

Об утверждении регламентов электронных государственных услуги

Утративший силу

Постановление акимата Кызылординской области от 29 декабря 2012 года N 722. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 08 февраля 2013 года за N 4407. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 30 мая 2013 года N 150

Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 30.05.2013 N 150.

П р и м е ч а н и е Р Ц П И .

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов)" согласно приложения 1 к настоящему постановлению;

2) регламент электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по реализации пестицидов (ядохимикатов)" согласно приложения 2 к настоящему постановлению;

3) регламент электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по применению пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами" согласно приложения 3 к настоящему постановлению;

4) регламент электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью в области ветеринарии" согласно приложения 4 к настоящему постановлению;

5) регламент электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по

складской деятельности с выдачей зерновых расписок" согласно приложения 5 к
н а с т о я щ е м у п о с т а н о в л е н и ю ;

6) 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" согласно приложения 6 к настоящему
п о с т а н о в л е н и ю ;

7) регламент электронной государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству" согласно приложения 7 к настоящему постановлению;

8) регламент электронной государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям" согласно приложения 8 к настоящему постановлению;

9) регламент электронной государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации" согласно приложения 9 к настоящему постановлению;

10) регламент электронной государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам" согласно приложения 10 к настоящему
п о с т а н о в л е н и ю ;

11) регламент электронной государственной услуги "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому" согласно приложения 11 к настоящему
п о с т а н о в л е н и ю ;

12) регламент электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление вида деятельности по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами лома и отходов цветных и черных металлов" согласно приложения 12 к настоящему постановлению;

13) регламент электронной государственной услуги "Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде" согласно приложения 13 к настоящему постановлению;

14) регламент электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на медицинскую деятельность" согласно приложения 14 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Кызылординской области Нуртаева Р.

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

Аким Кызылординской области

Б. Куандыков

" С О Г Л А С О В А Н О "

*Министр транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан*

Жумагалиев А.К.

"21" декабря 2012 года

П р и л о ж е н и е 1

к постановлению акимата Кызылординской области
от "29" декабря 2012 года N 722

Регламент электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов)"

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов)" (далее — услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Кызылординской области" (далее – услугодатель), а также через веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz и веб-портал "е-лицензирование": www.elicense.kz при условии наличия у получателя государственной услуги электронной цифровой подписи.

2. Услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов)" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1108 (далее – стандарт).

3. Степень автоматизации услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая в процессе ее оказания последовательность бумажного и электронного документооборота).

4. Вид оказания услуги: транзакционная.

5. Услуга оказывается платно согласно пункта 8 стандарта.

6. Сроки оказания услуги предусмотрены в пунктах 7 и 9 стандарта.

7. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление,

выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов)" (далее – регламент):

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

2) бизнес-идентификационный номер – уникальный номер, формируемый для юридического лица (филиала и представительства) и индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде совместного предпринимательства (далее – БИН);

3) веб-портал "Е-лицензирование" – информационная система, содержащая сведения о выданных, переоформленных, приостановленных, возобновленных и прекративших действие лицензиях, а также филиалах, представительствах (объектах, пунктах, участках) лицензиата, осуществляющих лицензируемый вид (подвид) деятельности, которая централизованно формирует идентификационный номер лицензий, выдаваемых лицензиарами (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") ;

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

5) государственная база данных "Физические лица" – информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра индивидуальных идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации физических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – ГБД ФЛ);

6) государственная база данных "Юридические лица" – информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра бизнес-идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации юридических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – Г Б Д Ю Л) ;

7) получатель государственной услуги – юридическое и физическое лицо (д а л е е – п о л у ч а т е л ь) ;

8) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за

получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и
п о л ь з у ю щ и й с я и м и ;

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

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

11) электронные государственные услуги – государственные услуги, оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;

12) электронная форма лицензии – лицензия в форме электронного документа, оформляемая и выдаваемая с использованием информационных технологий, равнозначная лицензии на бумажном носителе;

13) 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);

14) РШЭП – региональный шлюз "электронного правительства";

15) платежный шлюз "электронного правительства" – автоматизированная информационная система, предназначенная для обеспечения взаимодействия между информационными системами банков второго уровня, организаций, осуществляющих отдельные виды банковских операций, и "электронного правительства" при осуществлении платежей физических и юридических лиц (
д а л е е – П Ш Э П) ;

16) шлюз "электронного правительства" – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем "электронного правительства" в рамках реализации электронных услуг (далее – ШЭП);

17) 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

8. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании услуги через ПЭП приведены в диаграмме функционального взаимодействия (рисунок 1) согласно приложения 2 к настоящему регламенту:

1) получатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью своего

регистрационного свидетельства ЭЦП, который хранится в интернет-браузер компьютера получателя (осуществляется для незарегистрированных получателей на ПЭП);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера получателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода получателем пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин (БИН, ИИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя;

