

**Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские
дошкольные организации"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области от 9 ноября 2012 года N 537. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 12 декабря 2012 года N 1993. Утратило силу постановлением акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области от 24 мая 2013 года N 202

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области от 24.05.2013 N 202

      В соответствии со статьей 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», акимат Кызылжарского района Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемый регламент электронной государственной услуги «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации».  
      2. Признать утратившим силу постановление акимата Кызылжарского района «Об утверждении регламента электронной государственной услуги «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан» от 01 августа 2012 года № 351 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 1855 от 14 сентября 2012 года, опубликовано 17 сентября 2012 года в районных газетах «Қызылжар», «Маяк»).  
      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылжарского района Северо - Казахстанской области Жумабаеву М.М.  
      4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким Кызылжарского района*  
*Северо–Казахстанской области               В. Редин*

Утверждено  
постановлением акимата  
Кызылжарского района  
от 9 ноября 2012 года № 537

**Регламент электронной государственной услуги**  
**«Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации»**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Кызылжарский районный отдел образования», аппаратами акима аульного (сельского) округа (далее – уполномоченный орган) и через центр обслуживания населения по месту жительства (далее - Центр), а также через веб-портал «электронного правительства» (далее - ПЭП) по адресу: www.e.gov.kz – далее Услугодатели.  
      2. Электронная государственная услуга разработана на основании стандарта государственной услуги «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки» (далее – Стандарт).  
      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) информационная система (далее - ИС) – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса;  
      2) информационная система уполномоченного органа (далее - ИС УО) - информационная система «Региональный шлюз, как подсистема шлюза «электронного правительства» Республики Казахстан, в части автоматизированного рабочего места сотрудника уполномоченного органа;  
      3) индивидуальный идентификационный номер (далее - ИИН) – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства;  
      4) структурно - функциональные единицы (далее - СФЕ) - это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов и т.п., принимающие участие в оказании электронной услуги на определенной стадии;  
      5) ДДО – детская дошкольная организация;  
      6) медиа-разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;  
      7) уполномоченный орган (далее - УО) – государственное учреждение «Кызылжарский районный отдел образования», аппарат акима аульного (сельского) округа, непосредственно предоставляющее электронную государственную услугу;  
      8) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;  
      9) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;  
      10) ИС НУЦ – информационная система Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан;  
      11) информационная система Центра (далее - ИС Центр) – информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через Центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также соответствующими министерствами и ведомствами;  
      12) Центр – центр обслуживания населения;  
      13) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно - цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;  
      14) электронные государственные услуги – государственные услуги, оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;  
      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) 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;  
      17) 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;  
      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 при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги УО, непосредственно предоставляющим данную электронную государственную услугу согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (рисунок 1):  
      1) получатель государственной услуги должен обратиться в УО для получения услуги имея при себе заявление и необходимые документы, указанные в пункте 11 Стандарта. Проверка подлинности документов получателя государственной услуги специалистом УО.  
      2) процесс 1 – процесс ввода специалистом УО ИИН и пароля (процесс авторизации) в ИС УО для оказания электронной государственной услуги;  
      3) условие 1 - проверка в ИС УО подлинности данных о зарегистрированном специалисте УО через ИИН и пароль;  
      4) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС УО в связи с имеющими нарушениями в данных специалиста УО;  
      5) процесс 3 - выбор специалистом УО 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 специалиста УО заполненной формы (введенных данных, сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;  
      7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ИС УО;  
      8) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП специалиста УО;  
      9) процесс 6 – обработка электронной государственной услуги специалистом УО;  
      10) процесс 7 – формирование специалистом УО результата оказания электронной государственной услуги (направление в детскую дошкольную организацию, в случае отсутствия мест в дошкольной организации, уведомление о постановке на очередь, с указанием номера очередности в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица уполномоченного органа либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалиста УО. Выдача специалистом УО нарочно или посредством отправки на электронную почту получателя государственной услуги результата электронной государственной услуги.  
      7. Пошаговые действия через Центр (диаграмма функционального взаимодействия) при оказании электронной государственной услуги приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту (рисунок 2):  
      1) процесс 1 - процесс авторизации оператора Центра в ИС Центр для оказания электронной государственной услуги;  
      2) условие 1 - проверка в ИС Центр подлинности данных о зарегистрированном операторе через ИИН и пароль, либо ЭЦП;  
      3) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС Центр в связи с имеющими нарушениями в данных оператора Центра;  
      4) процесс 3 - выбор оператором Центра 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 Центра заполненной формы (введенных данных, сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;  
      6) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств в ИС Центр;  
      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 Центра электронного документа (запроса получателя государственной услуги) через ШЭП/РШЭП в ИС УО и обработка электронной государственной услуги специалистом УО;  
      9) процесс 7 - формирование специалистом УО результата оказания электронной государственной услуги (направление в детскую дошкольную организацию, в случае отсутствия мест в дошкольной организации, уведомление о постановке на очередь, с указанием номера очередности в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица уполномоченного органа либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалиста УО и передается в ИС Центр;  
      10) процесс 8 - выдача выходного документа сотрудником Центра получателю государственной услуги нарочно или посредством отправки на электронную почту.  
      8. Пошаговые действия через ПЭП приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту (рисунок 3):  
      1) получатель государственной услуги осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей государственной услуги на ПЭП);  
      2) процесс 1 – процесс ввода получателем государственной услуги ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных зарегистрированном получателе государственной услуги через ИИН и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющими нарушениями в данных получателя государственной услуги;  
      5) процесс 3 – выбор получателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение получателем государственной услуги формы (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований;  
      7) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП получателя государственной услуги 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, 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 получателя государственной услуги;  
      10) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП получателя государственной услуги электронного документа (запроса получателя государственной услуги) через ШЭП/РШЭП в ИС УО и обработка электронной государственной услуги специалистом УО;  
      11) процесс 7 - формирование специалистом УО результата оказания электронной государственной услуги (направление в детскую дошкольную организацию, в случае отсутствия мест в дошкольной организации, уведомление о постановке на очередь, с указанием номера очередности в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица уполномоченного органа либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалиста УО и передается в личный кабинет на ПЭП.  
      9. В приложении 4 к настоящему Регламенту представлены экранные формы заполнения запроса и форма заявления на электронную государственную услугу, предоставляемые получателю государственной услуги в случае получения электронной государственной услуги посредством ПЭП.  
      10. Способ проверки получателем государственной услуги статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале «электронного правительства» в разделе «История получения услуг», а также при обращении в УО или Центр.  
      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) специалист УО;  
      2) сотрудники Центра.  
      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 получателям государственной услуги измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту.  
      17. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги получателями государственной услуги:  
      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 получатель государственной услуги не получил в установленные сроки.  
      18. Технические условия оказания электронной государственной услуги: выход в Интернет, наличие ИИН, авторизация ПЭП, наличие ЭЦП пользователя.

