

**Об утверждении регламентов электронных государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами в сфере образования**

***Утративший силу***

Постановление акимата Алматинской области от 29 декабря 2012 года N 441. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 30 января 2013 года N 2294. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 02 июня 2014 года N 196

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 02.06.2014 N 196.  
      Примечание РЦПИ:  
      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.  
      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении", постановлением Правительства Республики Казахстан N 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки" от 31 августа 2012 года, акимат Алматинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемые регламенты электронных государственных услуг:  
      1) "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации";  
      2) "Выдача справок по опеке и попечительству";  
      3) "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке и попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям";  
      4) "Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные подразделения комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям".  
      2. Признать утратившим силу постановление акимата Алматинской области от 2 апреля 2012 года N 81 "Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан" (зарегистрированного Департаментом юстиции Алматинской области в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 7 мая 2012 года N 2089, опубликованного 20 сентября 2012 года в газете "Жетісу" N 108-109 и 20 сентября 2012 года в газете "Огни Алатау" N 108-109).  
      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Муканова С.М.  
      4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования.

*Аким Алматинской области                   А.Мусаханов*

*СОГЛАСОВАНО:*

*Министр транспорта и коммуникаций*  
*Республики Казахстан                       А.Жумагалиев*

      29 декабря 2012 год года

Утвержден  
постановлением акимата области  
от 29 декабря 2012 года  
N 441

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

**1. Общие положения**

      1. Электронная государственная услуга "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации" (далее – электронная государственная услуга) оказывается отделами образования районов и городов Алматинской области, аппаратами акима поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – услугодатель) и через Центры обслуживания населения (далее – Центр), а также через веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz.  
      2. Электронная государственная услуга оказывается 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 N 1119 (далее – Стандарт).  
      3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная.  
      4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.  
      5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте электронной государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации" (далее – Регламент):  
      1) АРМ – автоматизированное рабочее место;  
      2) информационная система – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса (далее – ИС);  
      3) получатель – физическое лицо;  
      4) единая нотариальная информационная система - это аппаратно-программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных палат (далее - ЕНИС);  
      5) индивидуальный идентификационный номер – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства (далее – ИИН);  
      6) ГБД ФЛ – государственная база данных "Физические лица";  
      7) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;  
      8) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;  
      9) информационная система центров обслуживания населения Республики Казахстан – 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 (далее – ИС ЦОН);  
      10) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно–цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;  
      11) электронная государственная услуга – государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;  
      12) веб–портал "электронного правительства" – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам (далее – ПЭП);  
      13) региональный шлюз "электронного правительства" – подсистема шлюза "электронного правительства", предназначенная для интеграции информационных систем "электронного акимата" в рамках реализации электронных услуг (далее - РШЭП);  
      14) шлюз "электронного правительства" – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем "электронного правительства" в рамках реализации электронных услуг (далее – ШЭП);  
      15) электронная цифровая подпись — набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания (далее – ЭЦП).

**2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию**  
**электронной государственной услуги**

      6. Пошаговые действия и решения через ПЭП (диаграмма N 1 функционального взаимодействия) при оказании электронной государственной услуги приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:  
      1) получатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на ПЭП);  
      2) процесс 1 – ввод получателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном получателе через ИИН и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя;  
      5) процесс 3 – выбор получателем электронной государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и заполнение получателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 11 Стандарта, а также выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;  
      6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);  
      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя;  
      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП получателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки услугодателем;  
      9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;  
      10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;  
      11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;  
      12) процесс 8 – получение получателем результата услуги (уведомления в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.  
      7. Пошаговые действия и решения (диаграмма N 2 функционального взаимодействия) при оказании электронной государственной услуги через услугодателя приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:  
      1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в АРМ РШЭП ИИН и пароля (процесс авторизации) для оказания электронной государственной услуги;  
      2) процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя электронной государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных получателя;  
      3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных получателя;  
      4) условие 1 – проверка наличия данных получателя в ГБД ФЛ;  
      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в ГБД ФЛ;  
      6) процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных получателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание электронной государственной услуги;  
      7) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;  
      8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;  
      9) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;  
      10) процесс 8 – получение получателем результата электронной государственной услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированной АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.  
      8. Пошаговые действия и решения через Центр (диаграмма N 3 функционального взаимодействия) при оказании услуги приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:  
      1) процесс 1 – ввод оператором Центра в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания электронной государственной услуги;  
      2) процесс 2 – выбор оператором Центра электронной государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и ввод оператором Центра данных получателя, а также данных по доверенности представителя получателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются);  
      3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных получателя, а также в ЕНИС – о данных доверенности представителя получателя;  
      4) условие 1 – проверка наличия данных получателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;  
      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;  
      6) процесс 5 – заполнение оператором Центра формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных получателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание электронной государственной услуги;  
      7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса получателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Центра через ШЭП в АРМ РШЭП;  
      8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;  
      9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;  
      10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;  
      11) процесс 9 – получение получателем через оператора Центра результата электронной государственной услуги (уведомления в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП.  
      9. Формы заполнения запроса и ответа на электронную государственную услугу приведены на веб-портале "электронного правительства" www.e.gov.kz, а также в услугодателе или Центре.  
      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 услугодатель 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. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:  
      Услугодатель;  
      Центр.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      14. Диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      15. В приложениях 3, 4 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 получателям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 5 к настоящему Регламенту.  
      17. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги получателям:  
      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);  
      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);  
      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).  
      18. Технические условия оказания электронной государственной услуги:  
      1) выход в Интернет;  
      2) наличие ИИН у лица, которому оказывается электронная государственная услуга;  
      3) авторизация с ПЭП;  
      4) наличие пользователя ЭЦП.

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 СФЕ через ПЭП**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | Наименование СФЕ, ИС | ПЭП | ПЭП | ПЭП | ПЭП |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Получатель, авторизуется на ПЭП по ИИН и паролю | Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя | Получатель выбирает электронную государственную услугу и формирует данные запроса, выбор получателем ЭЦП | Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушения-  ми в данных получателя ЭЦП |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-  распорядитель-  ное решение) | Отображение уведомления об успешном формировании запроса | Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государствен-  ной услуге | Маршрутизация запроса | Формирова-  ние сообщения об отказе в запраши-  ваемой электрон-  ной государ-  ственной услуге |
| 5. | Сроки исполнения | 30 секунд – 1 минута | 30 секунд | 1,5 минуты | 1,5 минуты |
| 6. | Номер следующего действия | 2 – если есть нарушения в данных получателя;  3 – если авторизация прошла успешно | – | 4 – если есть нарушения в данных получателя;  5 – если нарушений нет | – |

продолжение Таблицы 1.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 | 6 | 7 | 8 |
| ПЭП | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП |
| Удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя и направление запроса в АРМ РШЭП | Регистрация документа | Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя | Получение получателем результата электронной государственной услуги |
| Маршрутизация запроса | Регистрация запроса с присвоением номера заявлению | Формирование мотивированного отказа | Отображение выходного документа |
| 30 секунд – 1 минута | 3 дня | – | – |
| – | 7 – если есть нарушения в данных получателя;  8 – если нарушений нет | – | – |

