

**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*

*«СОГЛАСОВАНО»:*  
*Министр транспорта и коммуникаций*  
*Республики Казахстан                           А.Жумагалиев*

Утверждено  
постановлением акимата  
Есильского района  
от 15 августа 2012 года № 335

**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 медиа-разрывы).  
      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 предоставляются 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 потребителя 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 ИС МИО;  
      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 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 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;  
      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 ЭЦП потребителя;  
      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 саll–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.

Приложение 1  
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 | Наименова  ние СФЕ,  ИС | МИО | ИС  МИО | РШЭП (ШЭП) | ИС ЦОН |
| 3 | Наименова  ние дейст  вия (про  цесса, про  цедуры,  операции)  и их  описание | Проверка  подлиннос  ти заяв  ления и  докумен  тов по  требите  ля, ввод  данных в  ИС МИО | Авториза  ция со  трудника  МИО в  системе и  заполне  ние формы  запроса  на ока  зания  электрон  ной го  сударст  венной  услуги | Маршрутиза  ция уведом  ления о  смене  статуса  запроса из  ИС МИО в ИС  ЦОН | Присвоение  номера  заявлению.  Формирова  ние уведом  ления с  указанием  текущего  статуса |
| 4 | Форма  завершения  (данные,  документ,  организаци  онно-распо  рядитель  ное ре  шение) | Прием  заявления  и доку  ментов на  получение  услуги | Регистра  ция  запроса с  присвоени  ем номера  заявлению | Маршрутиза  ция 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 | Наименова  ние СФЕ,  ИС | МИО | ИС МИО | РШЭП (ШЭП) | ИС ЦОН |
| 3 | Наименова  ние дейст  вия (про  цесса, про  цедуры,  операции)  и их  описание | Исполне  ние  запроса.  Принятие  решения о  постанов  ке на  очередь  детей для  направле  ния в  ДДО либо  мотивиро  ванного  отказа | Формирова  ние выход  ного  документа | Маршрутиза  ция уведом  ления о  смене  статуса  запроса в  ИС ЦОН | Отображение  статуса в  работе |
| 4 | Форма  завершения  (данные,  документ,  организаци  онно-распо  рядитель  ное  решение) | Формирова  ние на  правле  ния либо  мотивиро  ванного  отказа | Формирова  ние  выходного  документа  в системе | Маршрутиза  ция 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 | Наименова  ние СФЕ,  ИС | МИО | ИС МИО | ШЭП (РШЭП) | ИС ЦОН |
| 3 | Наименова  ние дейст  вия (про  цесса,  процедуры,  операции)  и их  описание | Создание  выходного  документа | Подписа  ние выход  ного до  кумента  ЭЦП со  трудника  МИО. Фор  мирование  уведомле  ния о  смене  статуса  оказания  услуги в  ИС ЦОН | Маршрутиза  ция уведом  ления о  смене  статуса в  ИС ЦОН | Отображе  ние уве  домления о  завершении  оказания  услуги |
| 4 | Форма  завершения  (данные,  документ,  организаци  онно-распо  рядитель  ное  решение) | Выдача со  трудником  МИО  нарочно  или по  средством  отправки  на элек  тронную  почту  потребите  ля резуль  тата элек  тронной  государст  венной  услуги | Подписан  ный ЭЦП  сотрудни  ка МИО  выходной  документ.  Отправка  уведомле  ния о  смене  статуса в  ИС ЦОН | Маршрутиза  ция | Отображе  ние  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 | Наименова  ние СФЕ,  ИС | ЦОН | ИС ЦОН | РШЭП  (ШЭП) | ИС МИО | МИО |
| 3 | Наименова  ние дейст  вия (про  цесса, процеду  ры, опе  рации) и  их  описание | Проверка  подлиннос  ти заяв  ления и  докумен  тов по  требите  ля, ввод  данных в  ИС ЦОН | Авториза  ция со  трудника  ЦОН в  системе  и запол  нении  формы  запроса  на ока  зания  электрон  ной го  сударст  венной  услуги | Маршрути  зация  запроса  из ИС  ЦОН в  ИС МИО | Присвое  ние  номера  заявле  нию, от  правка  на  исполне  ние | Проверка  докумен  тов, при  нятия  заявле  ния в  работу |
| 4 | Форма за  вершения  (данные,  документ,  организа  ционно-  распоряди  тельное  решение) | Прием  заявления  и доку  ментов на  получения  услуги | Регистра  ция  запроса  в сис  теме с  присвое  нием  номера  заявле  нию | Маршрути  зация  запроса | Отобра  жения  заявле  ния в  статусе  посту  пившие  из ЦОН  в ИС  МИО | Принятие  запроса  в работу |
| 5 | Сроки ис  полнения | Не более  30 минут | Не более  1 минуты | Не более  1 минуты | Не  более 1  минуты | Не более  10 минут |
| 6 | Номер  следующе  го дейст  вия | 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 | РШЭП  (ШЭП) | ИС ЦОН | ЦОН |
| 3 | Наимено  вание  действия  (процес  са, про  цедуры,  операци  и) и их  описание | Исполне  ние за  проса.  Принятие  решения о  постанов  ке на  очередь  детей для  направле  ния в ДДО  либо моти  вированно  го отказа | Формиро  вание вы  ходного  докумен  та | Маршрути  зация  уведомле  ния о  смене  статуса  запроса  в ИС ЦОН | Отобра  жение  статуса  в  работе |  |
| 4 | Форма за  вершения  (данные,  доку  мент, ор  ганизаци  онно-рас  порядите  льное  решение) | Формирова  ние на  правле  ния либо  мотивиро  ванного  отказа | Формиро  вание вы  ходного  докумен  та в  системе | Маршрути  зация  запроса | Отобра  жение  статуса  в  работе |  |
| 5 | Сроки ис  полнения | 3 дня  (день  приема и  день  выдачи  докумен  тов не  входит в  срок  оказания  государст  венной  услуги) | Не более  1 минуты | Не более  1 минуты | Не  более 1  минуты |  |
| 6 | Номер  следующе  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 | Наимено  вание  СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | ШЭП  (РШЭП) | ИС ЦОН | ЦОН |
| 3 | Наимено  вание  действия  (процес  са, про  цедуры,  операци  и) и их  описание | Создание  выходного  документа | Подписа  ние выход  ного доку  мента ЭЦП  сотрудни  ка МИО.  Формирова  ние уве  домления  о смене  статуса  оказания  услуги в  ИС ЦОН | Маршрути  зация  уведомле  ния о  смене  статуса  в ИС ЦОН | Отобра  жение  уведом  ления о  заверше  нии ока  зания  услуги | Выдача со  трудником  ЦОН  нарочно  или по  средством  отправки  на элек  тронную  почту  потребите  ля резуль  тата элек  тронной  государст  венной  услуги |
| 4 | Форма за  вершения  (данные,  доку  мент, ор  ганизаци  онно-рас  поряди  тельное  решение) | Передача  подписан  ного  выходного  документа  в ЦОН | Передача  уведомле  ния в ИС  ЦОН о за  вершении  исполне  ния | Маршрути  зация | Отобра  жение  статуса  заверше  ния ис  полне  ния | Выдача ре  зультата  оказания  услуги |
| 5 | Сроки ис  полнения | 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**