Приложение 1  
к Регламенту электронной  
государственной услуги  
«Постановка на очередь детей  
дошкольного возраста  
(до 7 лет) для направления  
в детские дошкольные организации»

**Таблица 1. Описание действий посредством УО**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1)Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | Специалист УО | ИС УО | РШЭП (ШЭП) | ИС Центра |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Регистрация обращения, проверка подлинности документов получателя государ-  ственной услуги, ввод данных в ИС УО | Авториза-  ция специа-  листа УО в системе и заполнение формы запроса на оказания электрон-  ной государ-  ственной услуги | Маршрутизация уведомления о смене статуса запроса из ИС УО в ИС Центра | Присвоение номера заявлению. Формирование уведомления с указанием текущего статуса |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организа-  ционно-  распоряди-  тельное решение) | Расписка | Регистра-  ция запроса с присвое-  нием номера заявлению | Маршрутизация запроса | Отображение статуса «поступившие» |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 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 | Специалист УО | ИС УО | РШЭП (ШЭП) | ИС Центра |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполнение запроса. Формирование результата электронной государственной услуги | Формиро-  вание выходного документа | Маршрутизация уведомления о смене статуса запроса в ИС Центра | Отображение статуса «в работе» |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организа-  ционно-  распоряди-  тельное решение) | Направление в ДДО, в случае отсутствия мест в ДДО уведомление о постановке на очередь, либо мотивирован-  ный ответ об отказе | Формиро-  вание выходного документа в системе | Маршрутизация запроса | Отображение статуса «в работе» |
| 5 | Сроки исполнения | В течение 3 рабочих дней | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 6 | 7 | 8 | 9 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | Специалист УО | ИС УО | ШЭП (РШЭП) | ИС Центра |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Создание выходного документа | Подписание выходного документа ЭЦП специалиста УО. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги в ИС Центр | Маршрути-  зация уведомления о смене статуса в ИС Центра | Отображение уведомления о завершении оказания услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организа-  ционно-  распоряди-  тельное решение) | Выдача специалис-  том УО нарочно или посредством отправки на электронную почту получателя государ-  ственной услуги результата электронной государ-  ственной услуги | Подписанный ЭЦП специалиста УО выходной документ. Отправка уведомления о смене статуса в ИС Центр | Маршрути-  зация | Отображение статуса «завершение исполнения и выдачи выходного документа» |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 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 Центра**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | Сотрудник Центра | ИС Центра | РШЭП (ШЭП) | ИС УО | Специа-  лист УО |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка подлинности документов получателя государ-  ственной услуги, ввод данных в ИС Центра | Автори-  зация сотрудника Центра в системе и заполнение формы запроса на оказания электрон-  ной государ-  ственной услуги | Маршру-  тизация запроса из ИС Центр в ИС УО | Присвоение номера заявлению, отправка на исполнение | Проверка докумен-  тов, принятие заявле-  ния в работу |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организа-  ционно-  распоряди-  тельное решение) | Расписка | Регистра-  ция запроса в системе с присвое-  нием номера заявлению | Маршру-  тизация запроса | Отображе-  ние заявления в статусе поступив-  шие из Центра в ИС УО | Принятие запроса в работу |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 20 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 | Специалист УО | ИС УО | РШЭП (ШЭП) | ИС Центра | Сотрудник Центра |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполнение запроса. Формирова-  ние результата электронной государ-  ственной услуги | Формиро-  вание выходного документа | Маршрути-  зация уведомле-  ния о смене статуса запроса в ИС Центра | Отобра-  жение статуса «в работе» | - |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организа-  ционно-  распоряди-  тельное решение) | Направление в ДДО, в случае отсутствия мест в ДДО уведомление о постановке на очередь, либо мотивиро-  ванный ответ об отказе | Формиро-  вание выходного документа в системе | Маршрути-  зация запроса | Отобра-  жение статуса «в работе» | - |
| 5 | Сроки исполнения | В течение 3 рабочих дней (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государ-  ственной услуги) | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | - |
| 6 | Номер следующего действия | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | Специалист УО | ИС УО | ШЭП (РШЭП) | ИС Центра | Сотруд-  ник Центра |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Создание выходного документа | Подписание выходного документа ЭЦП специа-  листа УО. Формиро-  вание уведомле-  ния о смене статуса оказания услуги в ИС Центра | Маршрути-  зация уведомле-  ния о смене статуса в ИС Центра | Отображе-  ние уведомле-  ния о завершении оказания услуги | Выдача сотруд-  ником Центра нарочно или посред-  ством отправки на элек-  тронную почту получа-  теля государ-  ственной услуги резуль-  тата элек-  тронной государ-  ственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организа-  ционно-  распоряди-  тельное решение) | Передача подписан-  ного выходного документа в Центр | Передача уведомле-  ния в ИС Центр о завершении исполнения | Маршрути-  зация | Отображе-  ние статуса «заверше-  ние исполне-  ния» | Выдача резуль-  тата оказания услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 20 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 12 | 13 | 14 | 15 | - |

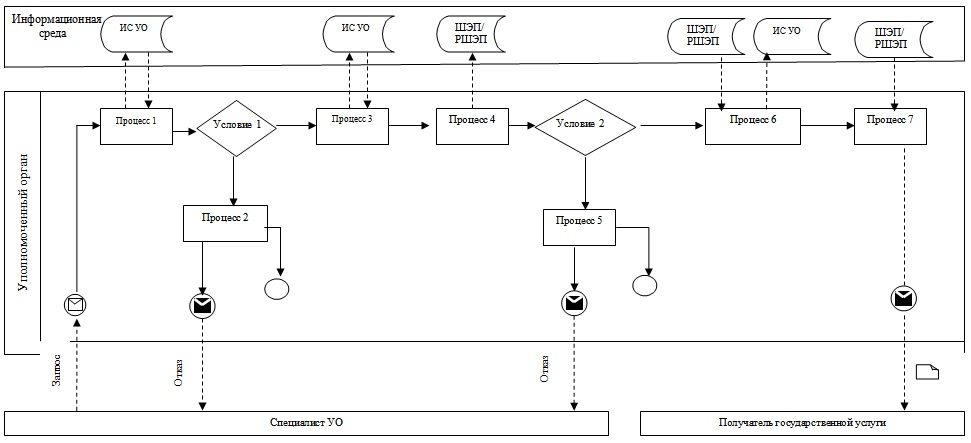
**Таблица 3. Описание действий посредством ПЭП**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | ПЭП | РШЭП (ШЭП) | ИС УО | ИС Центра | Специа-  лист УО |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Авториза-  ция получателя государ-  ственной услуги на ПЭП, заполнение формы запроса, проверка коррект-  ности введенных данных для получения электрон-  ной государ-  ственной услуги | Маршрути-  зация запроса в ИС УО и уведомле-  ния в ИС Центр (в случае коррект-  ности введенных данных) | Присвоение номера заявлению и отобра-  жение в статусе «поступив-  шие» (в случае коррек-  тности введенных данных) | Отобра-  жение статуса «поступив-  шие» с ПЭП в ИС Центр (в случае коррек-  тности введенных данных) | Принятие заявле-  ния на испол-  нение (в случае коррек-  тности введен-  ных данных) |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Отображе-  ние уведомле-  ния об успешном формирова-  нии запроса или формирова-  ние сообщения об отказе в запрашива-  емой электрон-  ной государ-  ственной услуге | Маршрути-  зация запроса (в случае коррек-  тности введенных данных) | Отправка уведомле-  ния на ПЭП (в случае коррек-  тности введенных данных) | Отображе-  ние статуса (в случае коррек-  тности введенных данных) | Принятие в работу (в случае коррек-  тности введен-  ных данных) |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 10 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