**Таблица 2. Описание действий СФЕ через услугодателя**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | Наименование СФЕ, ИС | Услугодатель | Услугода-  тель | Услугодатель | ГБД ФЛ |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Авторизуется на АРМ РШЭП через ИИН и пароль | Выбор сотрудником услугода-  теля электронной государ-  ственной услуги | Направление запроса о данных получателя в ГБД ФЛ | Формирование сообщения об отсутствие данных ГБД ФЛ |
| 4. | Форма завершения (данные, документ организационно–  распорядитель-  ное решение) | Регистрация запроса в системе | Отображение уведомления об успешном формировании запроса | Маршрутизация запроса | Формирование мотивирован-  ного отказа |
| 5. | Сроки исполнения | 10 – 15 секунд | 10 секунд | 1,5 минуты | 10 – 15 секунд |
| 6. | Номер следующего действия | – | – | 4 – если есть нарушения;  5 – если нарушений нет | – |

продолжение Таблицы 2.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 | 6 | 7 | 8 |
| Услугодатель | Услугодатель | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП |
| Заполнение формы запроса с прикреплением сканированных документов и удостоверением ЭЦП | Регистрация документа в АРМ РШЭП | Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя | Получение получателем результата электронной государственной услуги |
| Отображение уведомления об успешном формировании запроса | Регистрация запроса с присвоением номера заявлению | Формирование мотивированного отказа | Отображение выходного документа |
| 10 – 15 секунд | 3 дня | – | – |
| 6 | 7 – если есть нарушения;  8 – если нарушений нет | – | – |

**Таблица 3. Описание действий СФЕ через Центр**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | Наименование СФЕ, ИС | АРМ ИС ЦОН | Центр | Центр | ГБД ФЛ, ЕНИС |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Авторизуется оператор Центра по логину и паролю | Выбирает электронную государ-  ственную услугу и формирует данные запроса | Направление запроса в ГБД ФЛ, ЕНИС | Формирует сообщение о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению | Отображение уведомления об успешном формирова-  нии запроса | Маршрутиза-  ция запроса | Формирование мотивирован-  ного отказа |
| 5. | Сроки исполнения | 30 секунд – 1 минута | 30 секунд | 1,5 минуты | 1,5 минуты |
| 6. | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 – если есть нарушения в данных получателя; 5 – если нарушений нет | – |

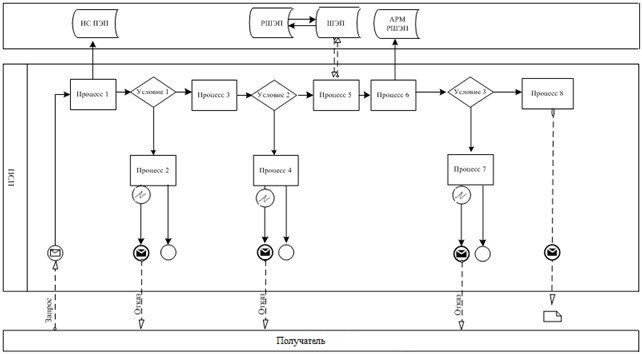
продолжение Таблицы 3.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Центр | Центр | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП |
| Заполнение запроса с прикреплением к форме запроса необходимых документов и удостоверение ЭЦП | Направление документа удостоверенного (подписанного) ЭЦП в АРМ РШЭП | Регистрация документа | Формирова-  ние сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя | Получение получателем результата электронной государ-  ственной услуги |
| Отображение уведомления об успешном формировании запроса | Маршрутизация запроса | Регистрация запроса с присвоением номера заявлению | Формирова-  ние мотивиро-  ванного отказа | Отображение выходного документа |
| 30 секунд – 1 минута | 1 минута | 3 дня | – | – |
| – | – | 8 – если есть нарушения; 9 – если нарушений нет | – | – |

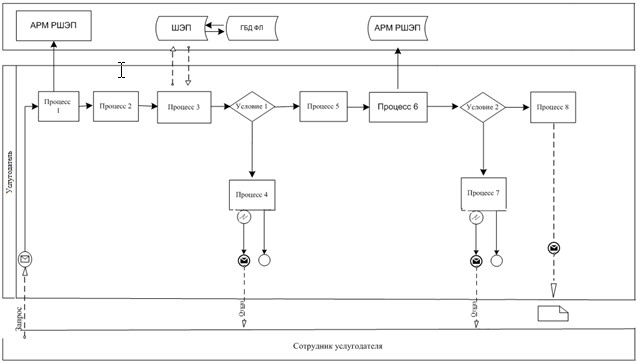
      Примечание:  
      В данных таблицах перечисляются действия (функции, процедуры, операции) всех СФЕ с указанием форм завершения, сроков исполнения и указанием номеров последующих действий в технологической цепочке процесса оказания электронной государственной услуги.  
      На основании таблиц приложения 1 к настоящему Регламенту строятся диаграммы функционального взаимодействия при оказании электронных государственных услуг.

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

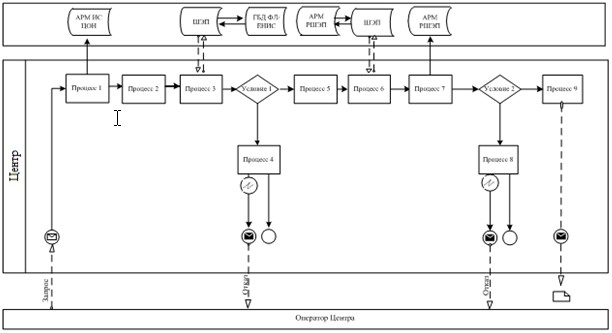
**Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия**  
**при оказании электронной государственной услуги через ПЭП**



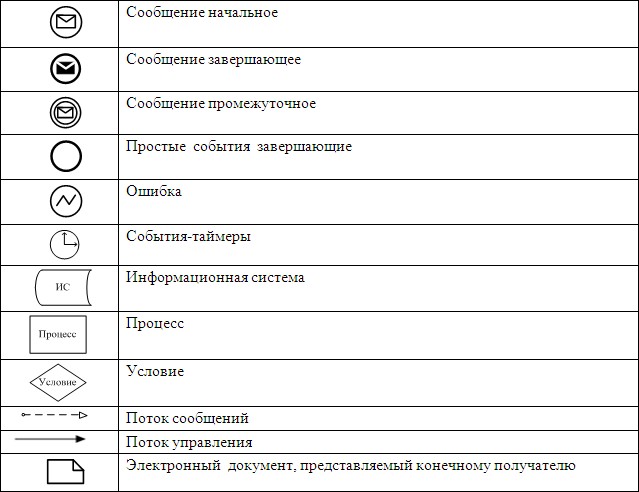
**Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия**  
**при оказании электронной государственной услуги через**  
**услугодателя**



**Рисунок 3. Диаграмма функционального взаимодействия**  
**при оказании электронной государственной услуги через Центр**



