

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

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 7 августа 2012 года № 276. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 28 августа 2012 года № 3408. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 28 декабря 2012 года № 476

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 28.12.2012 № 476.

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148 «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах» и 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 Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент электронной государственной услуги «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации».

2. ГУ «Управление образования Актюбинской области» (далее - Управление) обеспечить размещение регламента государственной услуги на интернет-ресурсе У п р а в л е н и я .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нуркатову С.К.

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

Аким области

А. Мухамбетов

« С О Г Л А С О В А Н О »

Министр транспорта и коммуникаций

Республики Казахстан

А.Жумагалиев

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

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

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации» (далее – электронная государственная услуга) оказывается городскими и районными отделами образования, на альтернативной основе через центры обслуживания населения (далее – ЦОН) по месту жительства и через портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – ПЭП).

2. Электронная государственная услуга оказывается 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.

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

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

3) медиа-разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота

в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;

4) ДДО – детская дошкольная организация;

5) Региональный шлюз «электронного правительства» (далее – РШЭП) – информационная система, обеспечивающая информационное взаимодействие между внутренними системами или подсистемами МИО и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных у с л у г М И О ;

6) СФЕ – структурно-функциональные единицы - это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, принимающие участие в оказании электронной услуги на определенной стадии;

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

8) электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) — набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и н е и з м е н н о с т ь с о д е р ж а н и я ;

9) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой п о д п и с и ;

10) информационная система Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан (далее – ИС НУЦ) – удостоверяющий центр, обслуживающий участников «электронного правительства», государственных и негосударственных информационных систем;

11) шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) - информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг.

12) местный исполнительный орган (далее МИО) - коллегиальный исполнительный орган, возглавляемый акимом области (города республиканского значения и столицы), района (города областного значения), осуществляющий в пределах своей компетенции местное государственное управление и самоуправление на соответствующей территории.

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, 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 Э Ц П с о т р у д н и к а М И О ;

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

10) процесс-7 - формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (направление в детские дошкольные организации или же уведомление о регистрации детей дошкольного возраста (до 7 лет), как промежуточный документ, в случае отсутствия мест в ДДО на момент подачи заявления, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО. Выдача производится 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 Р е г л а м е н т у :

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 логин 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, 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 или 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 Р е г л а м е н т у :

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

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, 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 потребителя ;

9) процесс-6 – направление подписанного ЭЦП потребителя электронного документа (запроса потребителя) через ШЭП или 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 call-центра ПЭП: (1414).

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:
С о т р у д н и к и М И О ;
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. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 6 к настоящему Регламенту.

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

16. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги потребителям:

- 1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;
- 2) законность при исполнении служебного долга;
- 3) соблюдение профессиональной этики и культуры;
- 4) представление исчерпывающей и полной информации;
- 5) защита и конфиденциальность информации;
- 6) обеспечение сохранности документов, которые потребитель не получил в установленные сроки.

17. Технические условия оказания электронной государственной услуги: поддерживаемые устройства доступа и оказания электронных государственных услуг (компьютер, Интернет, пункт общественного доступа, ЦОН, государственное учреждение).

Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие

	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту электронной государственной услуги
«Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для
направления в детские дошкольные организации
Республики Казахстан»