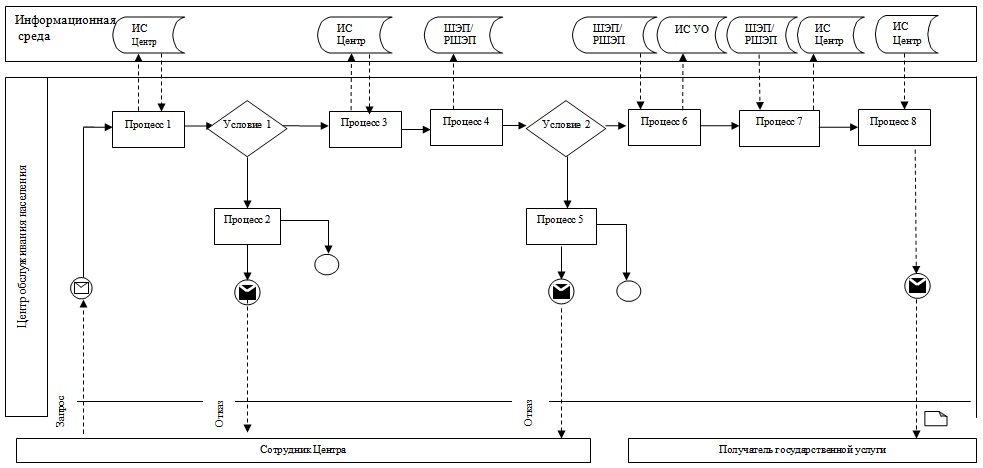
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | Специалист УО | ИС УО | ШЭП (РШЭП) | ПЭП | ИС Центра |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполнение запроса. Формирова-  ние результата электронной государ-  ственной услуги | Формирова-  ние выходного документа | Маршрути-  зация уведомле-  ния о смене статуса «в работе» на ПЭП и ИС Центра | Отображе-  ние статуса «в работе» | Ото-  браже-  ние уве-  домле-  ния и ста-  туса |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организа-  ционно-  распоряди-  тельное решение) | Направление в ДДО, в случае отсутствия мест в ДДО уведомле-  ние о постановке на очередь, либо мотивиро-  ванный ответ об отказе | Формиро-  вание выходного документа в системе | Маршрути-  зация | Отображе-  ние статуса | Ото-  браже-  ние ста-  туса |
| 5 | Сроки исполнения | В течение 3 рабочих дней | 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 | Специалист УО | ИС УО | ШЭП (РШЭП) | ПЭП | ИС Центра |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Создание выходного документа | Подписание выходного документа ЭЦП специалис-  та УО. Формиро-  вание уведомле-  ния о смене статуса оказания услуги на ПЭП и ИС Центр | Маршрути-  зация уведомле-  ния о смене статуса с выводом выходного документа на ПЭП и уведомле-  ния о смене статуса в ИС Центра | Отображе-  ние уведомле-  ния о завершении оказания услуги с возможнос-  тью просмотра выходного документа | Ото-  браже-  ние уведо-  мления о завер-  шении оказа-  ния услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организа-  ционно-  распоряди-  тельное решение) | Подписанный выходной документ | Отправка уведомле-  ния с выходным документом на ПЭП, и смены статуса в ИС Центра | Маршрути-  зация | Отображе-  ние выходного документа | Ото-  браже-  ние ста-  туса испол-  нения |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 12 | 13 | 14 | 15 | - |