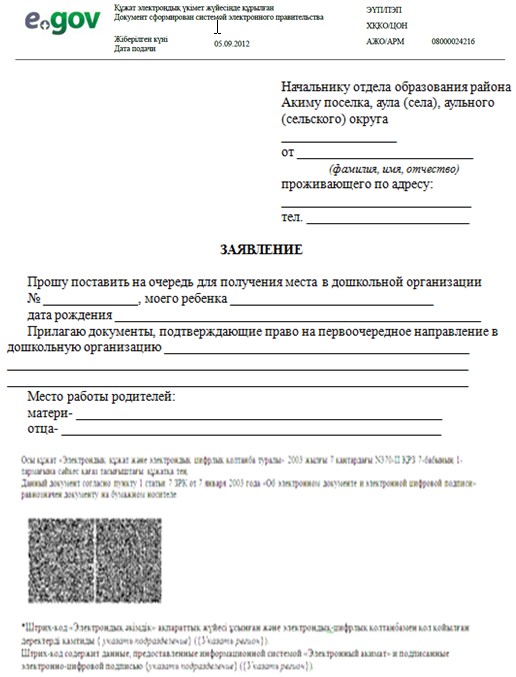
**Таблица. Условные обозначения**



      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 получателям 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"

**Экранная форма заявления на электронную государственную услугу**



Приложение 4  
к регламенту электронной государственной  
услуги "Постановка на очередь детей  
дошкольного возраста (до 7 лет) для  
направления в детские  
дошкольные организации"

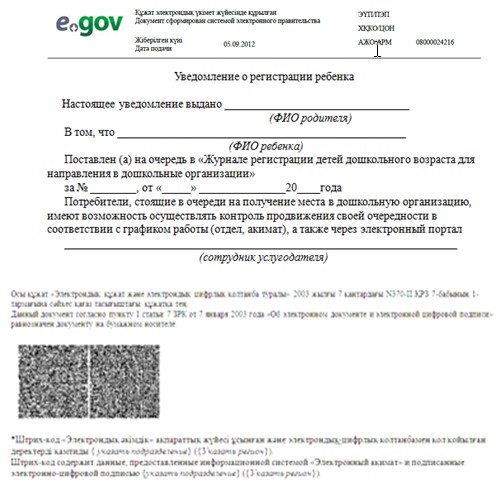
**Выходная форма положительного ответа на электронную**  
**государственную услугу**



**Уведомления, предоставляемые получателю**

      Уведомления поставляются по мере изменения статуса исполнения заявления. Произвольная строка с текстом уведомления отражается в разделе "Уведомления" в личном кабинете на портале "электронного правительства", а также передается в систему ИИС ЦОН.

Уведомление о регистрации ребенка дошкольного возраста для  
направления в дошкольную организацию



Выходная форма отрицательного ответа (отказ) на электронную государственную услугу

      Выходная форма отрицательного ответа предоставляется в произвольной форме в виде письма с текстом обоснования отказа.

Приложение 5  
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.

Утвержден  
постановлением акимата области  
от 29 декабря 2012 года  
N 441

**Регламент**  
**электронной государственной услуги**  
**"Выдача справок по опеке и попечительству" 1. Общие положения**

      1. Электронная государственная услуга "Выдача справок по опеке и попечительству" (далее – электронная государственная услуга) оказывается отделами образования районов и городов Алматинской области (далее – услугодатель) на безальтернативной основе через Центры обслуживания населения (далее - Центр), а также через веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz.  
      2. Электронная государственная услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 (далее – Стандарт).  
      3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная.  
      4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.  
      5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте электронной государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству" (далее – Регламент):  
      1) АРМ – автоматизированное рабочее место;  
      2) информационная система – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса (далее – ИС);  
      3) единая нотариальная информационная система - это аппаратно-программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных палат (далее - ЕНИС);  
      4) индивидуальный идентификационный номер – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства (далее – ИИН);  
      5) ГБД ФЛ – государственная база данных "Физические лица";  
      6) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;  
      7) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;  
      8) информационная система центров обслуживания населения Республики Казахстан – 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 (далее – ИС ЦОН);  
      9) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно–цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;  
      10) электронная государственная услуга – государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;  
      11) веб–портал "электронного правительства" – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам (далее – ПЭП);  
      12) региональный шлюз "электронного правительства" – подсистема шлюза "электронного правительства", предназначенная для интеграции информационных систем "электронного акимата" в рамках реализации электронных услуг (далее - РШЭП);  
      13) шлюз "электронного правительства" – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем "электронного правительства" в рамках реализации электронных услуг (далее – ШЭП);  
      14) электронная цифровая подпись — набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания (далее – ЭЦП).

**2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной**  
**государственной услуги**

      6. Пошаговые действия и решения через ПЭП (диаграмма N 1 функционального взаимодействия) при оказании электронной государственной услуги приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:  
      1) получатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на ПЭП);  
      2) процесс 1 – ввод получателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном получателе через ИИН и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя;  
      5) процесс 3 – выбор получателем электронной государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и заполнение получателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 11 Стандарта, а также выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;  
      6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);  
      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя;  
      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП получателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки услугодателем;  
      9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;  
      10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;  
      11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;  
      12) процесс 8 – получение получателем результата услуги (уведомления в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.  
      7. Пошаговые действия и решения через Центр (диаграмма N 3 функционального взаимодействия) при оказании услуги приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:  
      1) процесс 1 – ввод оператором Центра в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания электронной государственной услуги;  
      2) процесс 2 – выбор оператором Центра электронной государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и ввод оператором Центра данных получателя, а также данных по доверенности представителя получателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются);  
      3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных получателя, а также в ЕНИС – о данных доверенности представителя получателя;  
      4) условие 1 – проверка наличия данных получателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;  
      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;  
      6) процесс 5 – заполнение оператором Центра формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных получателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание электронной государственной услуги;  
      7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса получателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Центра через ШЭП в АРМ РШЭП;  
      8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;  
      9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;  
      10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;  
      11) процесс 9 – получение получателем через оператора Центра результата электронной государственной услуги (уведомления в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП.  
      8. Формы заполнения запроса и ответа на электронную государственную услугу приведены на веб-портале "электронного правительства" www.egov.kz, а также в Центре.  
      9. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале "электронного правительства" в разделе "История получения услуг", а также при обращении в Центр.  
      10. 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**

      11. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:  
      Сотрудник Центра.  
      12. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      13. Диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      14. В приложениях 3, 4 к настоящему Регламенту представлены формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги (выходной документ), включая формы уведомления.  
      15. Результаты оказания электронной государственной услуги получателям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 5 к настоящему Регламенту.  
      16. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги получателям:  
      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);  
      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);  
      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).  
      17. Технические условия оказания электронной государственной услуги:  
      1) выход в Интернет;  
      2) наличие ИИН у лица, которому оказывается электронная государственная услуга;  
      3) авторизация с ПЭП;  
      4) наличие пользователя ЭЦП.

Приложение 1  
к регламенту электронной государственной  
услуги "Выдача справок по  
опеке и попечительству"

**Таблица 1. Описание действий СФЕ через ПЭП**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | Наименование СФЕ, ИС | ПЭП | ПЭП | ПЭП | ПЭП |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Получатель, авторизуется на ПЭП по ИИН и паролю | Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя | Получатель выбирает электронную государствен-  ную услугу и формирует данные запроса, выбор получателем ЭЦП | Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя ЭЦП |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-  распорядитель-  ное решение) | Отображение уведомления об успешном формировании запроса | Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государствен-  ной услуге | Маршрутизация запроса | Формиро-  вание сообщения об отказе в запраши-  ваемой электрон-  ной государ-  ственной услуге |
| 5. | Сроки исполнения | 30 секунд – 1 минута | 30 секунд | 1,5 минут | 1,5 минут |
| 6. | Номер следующего действия | 2 – если есть нарушения в данных получателя;  3 – если авторизация прошла успешно | – | 4 – если есть нарушения в данных получателя;  5 – если нарушений нет | – |

Продолжение Таблицы 1.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 | 6 | 7 | 8 |
| ПЭП | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП |
| Удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя и направление запроса в АРМ РШЭП | Регистрация документа | Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя | Получение получателем результата электронной государственной услуги |
| Маршрутизация запроса | Регистрация запроса с присвоением номера заявлению | Формирование мотивирован-  ного отказа | Отображение выходного документа |
| 30 секунд – 1 минута | 3 дня | – | – |
| – | 7 – если есть нарушения в данных получателя;  8 – если нарушений нет | – | – |

**Таблица 2. Описание действий СФЕ через Центр**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | Наименование СФЕ, ИС | АРМ ИС ЦОН | Центр | Центр | ГБД ФЛ, ЕНИС |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Авторизуется оператор Центра по логину и паролю | Выбирает электронную государ-  ственную услугу и формирует данные запроса | Направление запроса в ГБД ФЛ, ЕНИС | Формирует сообщение о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-  распорядительное решение) | Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению | Отображение уведомления об успешном формировании запроса | Маршрутиза-  ция запроса | Формирование мотивирован-  ного отказа |
| 5. | Сроки исполнения | 30 секунд – 1 минута | 30 секунд | 1,5 минуты | 1,5 минуты |
| 6. | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 – если есть нарушения в данных получателя; 5 – если нарушений нет | – |

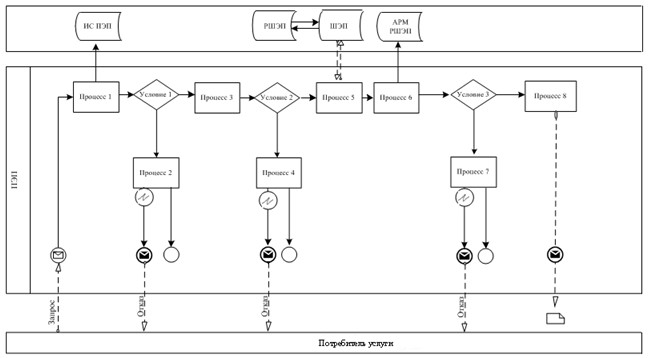
Продолжение Таблицы 2.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Центр | Центр | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП |
| Заполнение запроса с прикреплением к форме запроса необходимых документов и удостоверение ЭЦП | Направление документа удостоверенного (подписанного) ЭЦП в АРМ РШЭП | Регистрация документа | Формирова-  ние сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя | Получение получателем результата электронной государ-  ственной услуги |
| Отображение уведомления об успешном формировании запроса | Маршрутизация запроса | Регистрация запроса с присвоением номера заявлению | Формирова-  ние мотивиро-  ванного отказа | Отображение выходного документа |
| 30 секунд – 1 минута | 1 минута | 3 дня | – | – |
| – | – | 8 – если есть нарушения; 9 – если нарушений нет | – | – |

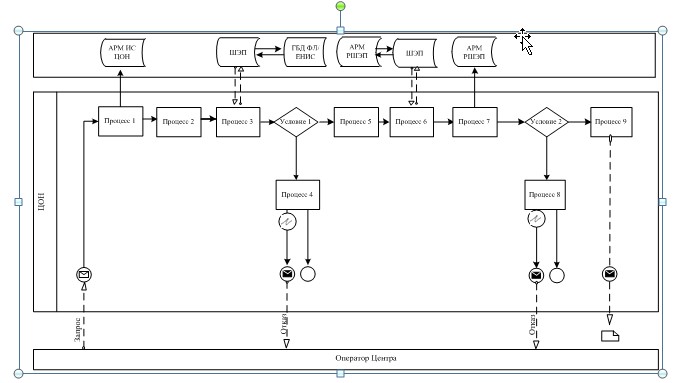
      Примечание:  
      В данной таблице перечисляются действия (функции, процедуры, операции) всех СФЕ с указанием форм завершения, сроков исполнения и указанием номеров последующих действий в технологической цепочке процесса оказания электронной государственной услуги.  
      На основании таблиц приложения 1 к настоящему Регламенту строятся диаграммы функционального взаимодействия при оказании электронных государственных услуг.

Приложение 2  
к регламенту электронной государственной  
услуги "Выдача справок по  
опеке и попечительству

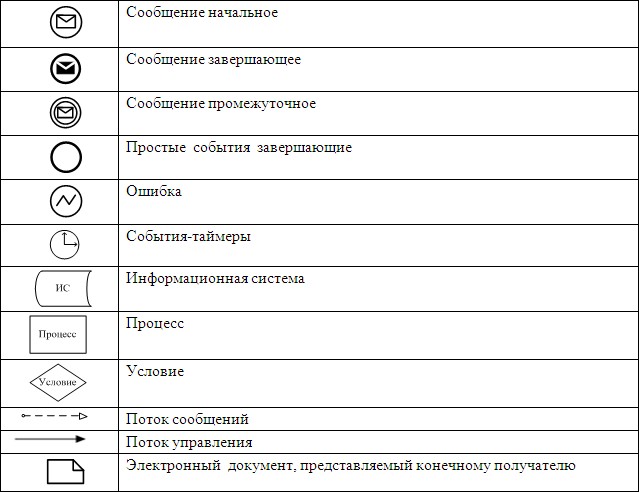
**Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при**  
**оказании электронной государственной услуги через ПЭП**



**Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при**  
**оказании электронной государственной услуги через Центр**



**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 получателям 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".

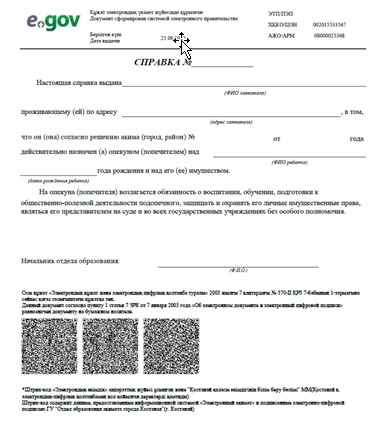
Приложение 3  
к регламенту электронной государственной  
услуги "Выдача справок по  
опеке и попечительству"

**Экранная форма заявления на электронную государственную услугу**



Приложение 4  
к регламенту электронной государственной  
услуги "Выдача справок по  
опеке и попечительству"

**Выходная форма положительного ответа на электронную**  
**государственную услугу**



**Уведомления, предоставляемые получателю**

      Уведомления поставляются по мере изменения статуса исполнения заявления, либо в случае продления срока оказания услуги. Произвольная строка с текстом уведомления отражается в разделе "Уведомления" в личном кабинете на портале "электронного правительства".

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

      Выходная форма отрицательного ответа предоставляется в произвольной форме в виде письма с текстом обоснования отказа при формировании заключения комиссии.

