



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 Тайыншинского района Северо-Казахстанской области от 1 августа 2012 года N 518. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 31 августа 2012 года N 13-11-245. Утратило силу - постановлением акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области от 1 октября 2012 года N 709

Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области от 01.10.2012 N 709

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 Тайыншинского 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 Тайыншинского района Северо-Казахстанской области
Т у р л и к о в а К . Т .

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

Аким района

И. Турков

« С О Г Л А С О В А Н О »

Министр
Республики Казахстан

транспорта и коммуникаций
А. Жумагалиев

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
Т а й ы н ш и н с к о г о
о т 1 а в г у с т а 2 0 1 2 г о д а № 5 1 8

а к и м а т а
р а й о н а

Регламент электронной государственной услуги «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан» 1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области», на альтернативной основе через центр обслуживания населения (далее – ЦОН) по месту жительства и через портал «электронного правительства» (далее - МИО) 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 регламенте электронной государственной услуги «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан» (далее – регламент):

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

2) индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) - уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства;

3) 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;

4) СФЕ – структурно-функциональные единицы - это ответственные лица

- уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, принимающие участие в оказании электронной услуги на определенной стадии;
- 5) информационная система Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан (далее – ИС НУЦ) – удостоверяющий центр, обслуживающий участников «электронного правительства», государственных и негосударственных информационных систем;
- 6) государственное учреждение (далее - МИО) - отдел образования Тайыншинского района, непосредственно предоставляющее электронную государственную услугу;
- 7) ДДО – детская дошкольная организация;
- 8) медиа-разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;
- 9) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;
- 10) региональный шлюз «электронного правительства» (далее – РШЭП) – информационная система, обеспечивающая информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами МИО и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных услуг МИО ;
- 11) электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП) - набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания ;
- 12) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи ;
- 13) шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) - информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг;
- 14) 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;
- 15) электронные государственные услуги – государственные услуги, оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий.

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

6. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через МИО, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:

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 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 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, прикрепленных 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 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 при оказании электронной государственной услуги через ЦОН, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту :

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 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, прикрепленных 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 ЦОН;

7) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности Э Ц П о п е р а т о р а ;

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 при оказании электронной государственной услуги через ПЭП, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту :

1) потребитель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);

2) процесс 1 – процесс ввода потребителем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном потребителе через ИИН 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;

6) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных, прикрепленных 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 ПЭП;

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

9) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП потребителя электронного документа (запроса потребителя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и 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 и передается в личный кабинет на ПЭП.

9. В приложении 4 к настоящему Регламенту приведены экранные формы на электронную государственную услугу, предоставляемые потребителю на государственном и русском языках.

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 87153621694.

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

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

- 1) с о т р у д н и к и М И О ;
- 2) с о т р у д н и к и Ц О Н .

13. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 5 к настоящему Регламенту.

14. Диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) СФЕ в соответствии с их описаниями, приведены в приложениях 1, 2, 3 к настоящему Регламенту.

15. В приложении 7 к настоящему Регламенту представлены формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги (выходной документ), включая формы уведомления.

16. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 6 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: поддерживаемые устройства доступа и оказания электронных государственных услуг (компьютер, Интернет, пункт общественного доступа, ЦОН, государственное учреждение).

Приложение 1
к регламенту электронной
государственной услуги
«Регистрация детей дошкольного
возраста (до 7 лет) для
направления в детские
дошкольные организации
Республики Казахстан»