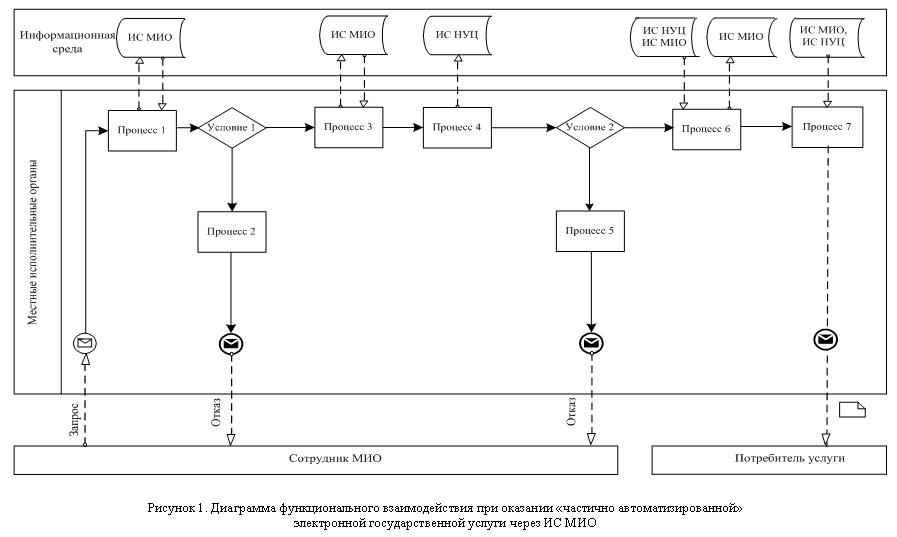
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | №  действия  (хода,  потока  работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наимено  вание  СФЕ, ИС | ПЭП | РШЭП (ШЭП) | ИС МИО | ИС ЦОН | МИО |
| 3 | Наименова  ние  действия  (процес  са, про  цедуры,  операции)  и их  описание | Авториза  ция по  требите  ля на  ПЭП, за  полнение  формы  запроса.  проверка  коррект  ности  введен  ных  данных  для по  лучения  электрон  ной госу  дарствен  ной  услуги | Маршрути  зация  запроса в  ИС МИО и  уведомле  ния в ИС  ЦОН (в  случае  корректно  сти вве  денных  данных) | Присвое  ние  номера  заявле  нию и  отображе  ние в  статусе  поступив  шие (в  случае  коррект  ности  введен  ных  данных) | Отобра  жение  статуса  посту  пившие  с ПЭП в  ИС ЦОН  (в  случае  коррект  ности  введен  ных  данных) | Принятие  заявления  на испол  нение (в  случае  корректно  сти вве  денных  данных) |
| 4 | Форма за  вершения  (данные,  документ,  организа  ционно-  распоряди  тельное  решение) | Отображе  ние уве  домления  об успеш  ном фор  мирова  нии  запроса  или фор  мирова  ние сооб  щения об  отказе в  запраши  ваемой  электрон  ной госу  дарствен  ной  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 ис  полнения | Не более  1 минуты | Не более  1 минуты | Не более  1 минуты | Не  более 1  минуты | Не более  10 минут |
| 6 | Номер сле  дующего  действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

