | ИС Е-Астана | ИС Е-Астана | ИС ЦОН | МИО |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры
операции) и
их описание | Авторизация
потребителя
на ИС
Е-Астана,
заполнение
формы
запроса.
проверка
корректности
введенных
данных для
получения
электронной
государ-
ственной
услуги | Маршрутизация
запроса в ИС
Е-Астана
(рабочий
кабинет) и
уведомления в
ИС ЦОН (в
случае
корректности
введенных
данных) | Присвоение
номера
заявлению и
отображение
в статусе
поступившие
(в случае
коррек-
тности
введенных
данных) | Отображение
статуса
поступившие
с ИС
Е-Астана
(личный
кабинет) в
ИС ЦОН (в
случае
коррек-
тности
введенных
данных) | Принятие
заявления
на
исполнение
(в случае
коррек-
тности
введенных
данных) |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организа-
ционно-распо-
рядительное
решение) | Отображение
уведомления
об успешном
формировании
запроса или
формирование
сообщения об
отказе в
запраши-
ваемой
электронной
государст-
венной
услуге | Маршрутизация
запроса (в
случае
корректности
введенных
данных) | Отправка
уведомления
на ПЭП (в
случае
коррек-
тности
введенных
данных) | Отображение
статуса (в
случае
коррек-
тности
введенных
данных) | Принятие в
работу (в
случае
корректнос-
ти
введенных
данных) |
| 5 | Сроки
исполнения | Не более 1
минуты | Не более 1
минуты | Не более 1
минуты | Не более 1
минуты | Не более 5
минут |
| 6 | Номер
следующего
действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |
| --- |
| 2) Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия
(хода, потока
работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Наименование
СФЕ, ИС | МИО | ИС Е-Астана | ИС Е-Астана | ИС
Е-Астана
(личный
кабинет) | ИС ЦОН |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Исполнение
запроса.
Принятие
решения о
постановке на
очередь детей
для
направления в
ДДО | Формиро-
вание
выходного
документа | Маршрутизация
уведомления о
смене статуса
«в работе» на
ИС Е-Астана
(личный
кабинет) и ИС
ЦОН | Отобра-
жение
статуса «в
работе» | Отобра-
жение
уведом-
ления и
статуса |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организационно
-распоряди-
тельное
решение) | Формирование
направления,
либо
мотивиро-
ванного
отказа | Формиро-
вание
выходного
документа в
системе | Маршрутизация | Отобра-
жение
статуса | Отобра-
жение
статуса |
| 5 | Сроки
исполнения | Не более 10
минут | Не более 1
минуты | Не более 1
минуты | Не более 1
минуты | Не более 1
минуты |
| 6 | Номер
следующего
действия | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

|  |
| --- |
| 3) Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия
(хода, потока
работ) | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 2 | Наименование
СФЕ, ИС | МИО | ИС Е-Астана | ИС Е-Астана | ИС Е-Астана
(личный
кабинет) | ИС ЦОН |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Создание
выходного
документа | Подписание
выходного
документа
ЭЦП
сотрудника
МИО.
Формирование
уведомления
о смене
статуса
оказания
услуги на ИС
Е-Астана
(личный
кабинет) и
ИС ЦОН | Маршрути-
зация
уведомления
о смене
статуса с
выводом
выходного
документа на
ИС Е-Астана
(личный
кабинет) и
уведомления
о смене
статуса в ИС
ЦОН | Отображение
уведомления
о
завершении
оказания
услуги с
возможностью
просмотра
выходного
документа | Отображение
уведомления
о
завершении
оказания
услуги |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организационно
-распоряди-
тельное
решение) | Подписанный
выходной
документ | Отправка
уведомления
с выходным
документом
на ИС
Е-Астана
(личный
кабинет), и
смены
статуса в ИС
ЦОН | Маршрути-
зация | Отображение
выходного
документа | Отображение
статуса
исполнения |
| 5 | Сроки
исполнения | Не более 1
минуты | Не более 1
минуты | Не более 1
минуты | Не более 1
минуты | Не более 1
минуты |
| 6 | Номер
следующего
действия | 12 | 13 | 14 | 15 | - |

Приложение 4

к Регламенту электронной

государственной услуги «Регистрация

детей дошкольного возраста (до 7 лет)

для направления в детские дошкольные

организации Республики Казахстан»



Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании «частично

автоматизированной» электронной государственной услуги через МИО

Приложение 5

к Регламенту электронной

государственной услуги «Регистрация

детей дошкольного возраста (до 7 лет)

для направления в детские дошкольные

организации Республики Казахстан»



Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании «частично

автоматизированной» электронной государственной услуги через ЦОН

Приложение 6

к Регламенту электронной

государственной услуги «Регистрация

детей дошкольного возраста (до 7 лет)

для направления в детские дошкольные

организации Республики Казахстан»



Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании «частично

автоматизированной» электронной государственной услуги через ПЭП

Приложение 7

к Регламенту электронной

государственной услуги «Регистрация

детей дошкольного возраста (до 7 лет)

для направления в детские дошкольные

организации Республики Казахстан»



Диаграмма № 4 функционального взаимодействия при оказании «частично

автоматизированной» электронной государственной услуги через портал

ИС Е-Астана

      Таблица. Условные обозначения

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

Приложение 8

к Регламенту электронной

государственной услуги «Регистрация

детей дошкольного возраста (до 7 лет)

для направления в детские дошкольные

организации Республики Казахстан»

Экранная форма заполнения запроса на электронную государственную услугу



Приложение 9

к Регламенту электронной

государственной услуги «Регистрация

детей дошкольного возраста (до 7 лет)

для направления в детские дошкольные

организации Республики Казахстан»

Экранная форма заявления на электронную государственную услугу



Начальник отдела образования:

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

*(ФИО начальника)*

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя)*

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес заявителя)*

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(контактный телефон заявителя)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место моей (-му) дочери (сыну)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в детском

саду.

                *(ФИО ребенка и дата рождения)*

К заявлению прилагаются документы:

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

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



Приложение 10

к Регламенту электронной

государственной услуги «Регистрация

детей дошкольного возраста (до 7 лет)

для направления в детские дошкольные

организации Республики Казахстан»

Выходная форма положительного ответа (направление в ДДО)

на электронную государственную услугу



*Примечание: Родителям необходимо прибыть в дошкольную организацию и*

*зарегистрировать направление в течение месяца*



Приложение 11

к Регламенту электронной

государственной услуги «Регистрация

детей дошкольного возраста (до 7 лет)

для направления в детские дошкольные

организации Республики Казахстан»

Форма уведомления (регистрационного талона), предоставляемого

потребителю при постановке ребенка в очередь для направления в ДДО



Приложение 12

к Регламенту электронной

государственной услуги «Регистрация

детей дошкольного возраста (до 7 лет)

для направления в детские дошкольные

организации Республики Казахстан»

Форма анкеты для определения показателей

электронной государственной услуги: «качество» и «доступность»

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

(наименование услуги)

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

      1) не удовлетворен;

      2) частично удовлетворен;

      3) удовлетворен.

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

      1) не удовлетворен;

      2) частично удовлетворен;

      3) удовлетворен.

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан