

**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 Алматинской области от 02 апреля 2012 года N 81. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 07 мая 2012 года за N 2089. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 02 июня 2014 года № 196

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 02.06.2014 № 196.**

**Примечание РЦПИ:**

**В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.**

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 октября 2010 года N 1116 "Об утверждении Типового регламента электронной государственной услуги" акимат Алматинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Муканова С.М.

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

*Аким области*

*А. Мусаханов*

**СОГЛАСОВАНО:**

*Министр транспорта и*

*коммуникаций*

*А. Жумагалиев*

*Республики Казахстан*

02 апреля 2012 года

Утвержден

постановлением

акимата

Алматинской

области

от 02 апреля 2012 года N 81

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

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации" (далее – регламент) оказывается уполномоченным органом, на альтернативной основе через центр обслуживания населения по месту жительства и через портал "электронного правительства" (далее – услугодатель).

2. Электронная государственная услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги "Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 марта 2011 года N 336.

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:

1) ГБД ФЛ – государственная база данных "Физические лица";  
2) индивидуальный идентификационный номер (далее - ИИН) – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства;

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

4) государственное учреждение (далее - ГУ) – отдел образования района (города областного значения), непосредственно предоставляющий электронную государственную услугу;

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

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

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

8) 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;

9) ДДО – детское дошкольное организация;

10) 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;

11) информационная система центров обслуживания населения (далее - ИС 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.

12) "Региональный шлюз, как подсистема шлюза "электронного правительства" Республики Казахстан (ИС МИО)" – 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 МИО включает в себя подсистему интеграции и автоматизированное рабочее место сотрудников МИО);

13) региональный шлюз электронного правительства (далее – РШЭП) – подсистема интеграции обеспечивает информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами МИО и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных услуг МИО.

14) 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 учреждений.

15) СКЗИ – средство криптографической защиты информации;  
16) СФЕ – 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 ;

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

18) уполномоченный орган – государственный орган (государственное учреждение), осуществляющий оказание электронной государственной услуги;

19) ЦОН – центр обслуживания населения;

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

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

22) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой п о д п и с и ;

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

24) ИС НУЦ – информационная система Национального удостоверяющего центра.

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

6. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги ГУ, непосредственно предоставляющим данную электронную государственную услугу согласно приложению 1 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

имеющими нарушениями в заявлении или в документах потребителя;

- 4) процесс 3 – ввод сотрудником ГУ данных потребителя в системе ИС МИО;
- 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 – сканирования сотрудником ГУ необходимых документов, предоставленных потребителем для последующего прикрепления их к форме заявления в системе ИС МИО;
- 10) процесс 9 – регистрация заявления в ИС МИО и подписание заявления потребителя посредством ЭЦП сотрудника ГУ заполненной формы (введенных данных) заявления потребителя на оказание электронной государственной услуги;
- 11) условие 1 - проверка срока действия регистрационного свидетельства и подлинности ЭЦП сотрудника ГУ с использованием СКЗИ потребителя и информационной системы удостоверяющего центра (далее – ИС НУЦ);
- 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 МИО в систему мониторинга ИС 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 ДДО в ИС МИО;
- 16) процесс 14 – процесс уведомления потребителя о наличии места в ДДО N;
- 17) условие 2 – принятие решения потребителем о направлении ребенка в предложенное ДДО N.
- 18) процесс 15 - процесс формирования потребителем письменного отказа от предложенного места в ДДО N. Потребитель продолжает стоять в очереди.

19) процесс 16 – процесс формирования потребителем письменного согласия на предложенное ДДО N (ребенку выписывают направление в предложенное ДДО N и снимают с очереди). Затем сотрудниками ГУ формируется результат оказания электронной государственной услуги в ИС МИО (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 НУЦ.