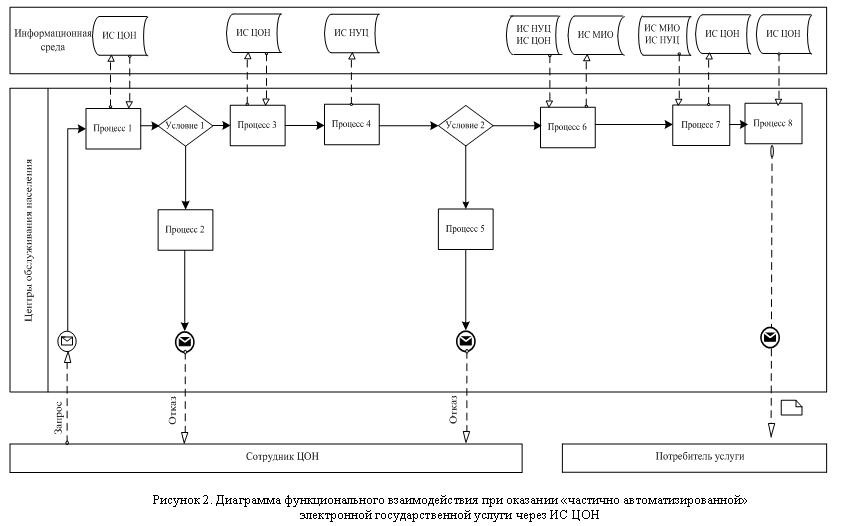
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | №  действия  (хода,  потока  работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Наимено  вание  СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | ШЭП  (РШЭП) | ПЭП | ИС ЦОН |
| 3 | Наименова  ние дейст  вия (про  цесса,  процеду  ры, опе  рации) и  их  описание | Исполне  ние  запроса.  Принятие  решения  о поста  новке на  очередь  детей  для на  правле  ния 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 |
| 4 | Форма за  вершения  (данные,  документ,  организа  ционно-  распоряди  тельное  решение) | Формиро  вание на  правле  ния либо  мотивиро  ванного  отказа | Формирова  ние вы  ходного  документа  в системе | Маршрути  зация | Отобра  жение  статуса | Отображе  ние  статуса |
| 5 | Сроки ис  полнения | Не более  15 минут | Не более  1 минуты | Не более  1 минуты | Не  более 1  минуты | Не более  1 минуты |
| 6 | Номер сле  дующего  действия | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

