



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 Есильского района Северо-Казахстанской области от 15 августа 2012 года N 335. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 14 сентября 2012 года N 1858. Утратило силу - постановлением акимата Есильского района Северо-Казахстанской области от 19 октября 2012 года N 404

Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Есильского района Северо-Казахстанской области от 19.10.2012 г N 404

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «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», акимат Есильского района Северо-Казахстанской 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 Есильского района Бектасову Айнагуль Какимжоловну.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким района

Е.Нуракаев

« С О Г Л А С О В А Н О » :

Министр транспорта и коммуникаций

Республики Казахстан

А.Жумагалиев

У т в е р ж д е н о

п о с т а н о в л е н и е м

Е с и л ь с к о г о

о т 15 а в г у с т а 2012 г о д а № 335

а к и м а т а

р а й о н а

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 оказывается государственным учреждением «Отдел образования Есильского района Северо-Казахстанской области» (далее - МИО), на альтернативной основе через центр обслуживания населения по месту жительства (далее - Центр), а также через веб - портал «электронного правительства» (далее - ПЭП) по адресу: www.e.gov.kz.

2. Электронная государственная услуга разработана 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 «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».

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

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная услуга.

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

1) 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;

2) государственный орган (далее - МИО) – государственное учреждение «Отдел образования Есильского района Северо-Казахстанской области», непосредственно предоставляющее электронную государственную услугу;

3) ДДО – детское дошкольное учреждение;

4) индивидуальный идентификационный номер (далее - ИИН) – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства, (при отсутствии ИИН дополнительно предоставляется свидетельство о присвоении регистрационного номера налогоплательщика (

потребителя) и социального индивидуального кода потребителя);

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

6) ИС МИО – информационная система местных исполнительных органов/информационная система «Региональный шлюз, как подсистема шлюза «электронного правительства» Республики Казахстан, в части автоматизированного рабочего места сотрудника местного исполнительного органа ;

7) ИС НУЦ – информационная система Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан ;

8) 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;

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

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

11) региональный шлюз «электронного правительства» (далее - РШЭП) - обеспечивает информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами МИО и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных услуг МИО;

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

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

14) ЦОН – центр обслуживания населения;

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

16) электронные государственные услуги – государственные услуги,

оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;

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

18) 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 МИО, непосредственно предоставляющим данную электронную государственную услугу согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (рисунок 1):

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

2) процесс 1 – процесс ввода сотрудником МИО ИИН (при отсутствии ИИН дополнительно предоставляются свидетельство о присвоении регистрационного номера налогоплательщика (потребителя) и социального индивидуального кода потребителя) и пароля (процесс авторизации) в ИС МИО для оказания электронной государственной услуги;

3) условие 1 - проверка в ИС МИО подлинности данных о зарегистрированном сотруднике МИО через ИИН (при отсутствии ИИН дополнительно предоставляются свидетельство о присвоении регистрационного номера налогоплательщика (потребителя) и социального индивидуального кода потребителя) и пароль;

4) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС МИО 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, сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;

7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН (при отсутствии ИИН дополнительно предоставляются свидетельство о

присвоении регистрационного номера налогоплательщика (потребителя) и социального индивидуального кода потребителя), указанным в запросе и ИИН (при отсутствии ИИН дополнительно предоставляются свидетельство о присвоении регистрационного номера налогоплательщика (потребителя) и социального индивидуального кода потребителя), указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств И С М И О ;

8) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности Э Ц П с о т р у д н и к а М И О ;

9) процесс 6 – обработка электронной государственной услуги сотрудником М И О ;

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 через ЦОН (диаграмма функционального взаимодействия) при оказании электронной государственной услуги приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту (рисунок 2):

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 (при отсутствии ИИН дополнительно предоставляются свидетельство о присвоении регистрационного номера налогоплательщика (потребителя) и социального индивидуального кода потребителя) 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, сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;

6) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН (при отсутствии ИИН дополнительно предоставляются свидетельство о присвоении регистрационного номера налогоплательщика (потребителя) и социального индивидуального кода потребителя), указанным в запросе и ИИН при отсутствии ИИН дополнительно предоставляются свидетельство о присвоении регистрационного номера налогоплательщика (потребителя) и социального индивидуального кода потребителя), 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 МИО 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 через ПЭП приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту (рисунок 3):

1) потребитель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН (при отсутствии ИИН дополнительно предоставляются свидетельство о присвоении регистрационного номера налогоплательщика (потребителя) и социального индивидуального кода потребителя) и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);

2) процесс 1 – процесс ввода потребителем ИИН (при отсутствии ИИН дополнительно предоставляются свидетельство о присвоении регистрационного номера налогоплательщика (потребителя) и социального индивидуального кода потребителя) и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных зарегистрированном потребителе через ИИН (при отсутствии ИИН дополнительно предоставляются свидетельство о присвоении регистрационного номера налогоплательщика (потребителя) и социального индивидуального кода потребителя) и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися 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;

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

8) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН (при отсутствии ИИН дополнительно предоставляются свидетельство о присвоении регистрационного номера налогоплательщика (потребителя) и социального индивидуального кода потребителя), указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ПЭП;

9) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности Э Ц П п о т р е б и т е л я ;

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

11) 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. В приложении 4,5 к настоящему Регламенту представлены экранные формы заполнения запроса и форма заявления на электронную государственную услугу, предоставляемые потребителю в случае получения электронной государственной услуги посредством ПЭП.

10. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале «электронного правительства»

в разделе «История получения услуг», а также при обращении в МИО или ЦОН.

11. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону call-центра ПЭП: (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) сотрудники МИО;
- 2) сотрудники ЦОН.

13. 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.

14. В приложении 2 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.

15. Формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги, в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, включая формы уведомлений, писем и напоминаний указаны в приложениях 4,5 к настоящему Регламенту.

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

17. 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;
- 6) обеспечения сохранности документов, которые потребитель не получил в установленные сроки.

18. Технические условия оказания электронной государственной услуги: выход в Интернет, наличие ИИН (при отсутствии ИИН дополнительно предоставляются свидетельство о присвоении регистрационного номера налогоплательщика (потребителя) и социального индивидуального кода потребителя), авторизация ПЭП, наличие ЭЦП пользователя.

1

Приложение
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 МИО	РШЭП (ШЭП)	ИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Проверка подлинности заявления (процедуры, операции) и их описание	Авторизация сотрудника МИО в системе заполнения формы запроса на оказания электронной государственной услуги	Маршрутизация уведомления о смене статуса запроса ИС МИО в ИС ЦОН	Присвоение номера заявления. Формирование уведомления из текущего статуса
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получение 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 МИО	РШЭП (ШЭП)	ИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Принятие решения о постановке очереди детей направлением в ДДО либо мотивированного отказа	Формирование выходного документа	Маршрутизация уведомления о смене статуса запроса ИС ЦОН	Отображение статуса работе в
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование направления либо мотивированного отказа	Формирование выходного документа в системе	Маршрутизация запроса	Отображение статуса работе в
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 МИО	ШЭП (РШЭП)	ИС ЦОН
			Подписание выходного документа		

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа	кумента ЭЦП сотрудника МИО. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги ИС ЦОН	Маршрутизация уведомления о смене статуса ИС ЦОН	Отображение уведомления о завершении оказания услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача сотрудником МИО нарочно или посредством электронной почты потребителя результата электронной государственной услуги	Подписанный ЭЦП сотрудник МИО выходной документ. Отправка уведомления о смене статуса 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)						
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	
2	Наименование СФЕ, ЦОН ИС	ИС ЦОН	ИС ЦОН	Р Ш Э П (ШЭП)	ИС МИО	МИО
	Наименование действия	Проверка подлинности заяв	Авторизация сотрудника ЦОН в системе за пол		Присвоение	Проверка докумен

3	визия (процесса, процедуры, операции) и их описание	ления и документов по требованию, вводимых в ИС ЦОН	нии формы запроса на оказания электронного государственной услуги	Маршрутизация запроса из ИС ЦОН ИС МИО	номера заявления, отправка на исполнение	тов, принятия заявления в работу
4	Форма заявления (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получения услуги	Регистрация запроса в системе присвоения номера заявлению	Маршрутизация запроса	Отображения заявления в статусе поступившие из ЦОН ИС МИО	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 МИО	Р Ш Э П (ШЭП)	ИС ЦОН	ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Принятие решения постановке очереди детей для направления в ДДО либо мотивированного отказа	Формирование ходного документа	Маршрутизация уведомления о смене статуса запроса в ИС ЦОН	Отображение статуса в работе	
	Форма заявления					

4	(данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование на правление либо мотивированного отказа	Формирование выходного документа в системе	Маршрутизация запроса	Отображение статуса в работе	
5	Сроки исполнения	3 дня (день приема и день выдачи документов входит срок оказания государственной услуги)	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	
6	Номер следующего го 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 МИО	Ш Э П (РШЭП)	ИС ЦОН	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 ИС ЦОН	Маршрутизация уведомления о смене статуса в ИС ЦОН	Отображение уведомления о завершении оказания услуги	Выдача сотрудником Ц О Н нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги

4	Форма вершения (данные, документ, организаци онно-рас поряди тельное решение)	за ор	Передача подписан ного выходного документа в ЦОН	Передача уведомле ния в ИС ЦОН о вершении исполне ния	Маршрути зация	Отобра жение статуса заверше ния ис полне ния	Выдача результата оказания услуги
5	Сроки исполнения	ис	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 15 минут
6	Номер следующе го действия		12	13	14	15	

Таблица 3. Описание действий посредством ПЭП

2. Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наимено вание СФЕ, ИС	ПЭП	РШЭП (ШЭП)	ИС МИО	ИС ЦОН	МИО
3	Наимено вание действия (процес са, процедуры, операции) и описание	Авториза ция по требите лю на ПЭП, за полнение формы запроса. проверка коррект ности введен ных данных для получения электрон ной госу дарствен ной услуги	Маршрути зация запроса в ИС МИО и уведомле ния в ИС ЦОН случае корректно сти вве денных данных)	Присвое ние номера заявле нию и отображе ние статусе (в поступив шие случае коррект ности введен ных данных)	Отобра жение статуса посту пившие в ИС ЦОН (в случае коррект ности введен ных данных)	Принятие заявления на испол нение (в случае корректно сти вве денных данных)
		Отображе ние уве				

4	Форма вершения (данные, документ, организа ционно- распоряди тельное решение)	за мирова н и и запроса или фор мирова ние сооб щения об отказе в запраши ваемой электрон ной госу дарствен н о й услуге	домления об успеш ном фор мирова н и и запроса или фор мирова ние сооб щения об отказе в запраши ваемой электрон ной госу дарствен н о й услуге	Маршрути зация запроса (в случае корректно сти вве денных данных)	Отправка уведомле ния на ПЭП (в случае коррект ности введен ных данных)	Отобра жение статуса (в случае коррект ности введен ных данных)	Принятие в работу (в случае корректно сти вве денных 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	Наимено вание СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО	Ш Э П (РШЭП)	ПЭП	ИС ЦОН
3	Наимено вание дейст вия (про цесса, процеду ры, рации) и х описание	Исполне ние запроса. Принятие решения о поста новке на очередь детей для на правления в ДДО либо мотивиро ванного отказа	Формирова ние вы ходного документа	Маршрути зация уведомле ния о смене статуса « в работе» на ПЭП и ИС ЦОН	Отобра жение статуса « в работе»	Отображе ние уве домления и статуса
	Форма вершения (данные, документ, организа ционно- распоряди тельное решение)	за Формиро вание на				

4	документ, организационно-распорядительное решение)	правилия либо мотивированного отказа	Формирование выходящего документа в системе	Маршрутизация	Отображение статуса	Отображение и е 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 МИО	Ш Э П (РШЭП)	ПЭП	ИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и х описание	Создание выходного документа	Подписание выходящего документа ЭЦП сотрудника МИО. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги на ПЭП и ИС ЦОН	Маршрутизация уведомления о смене статуса в выходящем документе на ПЭП и ИС ЦОН	Отображение уведомления о завершении оказания услуги возможно просмотра выходного документа	Отображение уведомления о завершении оказания услуги
4	Форма за вершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписанный выходящий документ	Отправка уведомления выходящим документом на ПЭП смены статуса ИС ЦОН	Маршрутизация	Отображение выходного документа	Отображение и е 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 дующего 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 1 к настоящему Регламенту строятся диаграммы функционального взаимодействия при оказании электронных государственных услуг.

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

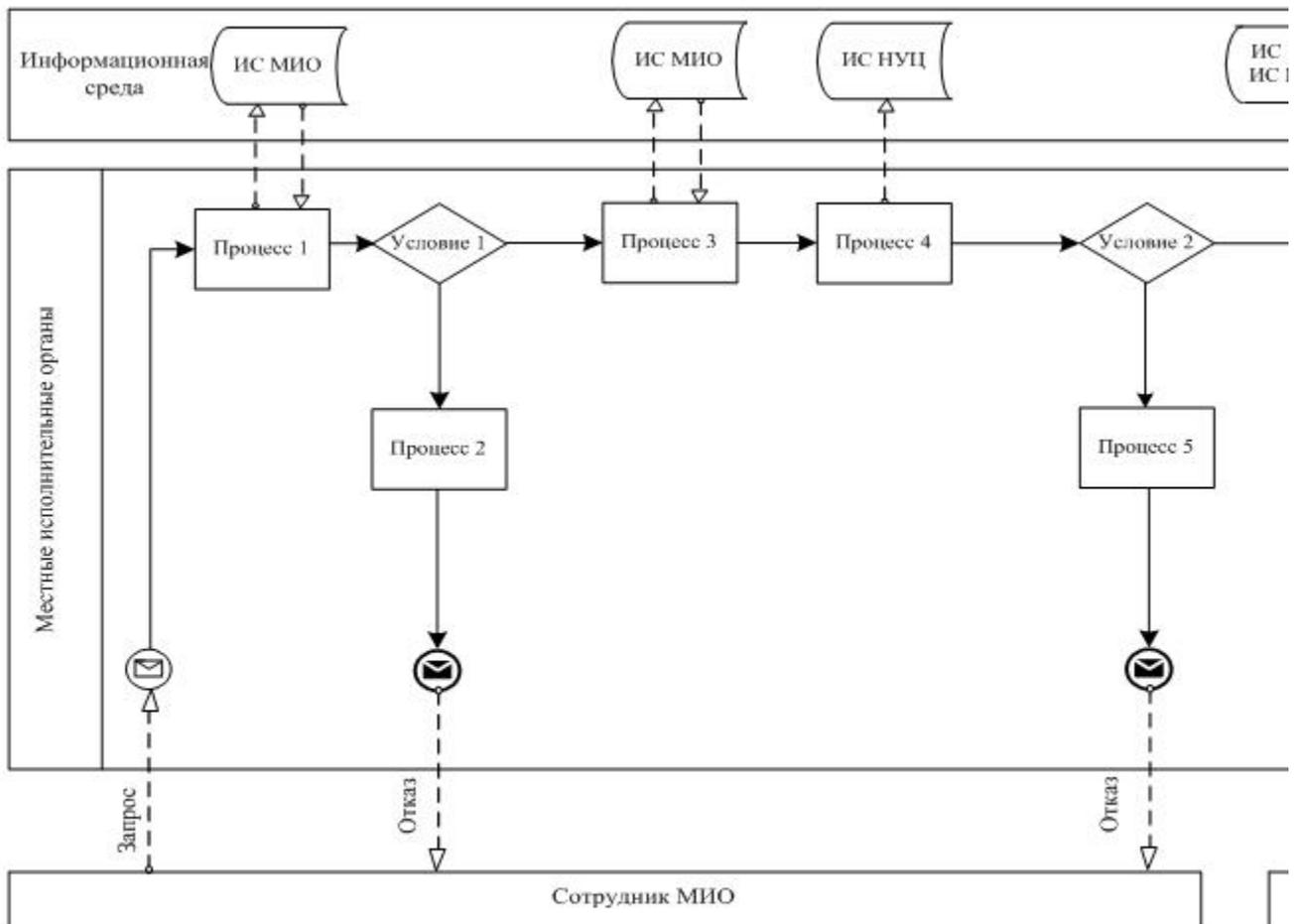


Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ИС МИО

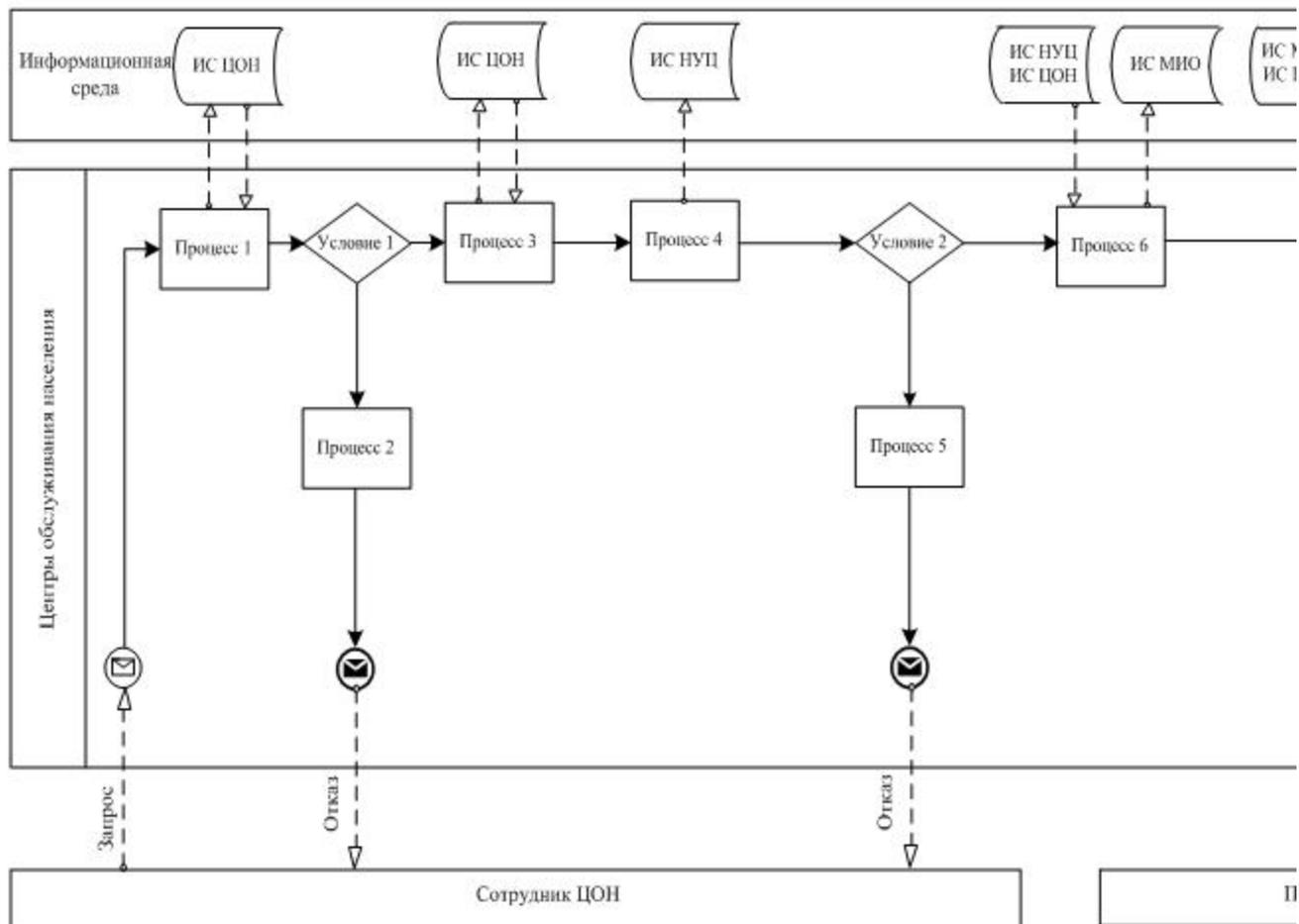


Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ИС ЦОН

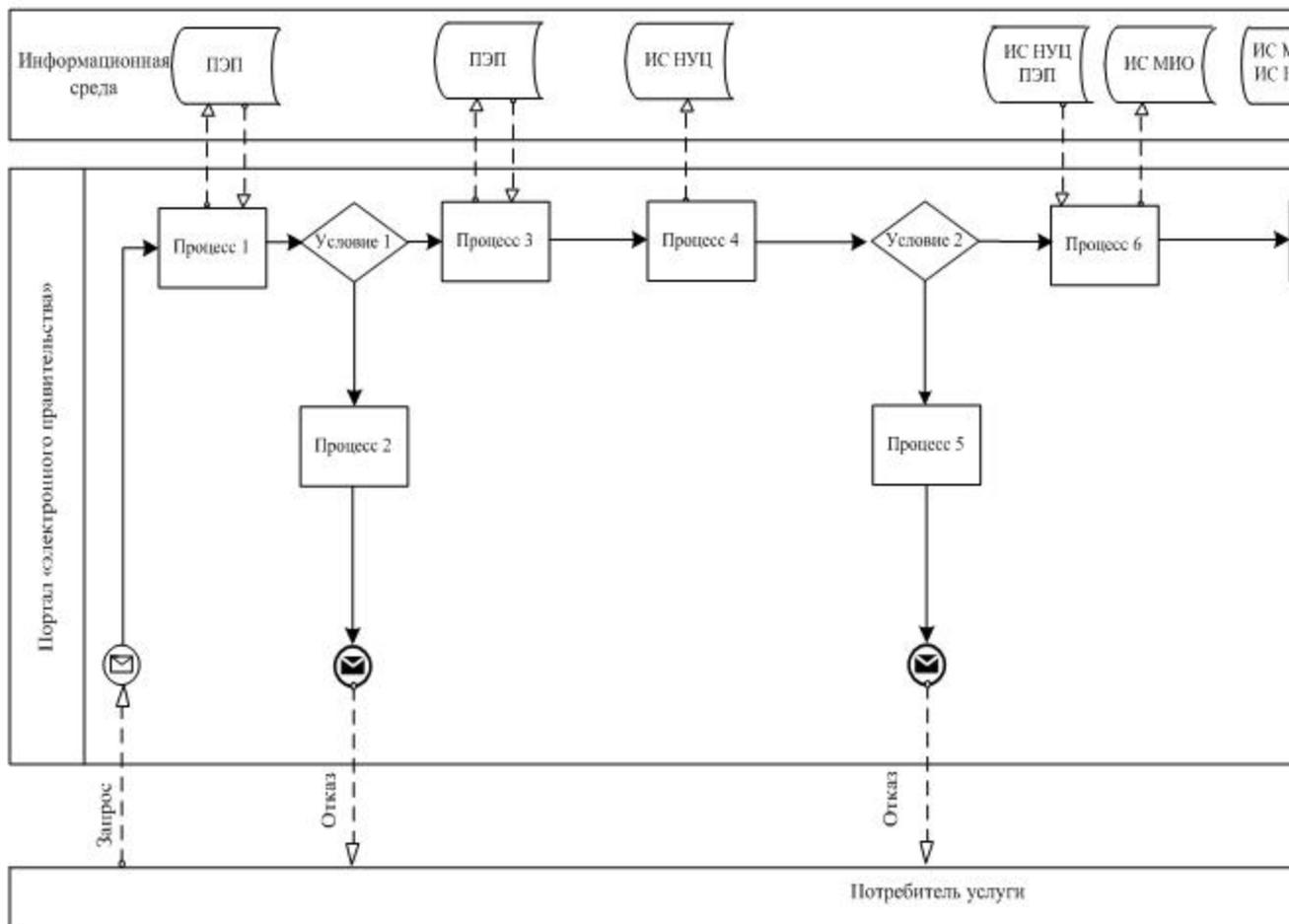


Рисунок 3. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ПЭП

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».

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»

(наименование услуги)

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

- 1) не удовлетворен;
- 2) частично удовлетворен;
- 3) удовлетворен.

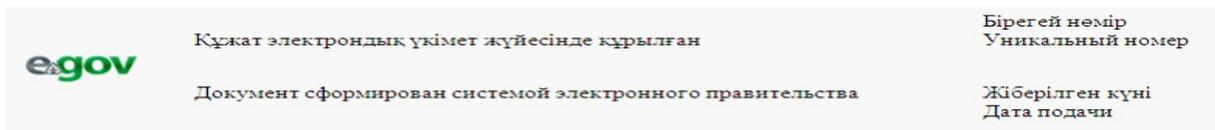
2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания электронной государственной услуги?

- 1) не удовлетворен;
2) частично удовлетворен;

3) удовлетворен.

Приложение 4