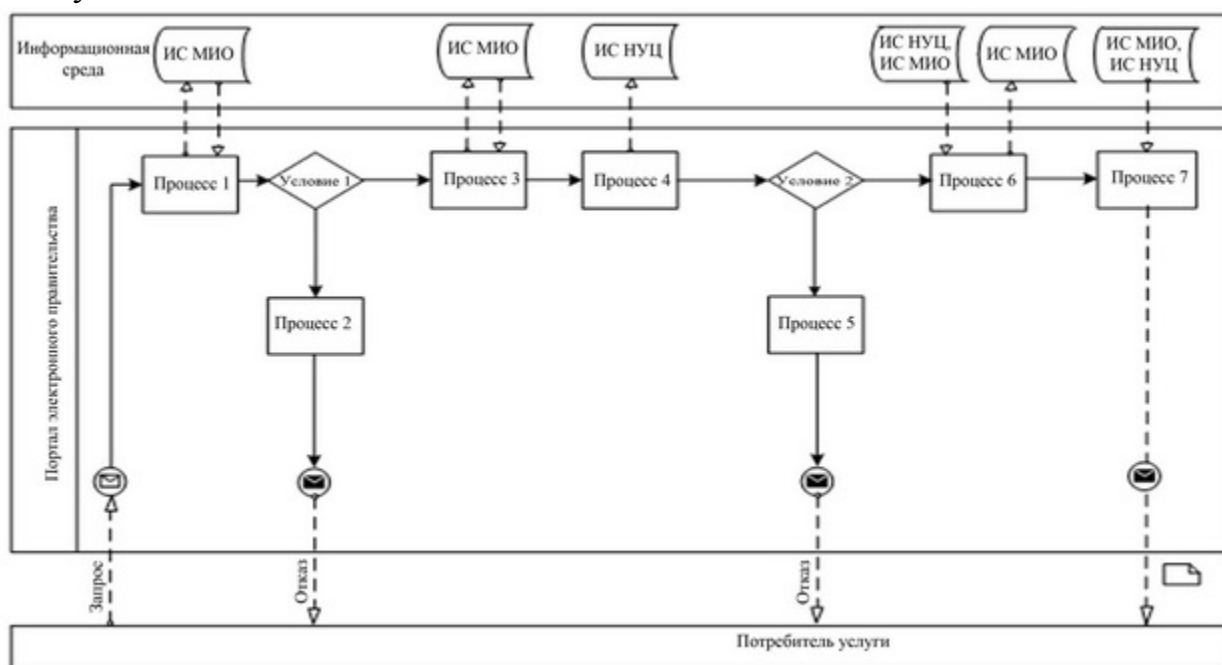


Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ИС МНО

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту электронной государственной услуги
«Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для
направления в детские дошкольные организации
Республики Казахстан»