Приложение 5  
к регламенту электронной государственной  
услуги "Выдача справок по  
опеке и попечительству"

**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.

Утвержден  
постановлением акимата области  
от 29 декабря 2012 года  
N 441

**Регламент**  
**электронной государственной услуги**  
**"Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или**  
**попечительству для оформления сделок с имуществом,**  
**принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям"**

**1. Общие положения**

      1. Электронная государственная услуга "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям" (далее – электронная государственная услуга) оказывается отделами образования районов и городов Алматинской области (далее – услугодатель) на безальтернативной основе через Центры обслуживания населения (далее - Центр), а также через веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz.  
      2. Электронная государственная услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 (далее – Стандарт).  
      3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная.  
      4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.  
      5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте электронной государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям" (далее – Регламент):  
      1) АРМ – автоматизированное рабочее место;  
      2) информационная система – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса (далее – ИС);  
      3) единая нотариальная информационная система - это аппаратно-программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных палат (далее - ЕНИС);  
      4) индивидуальный идентификационный номер – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства (далее – ИИН);  
      5) ГБД ФЛ – государственная база данных "Физические лица";  
      6) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;  
      7) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;  
      8) информационная система центров обслуживания населения Республики Казахстан – 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 (далее – ИС ЦОН);  
      9) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно–цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;  
      10) электронная государственная услуга – государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;  
      11) веб–портал "электронного правительства" – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам (далее – ПЭП);  
      12) региональный шлюз "электронного правительства" – подсистема шлюза "электронного правительства", предназначенная для интеграции информационных систем "электронного акимата" в рамках реализации электронных услуг (далее - РШЭП);  
      13) шлюз "электронного правительства" – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем "электронного правительства" в рамках реализации электронных услуг (далее – ШЭП);  
      14) электронная цифровая подпись — набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания (далее – ЭЦП).

**2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной**  
**государственной услуги**

      6. Пошаговые действия и решения через ПЭП (диаграмма N 1 функционального взаимодействия) при оказании электронной государственной услуги приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:  
      1) получатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на ПЭП);  
      2) процесс 1 – ввод получателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном получателе через ИИН и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя;  
      5) процесс 3 – выбор получателем электронной государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и заполнение получателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 11 Стандарта, а также выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;  
      6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);  
      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя;  
      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП получателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки услугодателем;  
      9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;  
      10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;  
      11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;  
      12) процесс 8 – получение получателем результата услуги (уведомления в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.  
      7. Пошаговые действия и решения через Центр (диаграмма N 3 функционального взаимодействия) при оказании услуги приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:  
      1) процесс 1 – ввод оператором Центра в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания электронной государственной услуги;  
      2) процесс 2 – выбор оператором Центра электронной государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и ввод оператором Центра данных получателя, а также данных по доверенности представителя получателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются);  
      3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных получателя, а также в ЕНИС – о данных доверенности представителя получателя;  
      4) условие 1 – проверка наличия данных получателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;  
      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;  
      6) процесс 5 – заполнение оператором Центра формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных получателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание электронной государственной услуги;  
      7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса получателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Центра через ШЭП в АРМ РШЭП;  
      8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;  
      9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;  
      10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;  
      11) процесс 9 – получение получателем через оператора Центра результата электронной государственной услуги (уведомления в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП.  
      8. Формы заполнения запроса и ответа на электронную государственную услугу приведены на веб-портале "электронного правительства" www.e.gov.kz, а также в Центре.  
      9. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале "электронного правительства" в разделе "История получения услуг", а также при обращении в Центр.  
      10. 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**

      11. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:  
      Сотрудник Центра;  
      12. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      13. Диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      14. В приложениях 3, 4 к настоящему Регламенту представлены формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги (выходной документ), включая формы уведомления.  
      15. Результаты оказания электронной государственной услуги получателям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 5 к настоящему Регламенту.  
      16. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги получателям:  
      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);  
      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);  
      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).  
      17. Технические условия оказания электронной государственной услуги:  
      1) выход в Интернет;  
      2) наличие ИИН у лица, которому оказывается электронная государственная услуга;  
      3) авторизация с ПЭП;  
      4) наличие пользователя ЭЦП.

Приложение 1  
к регламенту электронной государственной  
услуги "Выдача справок органов,  
осуществляющих функции по опеке  
или попечительству для оформления  
сделок с имуществом, принадлежащим  
на праве собственности  
несовершеннолетним детям"

**Таблица 1. Описание действий СФЕ через ПЭП**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | Наименование СФЕ, ИС | ПЭП | ПЭП | ПЭП | ПЭП |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Получатель, авторизуется на ПЭП по ИИН и паролю | Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя | Получатель выбирает электронную государствен-  ную услугу и формирует данные запроса, выбор получателем ЭЦП | Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя ЭЦП |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-  распорядитель-  ное решение) | Отображение уведомления об успешном формировании запроса | Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государствен-  ной услуге | Маршрутизация запроса | Формирова-  ние сообщения об отказе в запраши-  ваемой электрон-  ной государ-  ственной услуге |
| 5. | Сроки исполнения | 30 секунд – 1 минута | 30 секунд | 1,5 минуты | 1,5 минуты |
| 6. | Номер следующего действия | 2 – если есть нарушения в данных получателя;  3 – если авторизация прошла успешно | – | 4 – если есть нарушения в данных получателя;  5 – если нарушений нет | – |

продолжение Таблицы 1.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 | 6 | 7 | 8 |
| ПЭП | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП |
| Удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя и направление запроса в АРМ РШЭП | Регистрация документа | Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя | Получение получателем результата электронной государственной услуги |
| Маршрутизация запроса | Регистрация запроса с присвоением номера заявлению | Формирование мотивированно-  го отказа | Отображение выходного документа |
| 30 сек – 1 минута | 3 дня | – | – |
| – | 7 – если есть нарушения в данных получателя;  8 – если нарушений нет | – | – |

**Таблица 2. Описание действий СФЕ через Центр**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | Наименование СФЕ, ИС | АРМ ИС ЦОН | Центр | Центр | ГБД ФЛ, ЕНИС |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Авторизуется оператор Центра по логину и паролю | Выбирает электронную государ-  ственную услугу и формирует данные запроса | Направление запроса в ГБД ФЛ, ЕНИС | Формирует сообщение о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-  распорядительное решение) | Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению | Отображение уведомления об успешном формировании запроса | Маршрутизация запроса | Формирование мотивированно-  го отказа |
| 5. | Сроки исполнения | 30 секунд 1 минута | 30 секунд | 1,5 минуты | 1,5 минуты |
| 6. | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 – если есть нарушения в данных получателя; 5 – если нарушений нет | – |

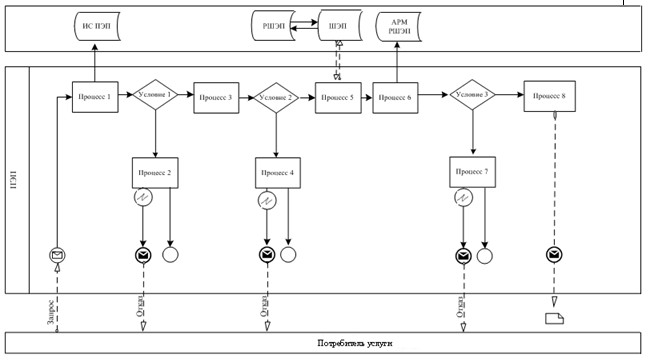
продолжение Таблицы 2.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Центр | Центр | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП |
| Заполнение запроса с прикреплением к форме запроса необходимых документов и удостоверение ЭЦП | Направление документа удостоверенного (подписанного) ЭЦП в АРМ РШЭП | Регистрация документа | Формирова-  ние сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя | Получение получателем результата электронной государ-  ственной услуги |
| Отображение уведомления об успешном формировании запроса | Маршрутизация запроса | Регистрация запроса с присвоением номера заявлению | Формирова-  ние мотивиро-  ванного отказа | Отображение выходного документа |
| 30 секунд – 1 минута | 1 минута | 3 дня | – | – |
| – | – | 8 – если есть нарушения; 9 – если нарушений нет | – | – |