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

7. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании частично автоматизированной электронной посредством центров обслуживания населения согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (рисунок 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 имеющими нарушениями в заявлении или в документах потребителя;

4) процесс 3 – ввод сотрудником ЦОН данных потребителя в системе ИС 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 – ввод потребителем необходимых данных;

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

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

10) процесс 9 – сканирования сотрудником ЦОН необходимых документов, предоставленных потребителем для последующего прикрепления их к форме заявления в системе ИС МИО (при наличии льгот);

11) процесс 10 – регистрация заявления в ИС ЦОН и подписание заявления потребителя посредством ЭЦП сотрудника ЦОН заполненной формы (введенных данных) заявления потребителя на оказание электронной государственной услуги ;

12) условие 1 - проверка срока действия регистрационного свидетельства и подлинности ЭЦП сотрудника ЦОН с использованием СКЗИ потребителя и информационной системы Национального удостоверяющего центра (далее – ИС Н У Ц ) ;

13) процесс 11 - формирование сообщения об отказе в подписании, в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП сотрудника ЦОН;

14) процесс 12 - подписание посредством ЭЦП сотрудника ЦОН заполненной формы (введенных данных и сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги ;

15) процесс 13 – процесс автоматической передачи запроса потребителя на оказание электронной государственной услуги из системы ИС ЦОН в ИС МИО;

16) процесс 14 - 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 ДДО в ИС МИО ;

17) процесс 15 – процесс уведомления потребителя о наличии места в ДДО N;

18) условие 2 – принятие решения потребителем о направлении ребенка в предложенное ДДО N .

19) процесс 16 - процесс формирования потребителем письменного отказа от предложенного места в ДДО N. Потребитель продолжает стоять в очереди.

20) процесс 17 – процесс формирования потребителем письменного согласия на предложенное ДДО N (ребенку выписывают направление в предложенное ДДО N 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 НУЦ.

21) процесс 18 - процесс автоматической передачи статуса исполнения запроса со сформированным выходным документом из системы ИС МИО в ИС 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" (рисунок 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 процесса формирования и проверки ЭЦП (далее - ЭЦП потребителя) потребителя и информационной системы НУЦ 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 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) с учетом ее структуры и форматных требований;
- 6) процесс 4 - запрос необходимых данных физического лица (потребителя) из информационной системы ГБД ФЛ;
- 7) процесс 5 - формирование сообщения о том, что не удалось проверить информацию в ГБД ФЛ, в связи с отсутствием запрошенных данных потребителя в Г Б Д Ф Л ;
- 8) процесс 6 – ввод потребителем необходимых данных;
- 9) процесс 7 - запрос на проверку данных о ребенке в ИС ЗАГС;
- 10) процесс 8 - 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;
- 11) процесс 9 – ввод потребителем необходимых данных, и прикрепление необходимых электронных документов к форме заявления (при наличии льгот);
- 12) процесс 10 – регистрация заявления на ПЭП и подписание заявления посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных) заявления потребителя на оказание электронной государственной услуги;
- 13) условие 1 - проверка срока действия регистрационного свидетельства и подлинности ЭЦП потребителя с использованием СКЗИ потребителя и информационной системы удостоверяющего центра (далее – ИС НУЦ);
- 14) процесс 11 - формирование сообщения об отказе в подписании, в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП потребителя;



15) процесс 12 - подписание посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных и сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;

16) процесс 13 – процесс автоматической передачи запроса потребителя на оказание электронной государственной услуги из ПЭП в ИС МИО;

17) процесс 14 - 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 ДДО в ИС МИО;

18) процесс 15 – процесс уведомления потребителя о наличии места в ДДО N;

19) условие 2 – принятие решения потребителем о направлении ребенка в предложенное ДДО N.

20) процесс 16 - процесс формирования потребителем письменного отказа от предложенного места в ДДО N. Потребитель продолжает стоять в очереди.

21) процесс 17 – процесс формирования потребителем письменного согласия на предложенное ДДО N (ребенку выписывают направление в предложенное ДДО N и снимают с очереди). Затем сотрудниками ГУ формируется результат оказания электронной государственной услуги в ИС РШЭП (электронный документ). Электронный документ формируется с использованием СКЗИ государственного органа и ИС НУЦ.