5) процесс 3 – выбор получателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение получателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 11 стандарта;

6) процесс 4 – оплата услуги на ПШЭП, далее информация поступает в ИС ГБД "Е-лицензирование";

7) условие 2 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание услуги;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

9) процесс 6 – выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между БИН, ИИН указанным в запросе, и БИН, ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП получателя;

12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса получателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия получателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах;

16) процесс 11 – получение получателем результата услуги (электронная

форма лицензии), сформированной ПЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

9. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании услуги через услугодателя приведены в диаграмме функционального взаимодействия (рисунок 2) согласно приложения 2 к настоящему регламенту:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД "Е-лицензирование" для оказания услуги;

2) условие 1 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных получателя;

5) процесс 4 – направление запроса через ШЭП в ГБД ЮЛ, ГБД ФЛ о данных получателя;

6) условие 2 – проверка наличия данных получателя в ГБД ЮЛ, ГБД ФЛ;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в ГБД ЮЛ, ГБД ФЛ;

8) процесс 6 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных пользователем, прикрепление их к форме запроса;

9) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия получателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

12) процесс 9 – получение получателем результата услуги (электронная форма лицензии), сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

10. Экранные формы заполнения запроса и ответа на услугу приведены на ПЭП.

11. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по услуге: на ПЭП в разделе "История получения услуг", а также при обращении к услугодателю.

12. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также

в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 235080, call-центра: (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

13. Перечень структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций (структурно-функциональных единиц – далее СФЕ), которые участвуют в процессе оказания услуги:

		П	Э	П	;
		П	Ш	Э	П
ИС	ГБД	"Е-лицензирование";			
		у с л у г о д а т е л ь ;			
		Г	Б	Д	Ю
		Г	Б	Д	Ф
					Л

14. Для получения услуги получатель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

15. При оказании услуги через услугодателя получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема документов;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов ;

5) фамилии, имени, отчества ответственного лица экспертной организации, принявшего документы ;

6) фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименования (для юридических лиц), контактных данных получателя.

При обращении через портал, получателю в "личный кабинет" на портале направляется уведомление – отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги получателем.

16. Текстовое табличное описание последовательности действий СФЕ (процедур, функций, операций) приведены в приложении 1 к настоящему регламенту с указанием срока выполнения каждого действия.

17. Диаграмма функционального взаимодействия (рисунки 1, 2) приведена в приложении 2 настоящему регламенту и отражают взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания услуги) СФЕ в

соответствии с их описаниями.

18. Результаты оказания услуги получателям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 3 к настоящему регламенту.

19. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги получателям:

- 1) обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации, содержащейся в документах получателя;
- 2) иные требования, необходимые для защиты прав получателя.

20. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту электронной государственной
услуги "Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности
по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов)"

Текстовое табличное описание последовательности действий СФЕ (процедур, функций, операций)

Таблица 1. Описание действий через ПЭП

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Получатель	ПЭП	Получатель	ПШЭП	ПЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прикрепление в интернет-браузер компьютера получателя регистрационного свидетельства ЭЦП	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя	Выбор услуги, указанной в регламенте, выведение на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых копий	Оплата услуги	Формирование сообщения отказа в се

				документов в электронном виде, указанных в пункте 11 стандарта		с отсутствием оплаты
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Отображение уведомления об успешном завершении действия	Формирование сообщения об отказе запрашиваемой услуги
5	Сроки исполнения	10-15 секунд	20 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	20 секунд
6	Номер следующего действия	2 – если есть нарушения в данных получателя государственной услуги; 3 – если авторизация прошла успешно	–	4	5 – если не оплатил, 6 – если оплатил	–
1	Номер действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10
2	Наименование СФЕ	Получатель	ПЭП	Получатель	ПЭП	ПЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Выбор ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса	Формирование сообщения об отказе в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя	Удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП	Регистрация электронного документа заявления (запроса получателя) в ИС "Г Б Д Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС "Е-лицензирование"	Формирование сообщения об отказе и уведомление получателя
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Маршрутизация запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование сообщения об отказе и уведомление получателя
5	Сроки исполнения	10–15 секунд	10–15 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	20 секунд
6	Номер следующего действия	7 – если в ЭЦП ошибка, 8 – если ЭЦП без ошибки	-	-	10 – проверка соответствия получателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии	-

Таблица 2. Описание действий через услугодателя

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Услугодатель	ИС Г Б Д " Е-лицензирование "	Услугодатель	ГБД ЮЛ, ГБД ФЛ
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизация на ИС ГБД " Е-лицензирование "	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в д а н н ы х сотрудника услугодателя	В ы б о р сотрудником услугодателя услуги	Направление запроса на проверку данных получателя в ГБД ЮЛ, ГБД ФЛ
4	Форма завершения (данные, д о к у м е н т организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса
5	Сроки исполнения	10-15 секунд	20 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты
6	Номер следующего действия	1 – проверка в ИС ГБД " Е-лицензирование " подлинности данных логина и пароля сотрудника услугодателя	-	4	5 – если есть нарушения в данных получателя; 6 – если авторизация прошла успешно