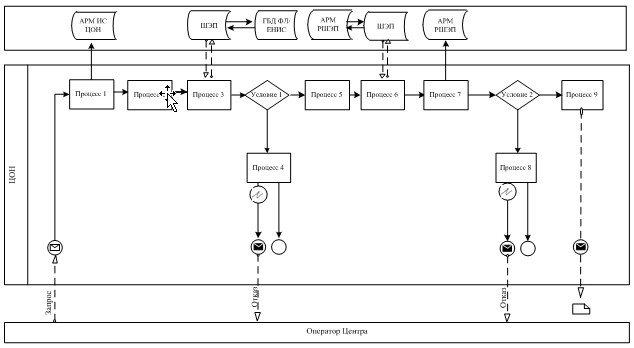
      Примечание:  
      В данной таблице перечисляются действия (функции, процедуры, операции) всех СФЕ с указанием форм завершения, сроков исполнения и указанием номеров последующих действий в технологической цепочке процесса оказания электронной государственной услуги.  
      На основании таблиц приложения 1 к настоящему Регламенту строятся диаграммы функционального взаимодействия при оказании электронных государственных услуг.

Приложение 2  
к регламенту электронной государственной  
услуги "Выдача справок органов,  
осуществляющих функции по опеке  
или попечительству для оформления  
сделок с имуществом, принадлежащим  
на праве собственности  
несовершеннолетним детям"

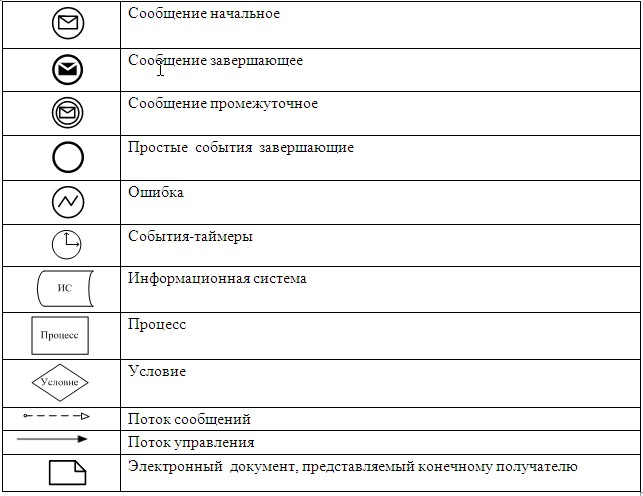
**Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при**  
**оказании электронной государственной услуги через ПЭП**



**Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия**  
**при оказании**  
**электронной государственной услуги через Центр**



**Таблица. Условные обозначения**

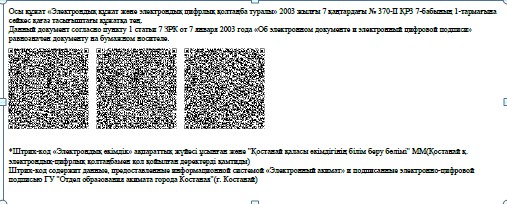


      Примечание:  
      Типовое оформление диаграммы приведено в графической нотации BPMN 1.2, используемой для моделирования бизнес-процессов. Моделирование в BPMN осуществляется посредством диаграмм с небольшим числом графических элементов. Это помогает получателям быстро понимать логику процесса. Выделяют 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 "Выдача справок органов,  
осуществляющих функции по опеке  
или попечительству для оформления  
сделок с имуществом, принадлежащим  
на праве собственности  
несовершеннолетним детям"

**Экранная форма заявления на электронную государственную услугу**





**Экранная форма заявления на электронную государственную услугу**

Приложение 4  
к регламенту электронной государственной  
услуги "Выдача справок органов,  
осуществляющих функции по опеке  
или попечительству для оформления  
сделок с имуществом, принадлежащим  
на праве собственности  
несовершеннолетним детям"

**Выходная форма положительного ответа на электронную**  
**государственную услугу**



**Уведомления, предоставляемые получателю**

      Уведомления поставляются по мере изменения статуса исполнения заявления, либо в случае продления срока оказания услуги. Произвольная строка с текстом уведомления отражается в разделе "Уведомления" в личном кабинете на портале "электронного правительства".

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

      Выходная форма отрицательного ответа предоставляется в произвольной форме в виде письма с текстом обоснования отказа при формировании заключения комиссии.



Приложение 5  
к регламенту электронной государственной  
услуги "Выдача справок органов,  
осуществляющих функции по опеке  
или попечительству для оформления  
сделок с имуществом, принадлежащим  
на праве собственности  
несовершеннолетним детям"

**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.

Утвержден  
постановлением акимата области  
от 29 декабря 2012 года  
N 441

**Регламент электронной государственной услуги**  
**"Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения**  
**вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные**  
**подразделения Комитета дорожной полиции Министерства**  
**внутренних дел Республики Казахстан для оформления**  
**наследства несовершеннолетним детям"**

**1. Общие положения**

      1. Электронная государственная услуга "Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям" (далее – электронная государственная услуга) оказывается отделами образования районов и городов Алматинской области (далее – услугодатель) на безальтернативной основе через Центры обслуживания населения (далее - Центр), а также через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz.  
      2. Электронная государственная услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги "Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 (далее – Стандарт).  
      3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная.  
      4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.  
      5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте электронной государственной услуги "Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям" (далее – Регламент):  
      1) АРМ – автоматизированное рабочее место;  
      2) информационная система – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса (далее – ИС);  
      3) единая нотариальная информационная система - это аппаратно-программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных палат (далее - ЕНИС);  
      4) индивидуальный идентификационный номер – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства (далее – ИИН);  
      5) ГБД ФЛ – государственная база данных "Физические лица";  
      6) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;  
      7) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;  
      8) информационная система центров обслуживания населения Республики Казахстан – 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 (далее – ИС ЦОН);  
      9) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно–цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;  
      10) электронная государственная услуга – государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;  
      11) веб–портал "электронного правительства" – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам (далее – ПЭП);  
      12) региональный шлюз "электронного правительства" – подсистема шлюза "электронного правительства", предназначенная для интеграции информационных систем "электронного акимата" в рамках реализации электронных услуг (далее - РШЭП);  
      13) шлюз "электронного правительства" – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем "электронного правительства" в рамках реализации электронных услуг (далее – ШЭП);  
      14) электронная цифровая подпись — набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания (далее – ЭЦП).