22) процесс 18 - процесс автоматической передачи статуса исполнения запроса со сформированным выходным документом из системы ИС МИО в ИС ЦОН, а также на ПЭП в личный кабинет пользователя и на электронную почту.

9. 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/ЦОН.

10. 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**

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

П Э П ;  
 И С М И О ;  
 Р Ш Э П ( Ш Э П ) ;  
 И С Ц О Н ;  
 Г У ;  
 - Ц О Н .

12. 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 1 к настоящему Регламенту .

13. В приложении 2 к настоящему Регламенту (рисунок 1, 2, 3) представлены диаграммы, отражающая 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 приложении 1 настоящего Регламента.

14. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту .

15. В приложении 4, 5 к настоящему Регламенту представлены формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги (входной и выходной документы), включая формы уведомления.

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

- 1) соблюдения конституционных прав и свобод человека;
- 2) законности при исполнении служебного долга;
- 3) соблюдения профессиональной этики и культуры;
- 4) представления исчерпывающей и полной информации;
- 5) защиты и конфиденциальности информации;
- б) обеспечения сохранности документов, которые потребитель не получил в установленные сроки .

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



					Отображение
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	<p>Исполнение запроса .          . Формирование положительного ответа с выдачей направления в ДДО, формирование ответа с выдачей уведомления-талона о постановке ребенка в очередь в ДО; либо формирование обоснованного отказа Принятие решения.</p>	<p>Формирование справки.          Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги.</p>	<p>Маршрутизация уведомления</p>	

					уведомления, статуса
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование положительного ответа с выдачей направления в ДДО, формирование ответа с выдачей уведомления-талона о постановке ребенка в очередь в ДО; направления, либо обоснованного отказа	Формирование выходного документа и статусов исполнения запроса.	Маршрутизация	Отображение статусов исполнения
5	Сроки исполнения	В течение трех дней	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	N действия (хода, потока работ)	9	10	11	12
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа.	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 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 минуты
6	Номер следующего действия	10	11	12	-

## Таблица 2. Описание действий посредством ЦОН

1. Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ, ИС	ЦОН	ИС ЦОН	Р Ш Э П (ШЭП)	И С МИО	ГУ
		Проверка подлинности	Проверка данных в ГБД			

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	заявления и документов, ввод данных в ИС ЦОН	ФЛ, ИС ЗАГС, прикрепление сканированных документов в систему.	Маршрутизация запроса из ИС ЦОН в ИС РШЭП.	Присвоение номера заявлению, отправка на исполнение	Проверка документов, принятия заявления и работу.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получения услуги.	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Маршрутизация запроса	Отображения заявления в статусе поступившие	Принятие запроса в работу
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	В течение трех дней
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6

2) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	N действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	И С МИО	Р Ш Э П (ШЭП)	ИС ЦОН	ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса . Формирование положительного ответа с выдачей направления в ДДО, 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 минут.
6	Номер следующего действия	7	8	9	10	11

3) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	N действия (хода, потока работ)	11	12	13	14	15
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ИС ЦОН	ЦОН
			выходного документа.			

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 потребителю.
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 30 минут.
6	Номер следующего действия	12	13	14	15	-

**Таблица 3. Описание действий посредством ПЭП**

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ, ИС	ПЭП	РШЭП (ШЭП)	ИС МИО	ИС 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 МИО.	Присвоение номера заявлению. Формирование уведомления с указанием текущего статуса.	Отображение статуса поступившие	Принятие заявления на исполнение
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 работы
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	В течение трех дней
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6
2) Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	N действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ПЭП	ИС ЦОН
		Исполнение запроса. Формирование ответа с выдачей				

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	направления в ДДО, формирование ответа с выдачей уведомления-талона о постановке ребенка в очередь в ДДО; либо формирование обоснованного отказа	Формирование выходного документа. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги.	Маршрутизация уведомления	Отображение уведомления	Отображ уведомл
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование справки, уведомления-талона о постановке ребенка в очередь в ДДО; либо обоснованного отказа	Формирование выходного документа и статуса.	Маршрутизация	Отображение статусов исполнения с выходным документом	Отображ статусо исполне
5	Сроки исполнения	В течение трех дней	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не боле минуты.
6	Номер следующего действия	7	8	9	10	11