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 _____

(Ф И О _____ (начальника))

Заявитель _____

(Ф И О _____ (заявителя))

Адрес _____

(а д р е с _____ (заявителя))

Телефон _____

(контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

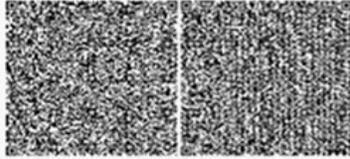
Прошу предоставить место моей(му) дочери (сыну) _____

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-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 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}).

П р и л о ж е н и е 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 жүзесінде 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 №370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасымалдағы құжатқа тең.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код - Электрондық әкімдік - апаратытық жүзесі ұсыныған және электрондық цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды (уқлақтық подразделеніе) ((3'қлақтық рәлісә)).
Штрих-код содеріант даніне, предоставленіе информации системой «Электронной ақпарат» и подписаніе электронно-цифровой подписью (уқлақтық подразделеніе) ((3'қлақтық рәлісә)).

Примечание:

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

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 жұмысында 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 қаңтардағы 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 әкімші» аяқарттық жұмыс ұсыныған және электрондық_цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректері қамтиды (укажите подразделение) ((3'классы респон)).
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный ақпарат» и подписанные электронно-цифровой подписью (укажите подразделение) ((3'классы респон)).