**2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной**  
**государственной услуги**

      6. Пошаговые действия и решения через ПЭП (диаграмма N 1 функционального взаимодействия) при оказании электронной государственной услуги приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:  
      1) получатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на ПЭП);  
      2) процесс 1 – ввод получателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном получателе через ИИН и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя;  
      5) процесс 3 – выбор получателем электронной государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и заполнение получателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 11 Стандарта, а также выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;  
      6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);  
      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя;  
      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП получателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки услугодателем;  
      9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;  
      10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;  
      11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;  
      12) процесс 8 – получение получателем результата услуги (уведомления в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.  
      7. Пошаговые действия и решения через Центр (диаграмма N 3 функционального взаимодействия) при оказании услуги приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:  
      1) процесс 1 – ввод оператором Центра в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания электронной государственной услуги;  
      2) процесс 2 – выбор оператором Центра электронной государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и ввод оператором Центра данных получателя, а также данных по доверенности представителя получателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются);  
      3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных получателя, а также в ЕНИС – о данных доверенности представителя получателя;  
      4) условие 1 – проверка наличия данных получателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;  
      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;  
      6) процесс 5 – заполнение оператором Центра формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных получателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание электронной государственной услуги;  
      7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса получателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Центра через ШЭП в АРМ РШЭП;  
      8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;  
      9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;  
      10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;  
      11) процесс 9 – получение получателем через оператора Центра результата электронной государственной услуги (уведомления в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП.  
      8. Формы заполнения запроса и ответа на электронную государственную услугу приведены на веб-портале "электронного правительства" www.e.gov.kz, а также в Центре.  
      9. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале "электронного правительства" в разделе "История получения услуг", а также при обращении в Центр.  
      10. 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**

      11. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:  
      Сотрудник Центра;  
      12. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      13. Диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      14. В приложениях 3, 4 к настоящему Регламенту представлены формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги (выходной документ), включая формы уведомления.  
      15. Результаты оказания электронной государственной услуги получателям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 5 к настоящему Регламенту.  
      16. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги получателям:  
      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);  
      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);  
      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).  
      17. Технические условия оказания электронной государственной услуги:  
      1) выход в Интернет;  
      2) наличие ИИН у лица, которому оказывается электронная государственная услуга;  
      3) авторизация с ПЭП;  
      4) наличие пользователя ЭЦП.

Приложение 1  
к регламенту электронной государственной  
услуги "Выдача справок в пенсионные фонды,  
банки для распоряжения вкладами  
несовершеннолетних детей, в  
территориальные подразделения  
Комитета дорожной полиции Министерства  
внутренних дел Республики Казахстан  
для оформления наследства  
несовершеннолетним детям"

**Таблица 1. Описание действий СФЕ через ПЭП**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | Наименование СФЕ, ИС | ПЭП | ПЭП | ПЭП | ПЭП |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Получатель, авторизует-  ся на ПЭП по ИИН и паролю | Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя | Получатель выбирает электронную государ-  ственную услугу и формирует данные запроса, выбор получателем ЭЦП | Формирует сообщение об отказе в связи с имеющи-  мися наруше-  ниями в данных получа-  теля ЭЦП |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организацион-  но-распоряди-  тельное решение) | Отображение уведомления об успешном формирова-  нии запроса | Формирова-  ние сообщения об отказе в запраши-  ваемой электронной государ-  ственной услуге | Маршрутиза-  ция запроса | Формиро-  вание сообщения об отказе в запраши-  ваемой электрон-  ной государ-  ственной услуге |
| 5. | Сроки исполнения | 30 сек – 1 минута | 30 секунд | 1,5 минуты | 1,5 минуты |
| 6. | Номер следующего действия | 2 – если есть нарушения в данных получателя; 3 – если авторизация прошла успешно | – | 4 – если есть нарушения в данных получателя; 5 – если нарушений нет | – |

продолжение Таблицы 1.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 | 6 | 7 | 8 |
| ПЭП | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП |
| Удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя и направление запроса в АРМ РШЭП | Регистрация документа | Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя | Получение получателем результата электронной государственной услуги |
| Маршрутизация запроса | Регистрация запроса с присвоением номера заявлению | Формирование мотивированно-  го отказа | Отображение выходного документа |
| 30 сек – 1 минута | 3 дня | – | – |
| – | 7 – если есть нарушения в данных получателя;  8 – если нарушений нет | – | – |

Таблица 2. Описание действий СФЕ через Центр

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | N действия(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | Наименование СФЕ, ИС | АРМ ИС ЦОН | Центр | Центр | ГБД ФЛ, ЕНИС |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Авторизуется оператор Центра по логину и паролю | Выбирает электронную государ-  ственную услугу и формирует данные запроса | Направление запроса в ГБД ФЛ, ЕНИС | Формирует сообщение о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-  распорядительное решение) | Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению | Отображение уведомления об успешном формирова-  нии запроса | Маршрутиза-  ция запроса | Формирование мотивированно-  го отказа |
| 5. | Сроки исполнения | 30 сек – 1 минута | 30 секунд | 1,5 минуты | 1,5 минуты |
| 6. | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 – если есть нарушения в данных получателя; 5 – если нарушений нет | – |

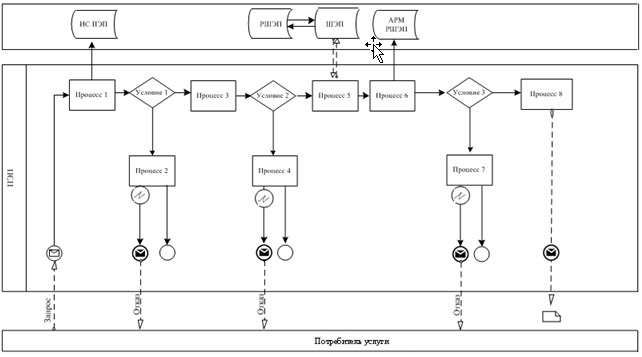
продолжение Таблицы 2.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Центр | Центр | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП |
| Заполнение запроса с прикреплением к форме запроса необходимых документов и удостоверение ЭЦП | Направление документа удостоверенного (подписанного) ЭЦП в АРМ РШЭП | Регистрация документа | Формирова-  ние сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя | Получение получателем результата электронной государ-  ственной услуги |
| Отображение уведомления об успешном формировании запроса | Маршрутизация запроса | Регистрация запроса с присвоением номера заявлению | Формирова-  ние мотивиро-  ванного отказа | Отображение выходного документа |
| 30 секунд – 1 минута | 1 минута | 3 дня | – | – |
| – | – | 8 – если есть нарушения; 9 – если нарушений нет | – | – |

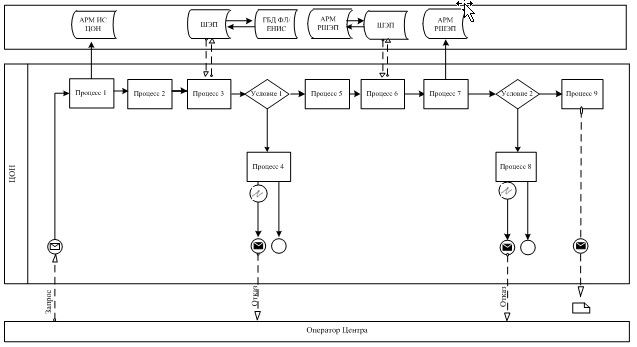
      Примечание:  
      В данной таблице перечисляются действия (функции, процедуры, операции) всех СФЕ с указанием форм завершения, сроков исполнения и указанием номеров последующих действий в технологической цепочке процесса оказания электронной государственной услуги.  
      На основании таблиц приложения 1 к настоящему Регламенту строятся диаграммы функционального взаимодействия при оказании электронных государственных услуг.