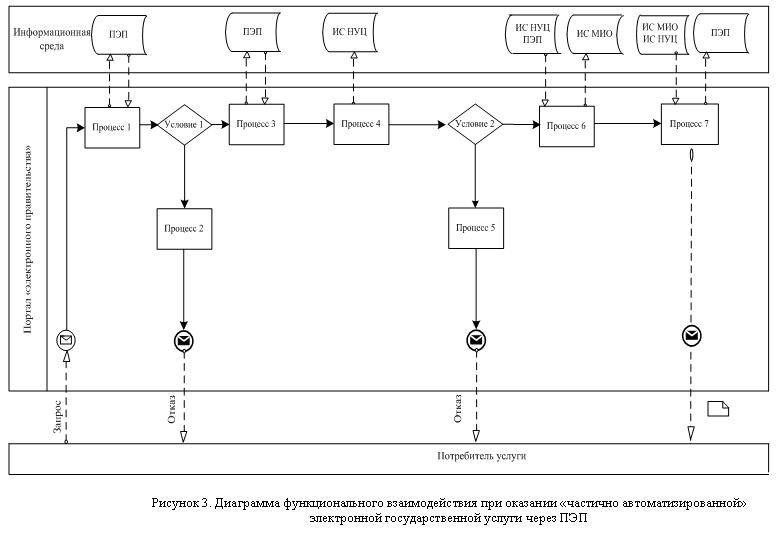
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | №  действия  (хода,  потока  работ) | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 2 | Наименова  ние СФЕ,  ИС | МИО | ИС МИО | ШЭП  (РШЭП) | ПЭП | ИС ЦОН |
| 3 | Наименова  ние дейст  вия (про  цесса, процеду  ры, опе  рации) и  их  описание | Создание  выходно  го до  кумента | Подписа  ние вы  ходного  документа  ЭЦП со  трудника  МИО. Фор  мирование  уведомле  ния о  смене  статуса  оказания  услуги на  ПЭП и ИС  ЦОН | Маршрути  зация  уведом  ления о  смене  статуса  с вы  водом  выходно  го до  кумента  на ПЭП и  уведомле  ния о  смене  статуса  в ИС  ЦОН | Отобра  жение  уведом  ления о  заверше  нии о  казания  услуги  с воз  можнос  тью про  смотра  выходно  го до  кумента | Отображе  ние уве  домления  о завер  шении  оказания  услуги |
| 4 | Форма за  вершения  (данные,  документ,  организа  ционно-  распоряди  тельное  решение) | Подписа  нный вы  ходной  документ | Отправка  уведомле  ния с  выходным  докумен  том на  ПЭП и  смены  статуса в  ИС ЦОН | Маршрути  зация | Отобра  жение  выходно  го до  кумента | Отображе  ние  статуса  исполне  ния |
| 5 | Сроки ис  полнения | Не более  1 минуты | Не более  1 минуты | Не более  1 минуты | Не  более 1  минуты | Не более  1 минуты |
| 6 | Номер сле  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»







**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».

Приложение 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  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(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:

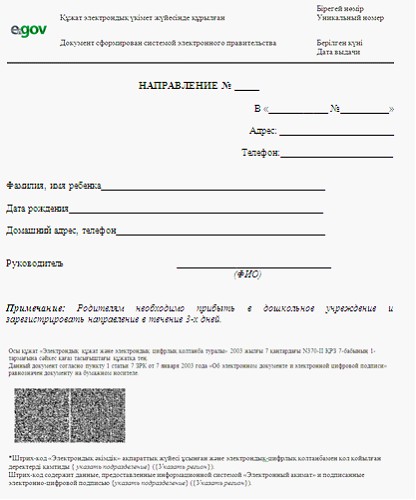
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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



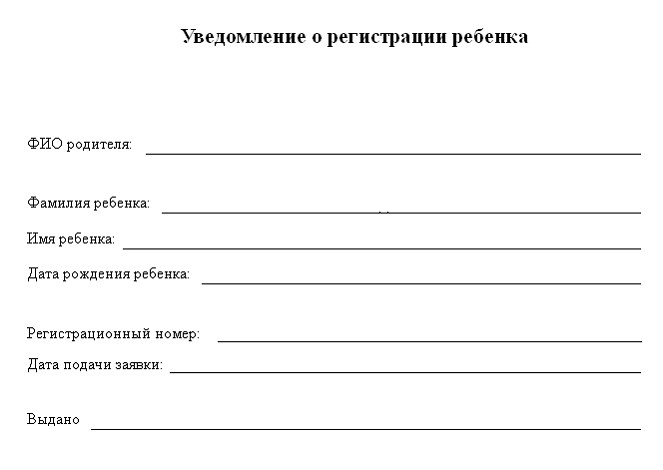
Приложение 5  
к Регламенту электронной государственной  
услуги «Регистрация детей дошкольного  
возраста (до 7 лет) для направления  
в детские дошкольные организации  
Республики Казахстан»

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

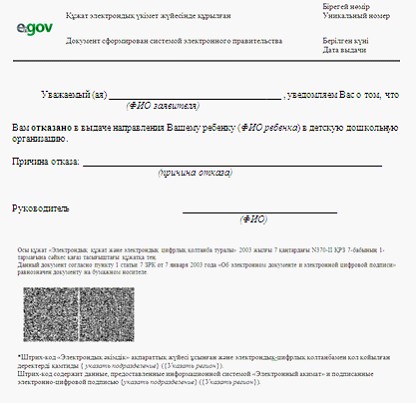


Примечание:  
Родителям необходимо прибыть в дошкольное учреждение и  
зарегистрировать направление в течение месяца

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



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



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