### 3) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	N действия (хода, потока работ)	11	12	13	14	15
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ПЭП	ИС 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	-

### Примечание:

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



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

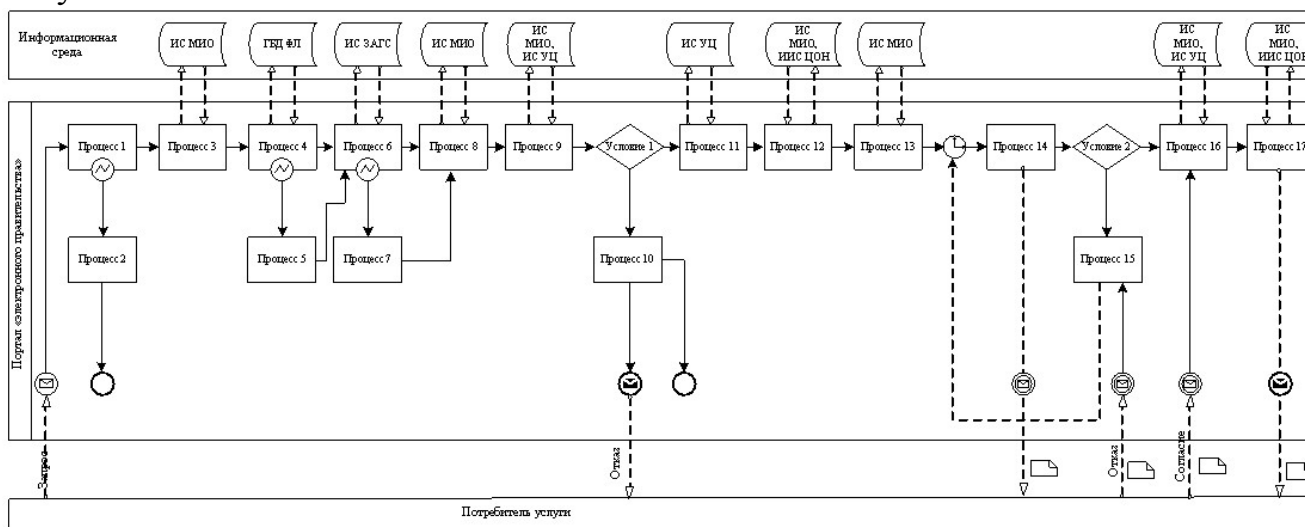


Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании "частично автоматизированной" электронной государственной услуги государственным учреждением.

Продолжение Приложения 2  
 к регламенту электронной услуги  
 государственной услуги  
 "Регистрация детей дошкольного  
 возраста (до 7 лет) для  
 направления в детские  
 дошкольные организации  
 Республики Казахстан"