Приложение 2  
к регламенту электронной государственной  
услуги "Выдача справок в пенсионные фонды,  
банки для распоряжения вкладами  
несовершеннолетних детей, в  
территориальные подразделения  
Комитета дорожной полиции Министерства  
внутренних дел Республики Казахстан  
для оформления наследства  
несовершеннолетним детям"

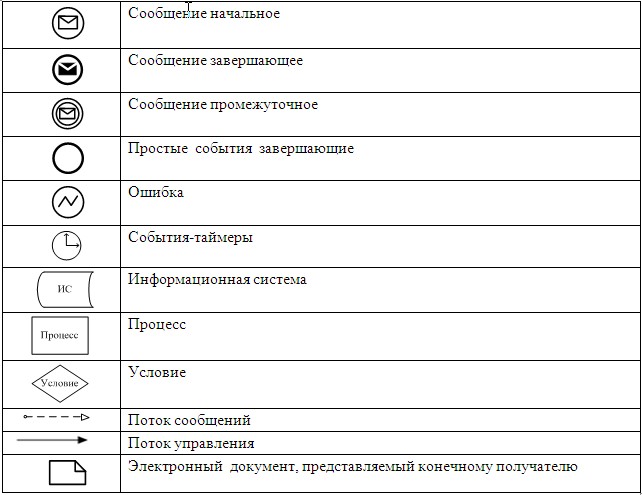
**Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при**  
**оказании электронной государственной услуги через ПЭП**



**Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при**  
**оказании электронной государственной услуги через Центр**



**Таблица. Условные обозначения**



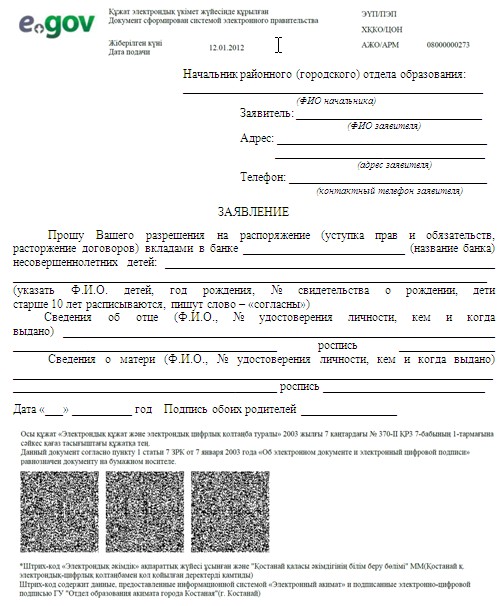
      Примечание:  
      Типовое оформление диаграммы приведено в графической нотации BPMN 1.2, используемой для моделирования бизнес-процессов. Моделирование в BPMN осуществляется посредством диаграмм с небольшим числом графических элементов. Это помогает получателям быстро понимать логику процесса. Выделяют 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 "Выдача справок в пенсионные фонды,  
банки для распоряжения вкладами  
несовершеннолетних детей, в  
территориальные подразделения  
Комитета дорожной полиции Министерства  
внутренних дел Республики Казахстан  
для оформления наследства  
несовершеннолетним детям"

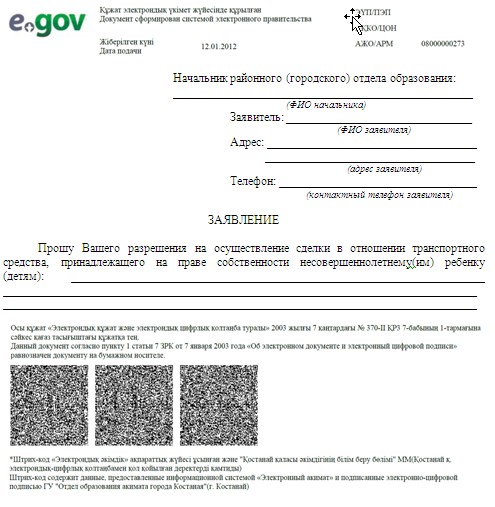
**Экранная форма заявления на электронную государственную услугу**



**Экранная форма заявления на электронную государственную услугу**

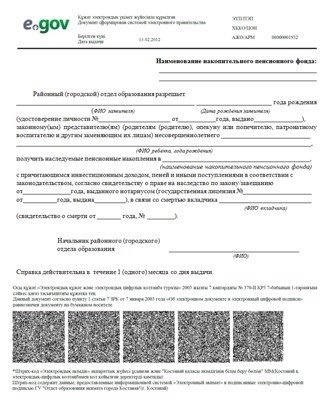


**Экранная форма заявления на электронную государственную услугу**

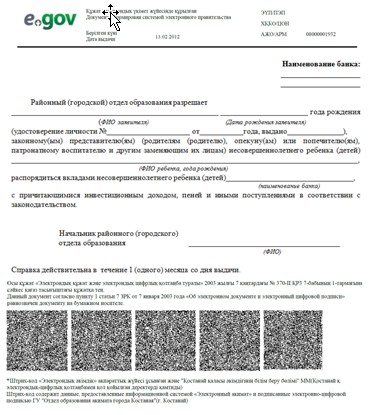


Приложение 4  
к регламенту электронной государственной  
услуги "Выдача справок в пенсионные фонды,  
банки для распоряжения вкладами  
несовершеннолетних детей, в  
территориальные подразделения Комитета  
дорожной полиции Министерства  
внутренних дел Республики Казахстан  
для оформления наследства  
несовершеннолетним детям"

**Выходная форма положительного ответа на электронную**  
**государственную услугу**



**Выходная форма положительного ответа на электронную**  
**государственную услугу**



**Выходная форма положительного ответа на электронную**  
**государственную услугу**

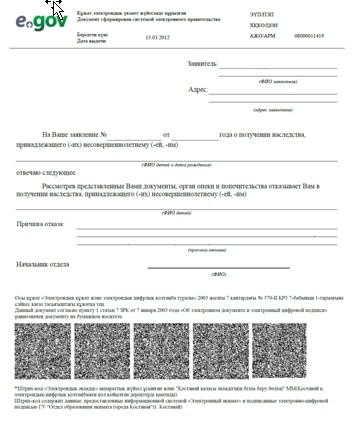


**Уведомления, предоставляемые получателю**

      Уведомления поставляются по мере изменения статуса исполнения заявления. Произвольная строка с текстом уведомления отражается в разделе "Уведомления" в личном кабинете на портале "электронного правительства", а также передается в систему ИИС ЦОН.

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

      Выходная форма отрицательного ответа предоставляется в произвольной форме в виде письма с текстом обоснования отказа.



Приложение 5  
к регламенту электронной государственной  
услуги "Выдача справок в пенсионные фонды,  
банки для распоряжения вкладами  
несовершеннолетних детей, в  
территориальные подразделения Комитета  
дорожной полиции Министерства внутренних  
дел Республики Казахстан для оформления  
наследства несовершеннолетним детям"

**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.

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