

**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