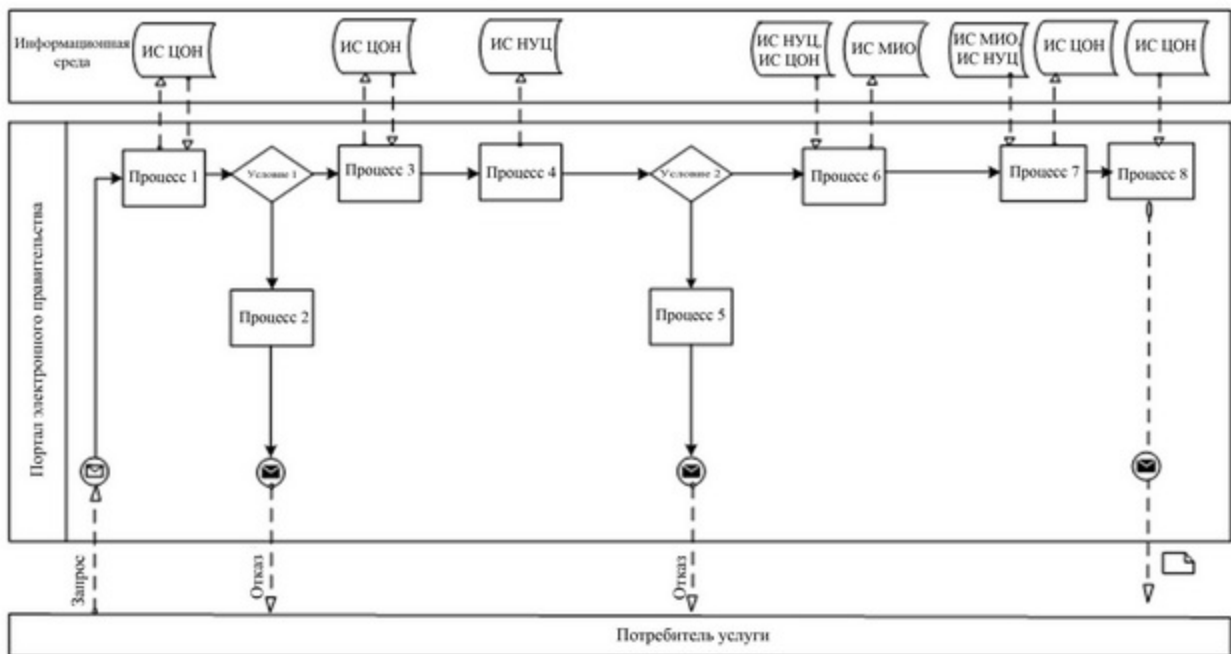


Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ИС ЦОН

Приложение

3

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

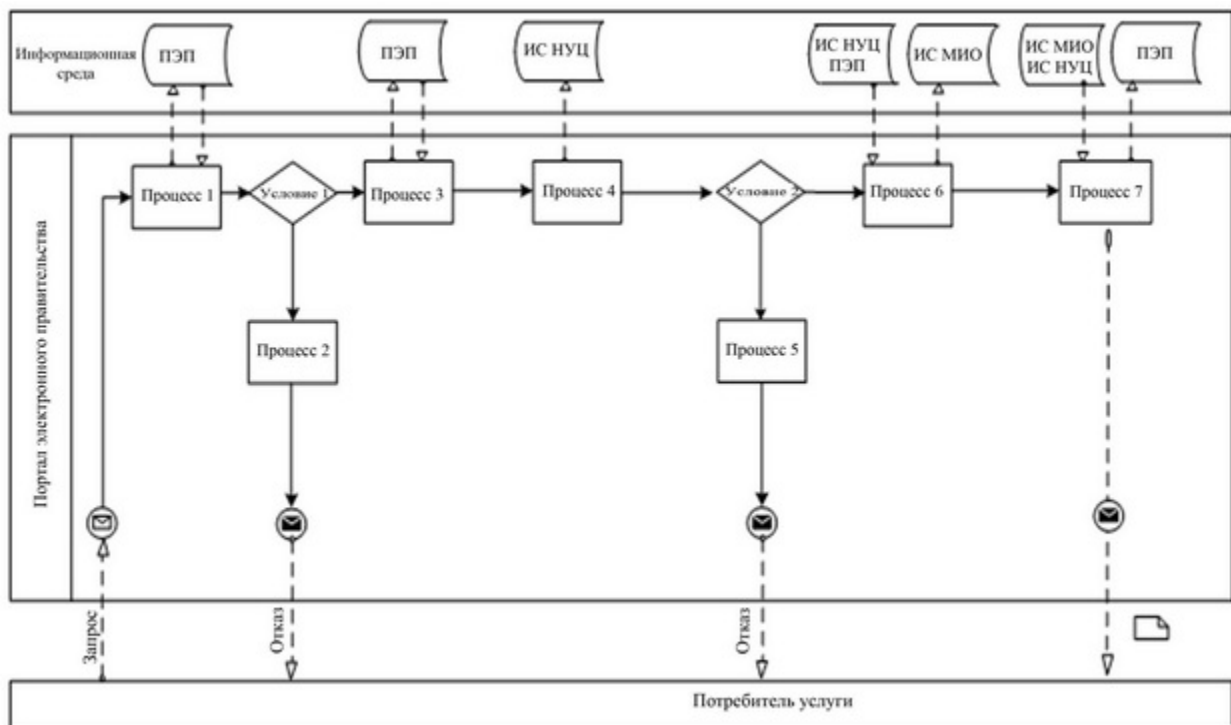


Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ПЭП

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 Документ сформирован системой электронного правительства	Бірегей нөмір Уникальный номер Жіберілген күні Дата подачи
---	--	--

Начальник отдела образования:

_____ (ФИО начальника)

Заявитель: _____ (ФИО заявителя)

Адрес: _____ (адрес заявителя)

Телефон: _____ (контактный телефон заявителя)

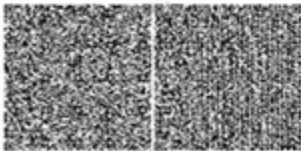
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место моей (му) дочери (сыну) _____ в детском саду.