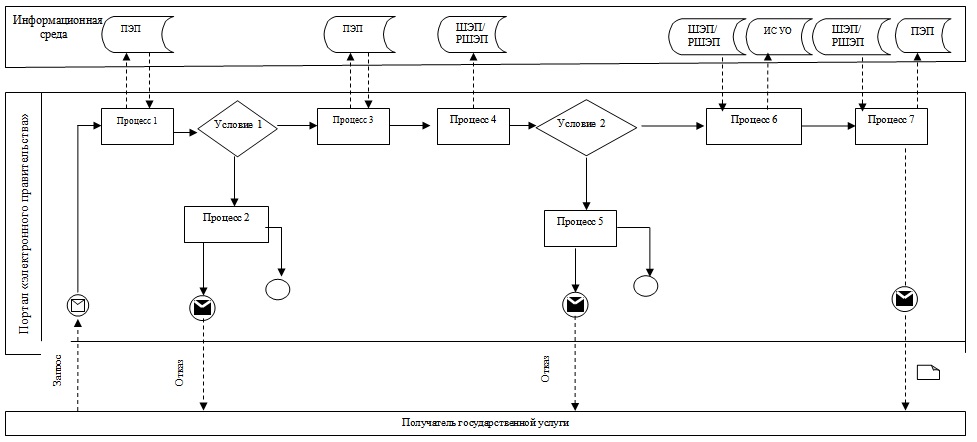
Приложение 2  
к Регламенту электронной  
государственной услуги  
«Постановка на очередь детей  
дошкольного возраста  
(до 7 лет) для направления  
в детские дошкольные организации»



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



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



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

**Таблица. Условные обозначения**



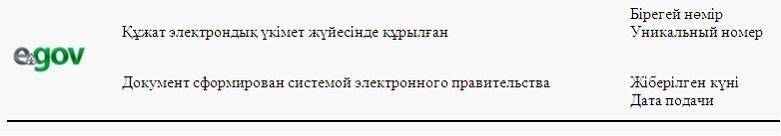
      Примечание:  
      Типовое оформление диаграммы приведено в графической нотации BPMN 1.2, используемой для моделирования бизнес-процессов. Моделирование в BPMN осуществляется посредством диаграмм с небольшим числом графических элементов. Это помогает потребителям быстро понимать логику процесса. Выделяют 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  
«Постановка на очередь детей  
дошкольного возраста  
(до 7 лет) для направления  
в детские дошкольные организации»

**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  
«Постановка на очередь детей  
дошкольного возраста  
(до 7 лет) для направления  
в детские дошкольные организации»



Экранная форма заявления на электронную государственную услугу

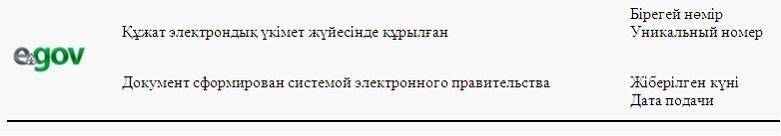
Начальнику отдела образования  
Кызылжарского района  
Акиму аульного (сельского) округа  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

      Прошу поставить на очередь для получения места в дошкольной организации № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Прилагаю документы, подтверждающие право на первоочередное направление в дошкольную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Место работы родителей:  
      матери- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      отца- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  


Приложение 5  
к Регламенту электронной  
государственной услуги  
«Постановка на очередь детей  
дошкольного возраста  
(до 7 лет) для направления  
в детские дошкольные организации»

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



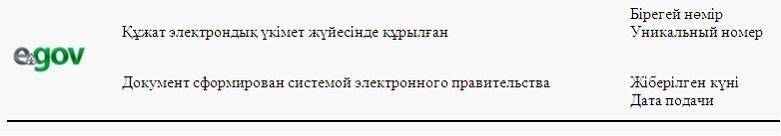
Отдел образования района  
Акимат аульного (сельского) округа

**НАПРАВЛЕНИЕ №**  
**для зачисления ребенка в дошкольную организацию**

      Кызылжарский районный отдел образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_ направляет в дошкольную организацию № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенную по адресу: г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Фамилия, имя, отчество ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Домашний адрес ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Направление должно быть представлено в дошкольную организацию в течение 5 дней со дня ее выдачи.  
      Направление выдано «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      /ФИО/ Начальника отдела образования (расшифровка подписи)  
      Печать



**Форма уведомления о регистрации ребенка дошкольного возраста**  
**для направления в дошкольную организацию**



Уведомление о регистрации ребенка

      Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                              (ФИО родителя)  
      В том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    (ФИО ребенка)  
      Поставлен (а) на очередь в «Журнале регистрации детей дошкольного возраста для направления в дошкольные организации»   
за № \_\_\_\_\_\_\_\_, от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года  
      Потребители, стоящие в очереди на получение места в дошкольную организацию имеют возможность осуществлять контроль продвижения своей очередности в соответсвии с графиком работы (отдела, акимата), а также через электронный портал.  
      (специалист отдела образования)



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