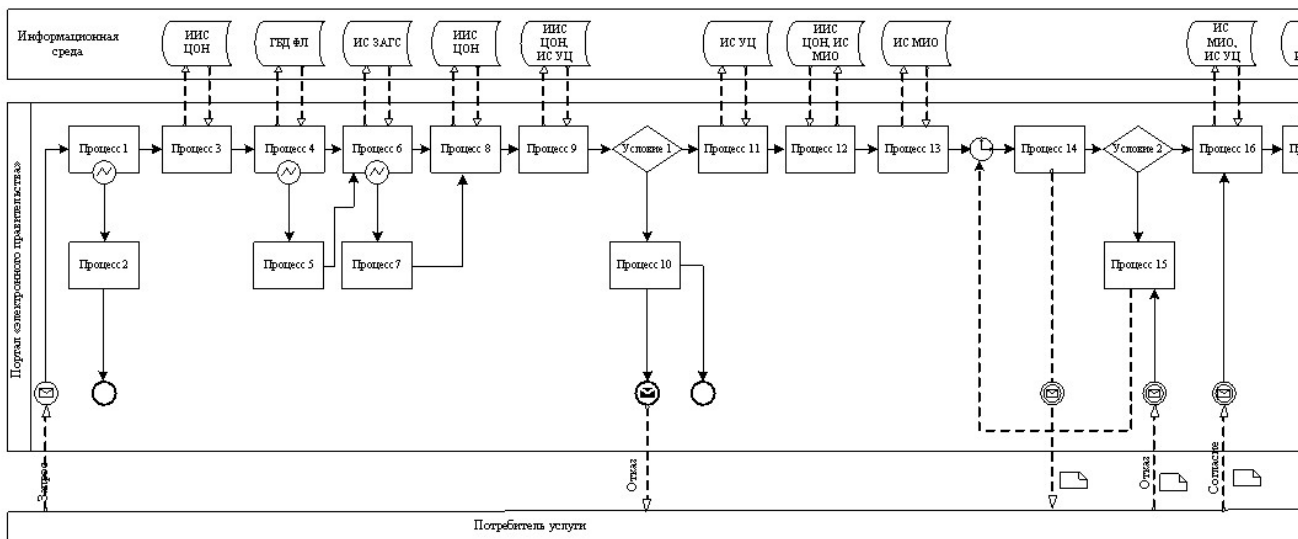


Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании "частично автоматизированной" электронной государственной услуги посредством центра обслуживания населения.

Продолжение к регламенту "Регистрация возраста направления дошкольные Республики Казахстан" детей (до 7 лет) в детские организации

Приложения 2  
электронной услуги дошкольного возраста для детских организации

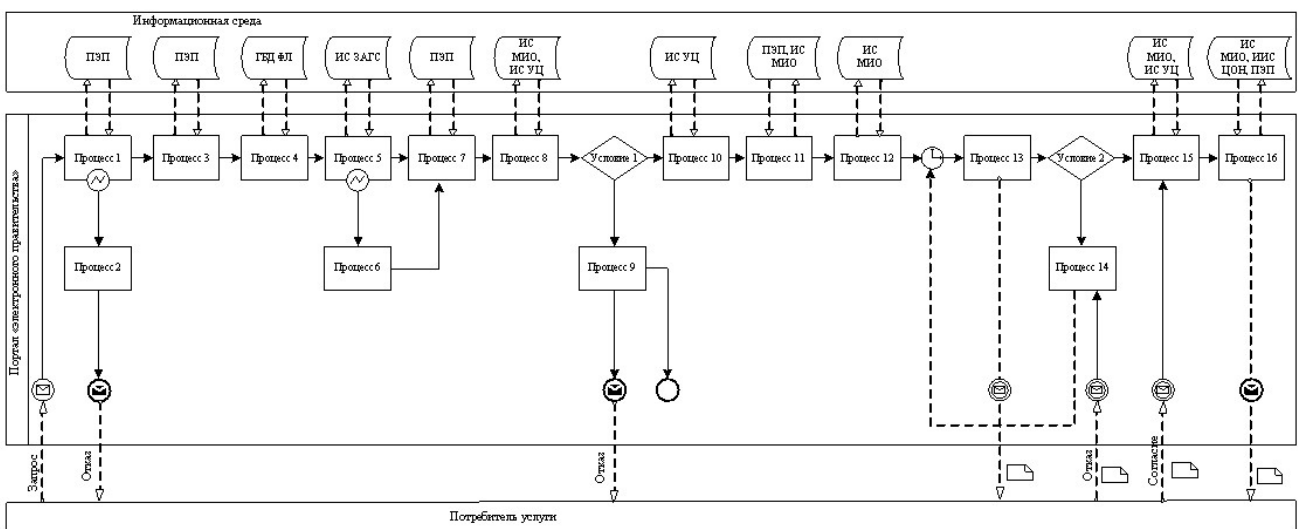








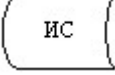
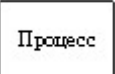

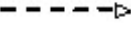


Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании "частично автоматизированной" электронной государственной услуги посредством портала "электронного правительства".