(ФИО ребенка и дата рождения)

К заявлению прилагаются документы:

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



*Штрих-код «Электрондық әкімдік» аппараты 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}).

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

для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан»

Таблица 1. Описание действий посредством МИО

1. Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО	РШЭП (ШЭП)	ИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, 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 заявлений 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 степени 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 МИО. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги в ИС ЦОН.	Маршрутизация уведомления о смене степени 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 МИО выходной документ. Отправка уведомления о смене статуса в ИС ЦОН.	Маршрутизация.	Отображение статус 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	Наименование СФЕ, ИС	ЦОН	ИС ЦОН	РШЭП (ШЭП)	ИС МИО	МИО
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.	Маршрутизация запроса из ИС ЦОН в ИС МИО.	Присвоение номера заявлению, отправка на исполнение.	Проверка документов, принятия заявления в работу.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение).	Прием заявления и документов на получения услуги.	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению.	Маршрутизация запроса.	Отображения заявления в статусе поступившие из ЦОН в ИС МИО.	Принятие запроса в работу.
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 10 минут

6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6
---	---------------------------	---	---	---	---	---

2) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО	РШЭП (ШЭП)	ИС ЦОН	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	3 дня (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной 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	МИО	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ИС ЦОН	ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание.	Создание выходного документа.	Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника МИО. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги в ИС 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

						В ы д а ч а
4	Ф о р м а завершения (данные, документ , организационно-распорядительное решение) .	Передача подписанного выходного документа в ЦОН.	Передача уведомления в ИС ЦОН о завершении исполнения.	Маршрутизация.	Отображение статуса завершения исполнения.	

						результата оказания услуги.
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 15 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 МИО	ИС ЦОН	МИО
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).	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).
4	Форма завершения данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса или формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге.	Маршрутизация запроса (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).
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	МИО	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ПЭП	ИС ЦОН
3	Наименование действия (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 в работе на ПЭП и ИС ЦОН.	Отображение статуса в работе.	Отображение уведомления о смене статуса.
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.	Отображение статуса в работе.	Отображение статуса в работе.
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.
6	Номер следующего действия	7	8	9	10	11

3) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	11	12	13	14	15
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ПЭП	ИС ЦОН
3	Наименование действия (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.	Маршрутизация уведомления о смене статуса с выводом выходного документа на ПЭП и уведомления о смене статуса в ИС ЦОН.	Отображение уведомления о завершении оказания услуги с возможностью просмотра выходного документа.	Отображение уведомления о завершении оказания услуги.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписанный выходной документ.	Отправка уведомления с выходным документом на ПЭП, и смены статуса в ИС ЦОН.	Маршрутизация.	Отображение выходного документа.	Отображение статуса исполнения
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	12	13	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 услуги
«Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет)
для направления в детские дошкольные организации
Республики Казахстан»

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



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған

Документ сформирован системой электронного правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер

Берілген күні
Дата выдачи

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

В «_____ № _____»

Адрес: _____

Телефон: _____

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения _____

Домашний адрес, телефон _____

Руководитель _____
(Ф.И.О.)

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 N370-II ҚРЗ 7-бабының 1-тіпіндегі сөйлемде келтірілген тасымалданатын 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» аппаратының жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды (указано подразделение) ((указано район)).
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный азamat» и подписанные электронно-цифровой подписью (указано подразделение) ((указано район)).

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

Уведомление о регистрации ребенка

Ф.И.О. 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

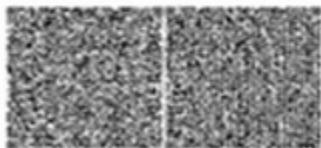
Уважаемый(ая) _____, уведомляю Вас о том, что
(*ФИО заявителя*)

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

Причина отказа: _____
(*причина отказа*)

Руководитель _____
(*ФИО*)

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қазіргы №370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатқа тең.
Данқай 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» аппаратымен жүйесі ұсынылған және электрондық цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды (указано подразделение) ((указано регион)).
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью (указано подразделение) ((указано регион)).