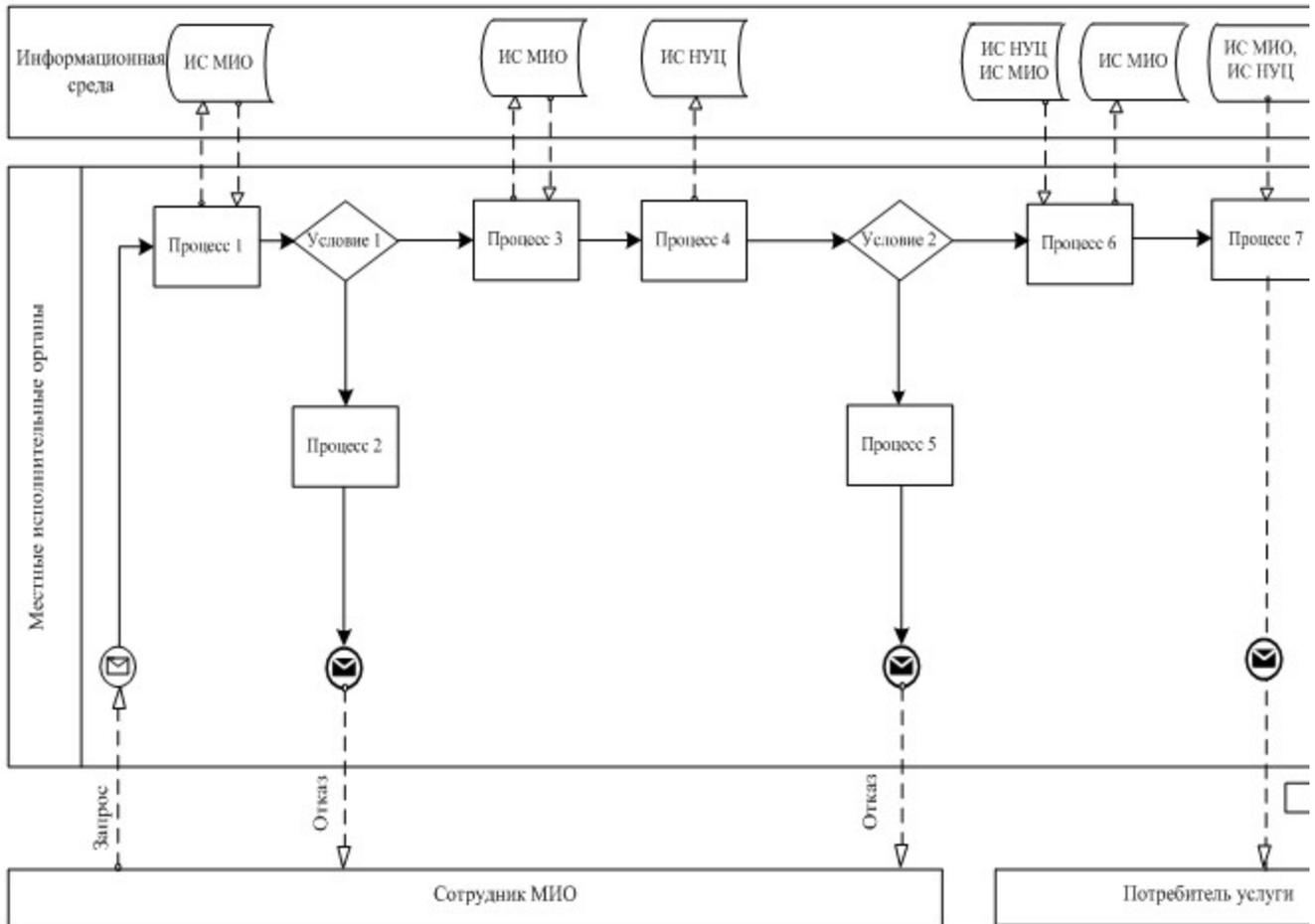


Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ИС МИО

Приложение 2
к регламенту электронной
государственной услуги
«Регистрация детей дошкольного
возраста (до 7 лет) для

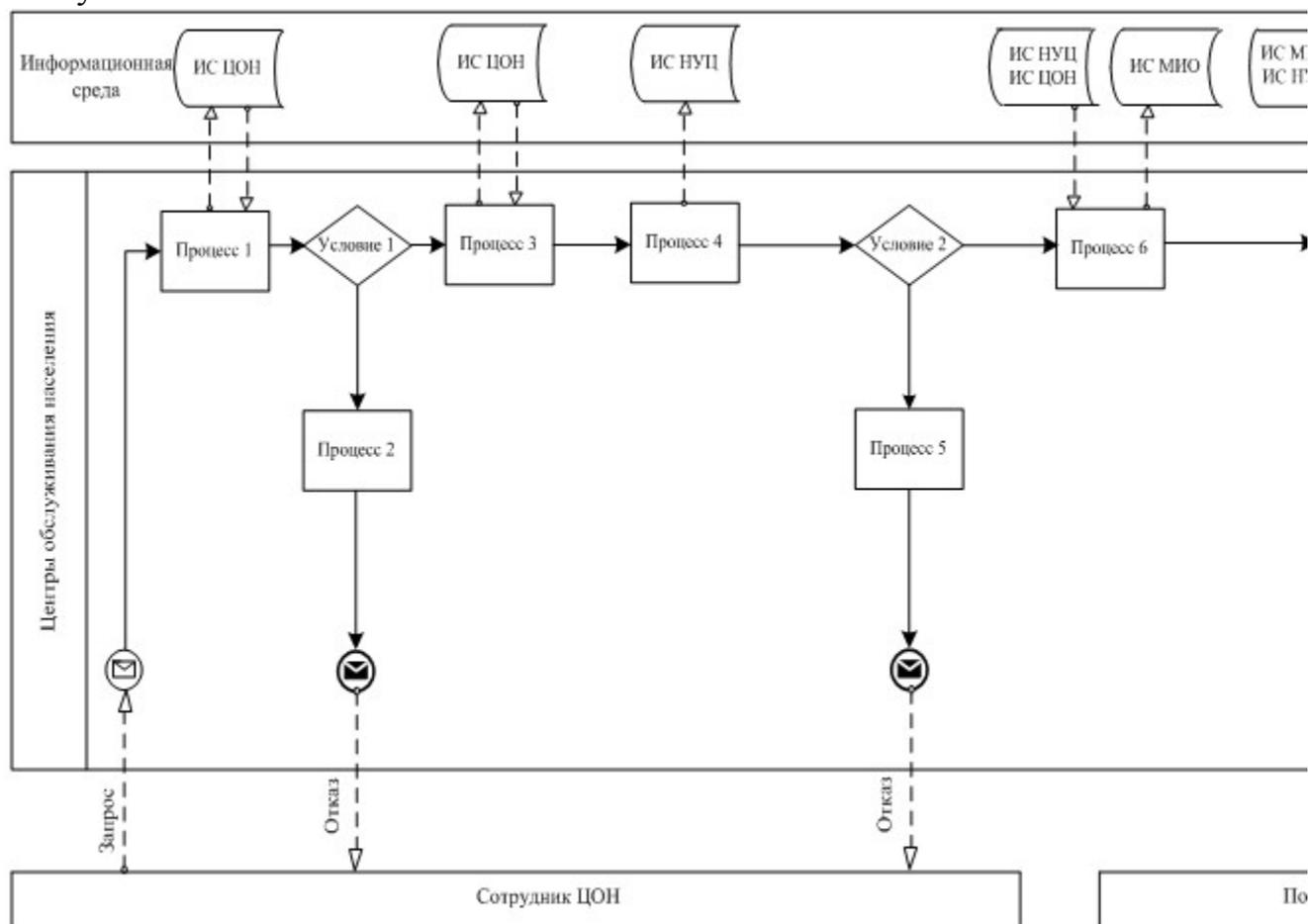


Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ИС ЦОН

Приложение 3
к регламенту электронной
государственной услуги
«Регистрация детей дошкольного
возраста (до 7 лет) для
направления в детские
дошкольные организации
Республики Казахстан»

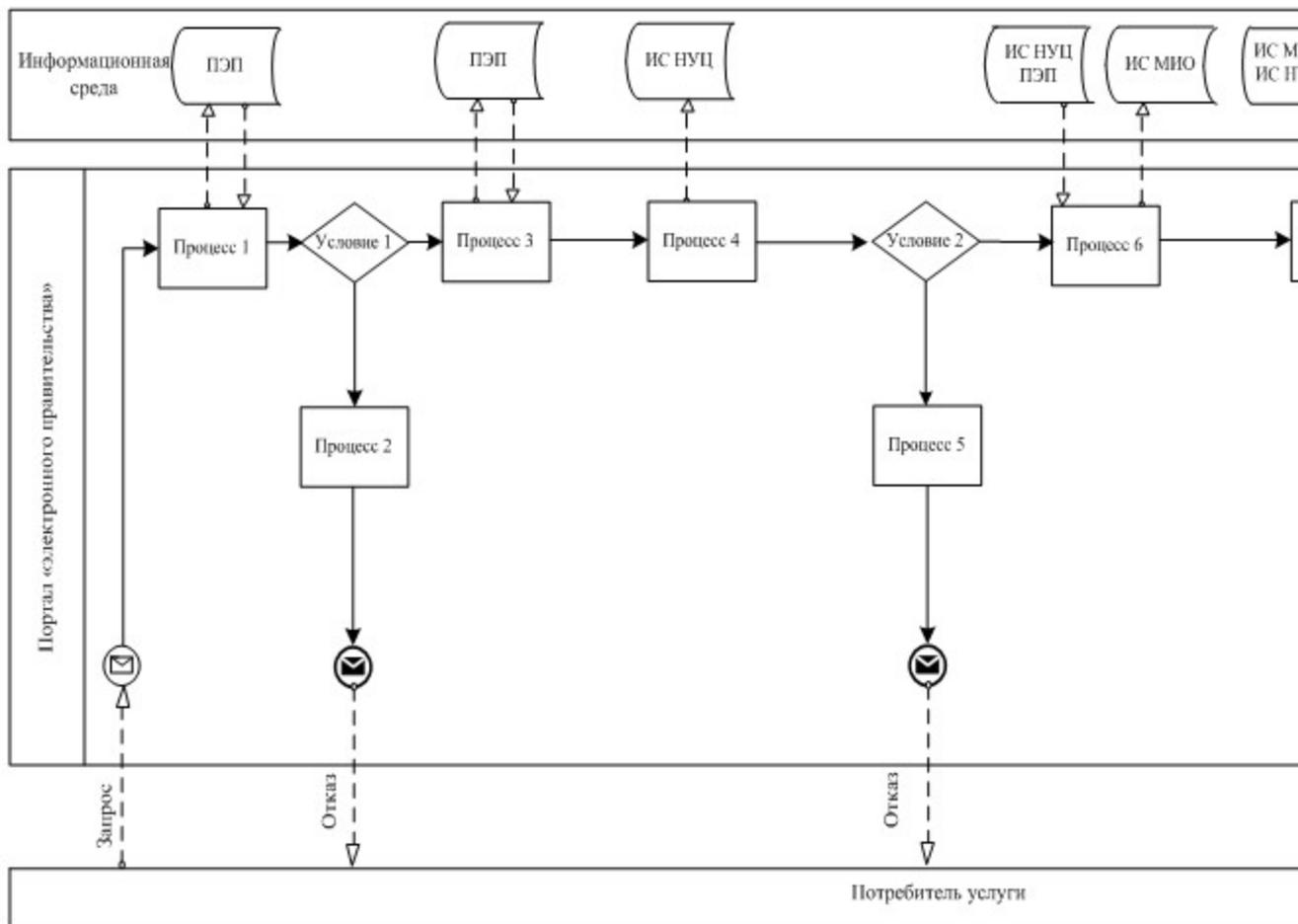


Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ПЭП
Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс

	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

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



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған

Бірегей нөмір
Уникальный номер

Документ сформирован системой электронного правительства

Жіберілген күні
Дата подачи

Начальник отдела образования:

(ФИО начальника)

Заявитель: _____
(ФИО заявителя)

Адрес: _____
(адрес заявителя)

Телефон: _____
(контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

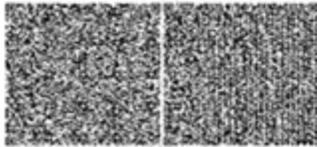
Прошу предоставить место моей (муж) дочери (сыну)

в детском саду.

(ФИО ребенка и дата рождения)

К заявлению прилагаются документы:

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы N370-II ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасымалдағы құжатқа тең.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды {указать подразделение} ({указать регион}).
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью {указать подразделение} ({указать регион}).

П р и л о ж е н и е 5
к регламенту электронной
государственной услуги
«Регистрация детей
дошкольного возраста
(до 7 лет) для направления
в детские дошкольные
организации Республики Казахстан»

Таблица 1. Описание действий посредством МИО

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
1				

2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО	РШЭП (ШЭП)	ИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности заявления и документов потребителя, ввод данных в ИС МИО	Авторизация сотрудника МИО в системе и заполнение формы запроса на оказания электронной государственной услуги.	Маршрутизация уведомления о смене статуса запроса из ИС МИО в ИС ЦОН.	Присвоение номера заявлению. Формирование уведомления с указанием текущего статуса.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получения услуги.	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Маршрутизация запроса.	Отображение статуса поступившие
5	Сроки исполнения	Не более 10 минут.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.
6	Номер следующего действия	2	3	4	5

2) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО	РШЭП (ШЭП)	ИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Принятие решения о постановке на очередь детей для направления в ДДО.	Формирование выходного документа.	Маршрутизация уведомления о смене статуса запроса в ИС ЦОН.	Отображение статуса в работе
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование направления, или же уведомление, в случае отсутствия мест в ДДО на момент подачи заявления, либо мотивированный ответ об отказе	Формирование выходного документа в системе	Маршрутизация 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	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ИС ЦОН

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа.	Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника М И О . Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги в ИС ЦОН.	Маршрутизация уведомления о смене статуса в ИС ЦОН.	Отображение уведомления о завершении оказания услуги.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача сотрудником МИО нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги	Подписанный ЭЦП сотрудника М И О выходной документ. Отправка уведомления о смене статуса в ИС ЦОН.	Маршрутизация	Отображение статуса завершения исполнения и выдачи выходного документа.
5	Сроки исполнения	Не более 5 минут	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	10	11	12	-

Таблица 2. Описание действий посредством ЦОН

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2
2	Наименование СФЕ, ИС	ЦОН	ИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности заявления и документов потребителя, ввод данных в ИС ЦОН	Авторизация сотрудника ЦОН в системе и заполнение формы запроса на оказания электронной государственной услуги.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получения услуги.	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут.	Не более 1 минуты.
6	Номер следующего действия	2	3

продолжение

3	4	5
---	---	---

РШЭП (ШЭП)	ИС МИО	МИО
Маршрутизация запроса из ИС ЦОН в ИС МИО.	Присвоение номера заявлению, отправка на исполнение	Проверка документов, принятия заявления в работу.
Маршрутизация запроса	Отображения заявления в статусе поступившие из ЦОН в ИС МИО	Принятие запроса в работу
Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 10 минут
4	5	6
2) Действия основного процесса (хода, потока работ)		
1 № действия (хода, потока работ)	6	7
2 Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Принятие решения о постановке на очередь детей для направления в ДДО.	Формирование выходного документа
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование направления, или же уведомление, в случае отсутствия мест в ДДО на момент подачи заявления, либо мотивированный ответ об отказе	Формирование выходного документа в системе
5 Сроки исполнения	3 дня (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги)	Не более 1 минуты.
6 Номер следующего действия	7	8

продолжение

8	9	10
РШЭП (ШЭП)	ИС ЦОН	ЦОН
Маршрутизация уведомления о смене статуса запроса в ИС ЦОН.	Отображение статуса в работе	-
Маршрутизация запроса.	Отображение статуса в работе	-
Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	-
9	10	11
3) Действия основного процесса (хода, потока работ)		
1 № действия (хода, потока работ)	11	12
2 Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа.	Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника МИО. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги в ИС ЦОН.
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача подписанного выходного документа в ЦОН	Передача уведомления в ИС ЦОН о завершении исполнения.
5 Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты.

6	Номер следующего действия	12	13
---	---------------------------	----	----

продолжение

13	14	15
ШЭП (РШЭП)	ИС ЦОН	ЦОН
Маршрутизация уведомления о смене статуса в ИС ЦОН.	Отображение уведомления о завершении оказания услуги.	Выдача сотрудником ЦОН нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги
Маршрутизация.	Отображение статуса завершения исполнения.	Выдача результата оказания услуги
Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 15 минут.
14	15	-

Таблица 3. Описание действий посредством ПЭП

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2
2	Наименование СФЕ, ИС	ПЭП	РШЭП (ШЭП)
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизация потребителя на ПЭП, заполнение формы запроса. проверка корректности введенных данных для получения электронной государственной услуги.	Маршрутизация запроса в ИС МИО и уведомления в ИС ЦОН (в случае корректности введенных данных).
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса или формировании сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге.	Маршрутизация запроса (в случае корректности введенных данных).
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.
6	Номер следующего действия	2	3

продолжение

3	4	5
ИС МИО	ИС ЦОН	МИО
Присвоение номера заявлению и отображение в статусе поступившие (в случае корректности введенных данных).	Отображение статуса поступившие с ПЭП в ИС ЦОН (в случае корректности введенных данных).	Принятие заявления на исполнение (в случае корректности введенных данных).
Отправка уведомления на ПЭП (в случае корректности введенных данных).	Отображение статуса (в случае корректности введенных данных).	Принятие в работу (в случае корректности введенных данных).
Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 10 минут

4		5	6
2) Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1	№ действия (хода, потока работ)	6	7
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Принятие решения о постановке на очередь детей для направления в ДДО.	Формирование выходного документа.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование направления, или же уведомление, в случае отсутствия мест в ДДО на момент подачи заявления, либо мотивированный ответ об отказе	Формирование выходного документа в системе
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	Не более 1 минуты.
6	Номер следующего действия	7	8

продолжение

8		9	10
	ШЭП (РШЭП)	ПЭП	ИС ЦОН
	Маршрутизация уведомления о смене статуса «в работе» на ПЭП и ИС ЦОН	Отображение статуса «в работе»	Отображение уведомления и статуса
	Маршрутизация.	Отображение статуса	Отображение статуса
	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.
9		10	11

3) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	11	12
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа.	Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника МИО. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги на ПЭП и ИС ЦОН.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписанный выходной документ.	Отправка уведомления с выходным документом на ПЭП, и смены статуса в ИС ЦОН.
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты.
6	Номер следующего действия	12	13

продолжение

13		14	15
	ШЭП (РШЭП)	ПЭП	ИС ЦОН
	Маршрутизация уведомления о смене статуса с выводом выходного документа на	Отображение уведомления о завершении оказания	

ПЭП и уведомления о смене статуса в ИС ЦОН.	услуги с возможностью просмотра выходного документа.	Отображение уведомления о завершении оказания услуги.
Маршрутизация.	Отображение выходного документа.	Отображение статуса исполнения
Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
14	15	-

П р и м е ч а н и е :

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.

П р и л о ж е н и е 6
к регламенту электронной государственной услуги «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан»

Форма анкеты для определения показателей электронной государственной услуги: «качество» и «доступность»

«Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации»

(наименование услуги)

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

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

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

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

П р и л о ж е н и е 7
к регламенту электронной

государственной
«Регистрация
дошкольного
(до 7 лет) для
в детские дошкольные
Республики Казахстан»

услуги
детей
возраста
направления
организации

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

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

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

В «_____ № _____»

Адрес: _____

Телефон: _____

Фамилия, имя ребенка _____

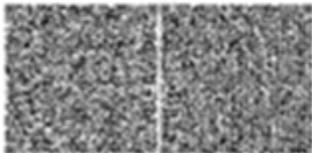
Дата рождения _____

Домашний адрес, телефон _____

Руководитель _____
(ФИО)

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

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы №370-II ЕПЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасармашылығы құжатқа тек.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЕПЗ от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық әзімдік» аппаратымен жүйесі ұсынылған және электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды (указаны подразделенье) ((Указаны разделов)).
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акциз» и подписанные электронно-цифровой подписью (указаны подразделенье) ((Указаны разделов)).

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

Уведомление о регистрации ребенка

ФИО родителя: _____

Фамилия ребенка: _____

Имя ребенка: _____

Дата рождения ребенка: _____

Регистрационный номер: _____

Дата подачи заявки: _____

Выдано _____

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

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

Уважаемый (ая) _____, уведомляем Вас о том, что
(*ФИО заявителя*)

Вам отказано в выдаче направления Вашему ребенку (*ФИО ребенка*) в детскую дошкольную организацию.

Причина отказа: _____
(*причина отказа*)

Руководитель _____
(*ФИО*)

Осы құжат «Электрондық үкімет және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы №370-ІІ ЗРҚ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасымалдағы құрылған тег.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРҚ от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды (указати подразделение) ((*3* қашата рөлмен)).
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный актикат» и подписанные электронно-цифровой подписью (указати подразделение) ((*3* қашата рөлмен)).

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