продолжение к регламенту "Регистрация возраста направления дошкольные Республики Казахстан" детей (до 7 лет) в детские организации

приложение 2  
электронной услуги дошкольного возраста для детских организации

"Регистрация  
возраста (до 7 лет)  
направления в дошкольные  
дошкольные  
Республики Казахстан"  
детей  
7  
лет)  
для  
детские  
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

**Примечание :**

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".

---

П р и л о ж е н и е 3  
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"**

**"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.

---

П р и л о ж е н и е 4  
к регламенту электронной  
государственной услуги  
"Регистрация детей дошкольного  
возраста (до 7 лет) для  
направления в детские

## Экранная форма заявления на электронную государственную услугу

	Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған	Бірегей нөмір Уникальный номер
	Документ сформирован системой электронного правительства	Жіберілген күні Дата подачи

Начальник \_\_\_\_\_ отдела \_\_\_\_\_ образования:

( *Ф И О* \_\_\_\_\_ *начальника* )

Заявитель: \_\_\_\_\_  
( *Ф И О* \_\_\_\_\_ *заявителя* )

Адрес: \_\_\_\_\_  
( *адрес* \_\_\_\_\_ *заявителя* )

Телефон: \_\_\_\_\_  
(*контактный телефон заявителя*)

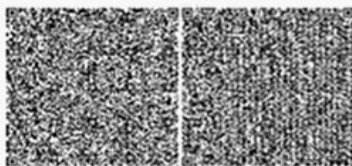
### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место моей (му) дочери (сыну) \_\_\_\_\_ в детском саду.

(*ФИО ребенка и дата рождения*)

К заявлению прилагаются документы:

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

Приложение \_\_\_\_\_ 5  
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

	Құжат электрондық үзімет жүйесінде құрылған	Бірегей нөмір Уникальный номер
	Документ сформирован системой электронного правительства	Берілген күні Дата выдачи

---

**НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

В «\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_»

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя ребенка \_\_\_\_\_


Дата рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(ФИО)


*Примечание: Родителям необходимо прибыть в дошкольное учреждение и зарегистрировать направление в течение 3-х дней.*

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы 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 электронных документах и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



\*Штрих-код - Электрондық әзімдік - ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды ( укажите подразделение) ([3'қызметі рөлмен]);  
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационнои системой «Электронный кабинет» и подписанные электронно-цифровой подписью (укажите подразделение) ([3'қызметі рөлмен]).

Примечание: Родителям необходимо прибыть в дошкольное учреждение и зарегистрировать направление в течение месяца

	Құжат электрондық үзімге жүзеге асырылды	Берегей нөмір Уникальнй номер
	Документ сформирован системой электронного правительства	Берегей күні Дата выдачи

---

**НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

В « \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ »

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя ребенка \_\_\_\_\_

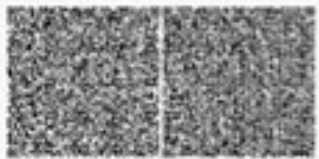
Дата рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(ФИО)

*Примечание: Родителям необходимо прибыть в дошкольное учреждение и зарегистрировать направление в течение 3-х дней.*

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңбамен туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы N370-II Заңы 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасымалдағы құжатқа тең.  
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 әкімшік» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды (указано подразделение) ({{Указано район}}).  
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью (указано подразделение) ({{Указано район}}).



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

Уведомление о регистрации ребенка

ФИО родителя: \_\_\_\_\_

Фамилия ребенка: \_\_\_\_\_

Имя ребенка: \_\_\_\_\_


Дата рождения ребенка: \_\_\_\_\_

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

Дата подачи заявки: \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_

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

	Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған	Берегей 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 қазандағы N370-ІІ 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 үкімет» аяқарттық жүйесі ұсыныған және электрондық\_цифрлық қолтаңбамен код қойылған деректерді қамтиды (указаны подразделения) ((3'қызметі респон)).  
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационно-технической системой «Электронный үкімет» и подписанные электронно-цифровой подписью (указаны подразделения) ((3'қызметі респон)).



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