1	Номер действия (хода, потока работ)	5	6	7	8	9
2	Наименование СФЕ	ИС ГБД " Е-лицензирование "	Услугодатель	ИС ГБД " Е-лицензирование "	ИС ГБД " Е-лицензирование "	ИС " Е-л "
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных	Заполнение формы запроса с прикреплением документов	Регистрация электронного документа в ИС Г Б Д " Е-лицензирование " и обработка услуги в ИС ГБД " Е-лицензирование "	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в д а н н ы х получателя в ИС ГБД " Е-лицензирование "	Эл до эле фор
4	Форма завершения (данные, д о к у м е н т	Формирование сообщения об отказе в	Отображение уведомления об успешном	Регистрация запроса в системе	Формирование сообщения об отказе в	

	организационно-распорядительное решение)	запрашиваемой услуге	формировании запроса	с присвоением номера заявлению	запрашиваемой услуге	Эл. форма
5	Сроки исполнения	20 секунд	10-15 секунд	10-15 секунд	20 секунд	15
6	Номер следующего действия	-	-	8 – если в ИС ГБД "Е-лицензирование" отсутствуют данные по запросу, 9 – если данные по запросу найдены	-	-

П р и л о ж е н и е

2

к регламенту электронной государственной услуги
 "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии
 на осуществление деятельности по производству
 (формуляции) пестицидов (ядохимикатов)"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги через ПЭП

Рисунок 1.

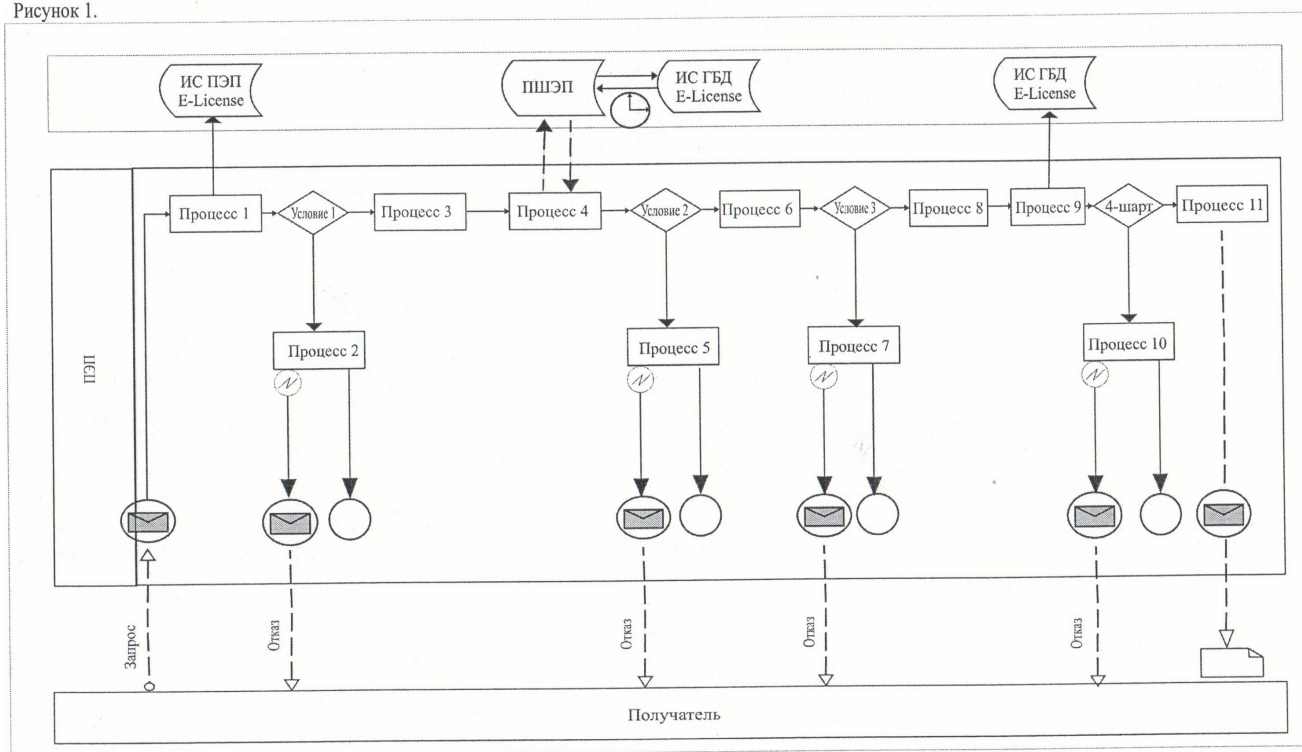
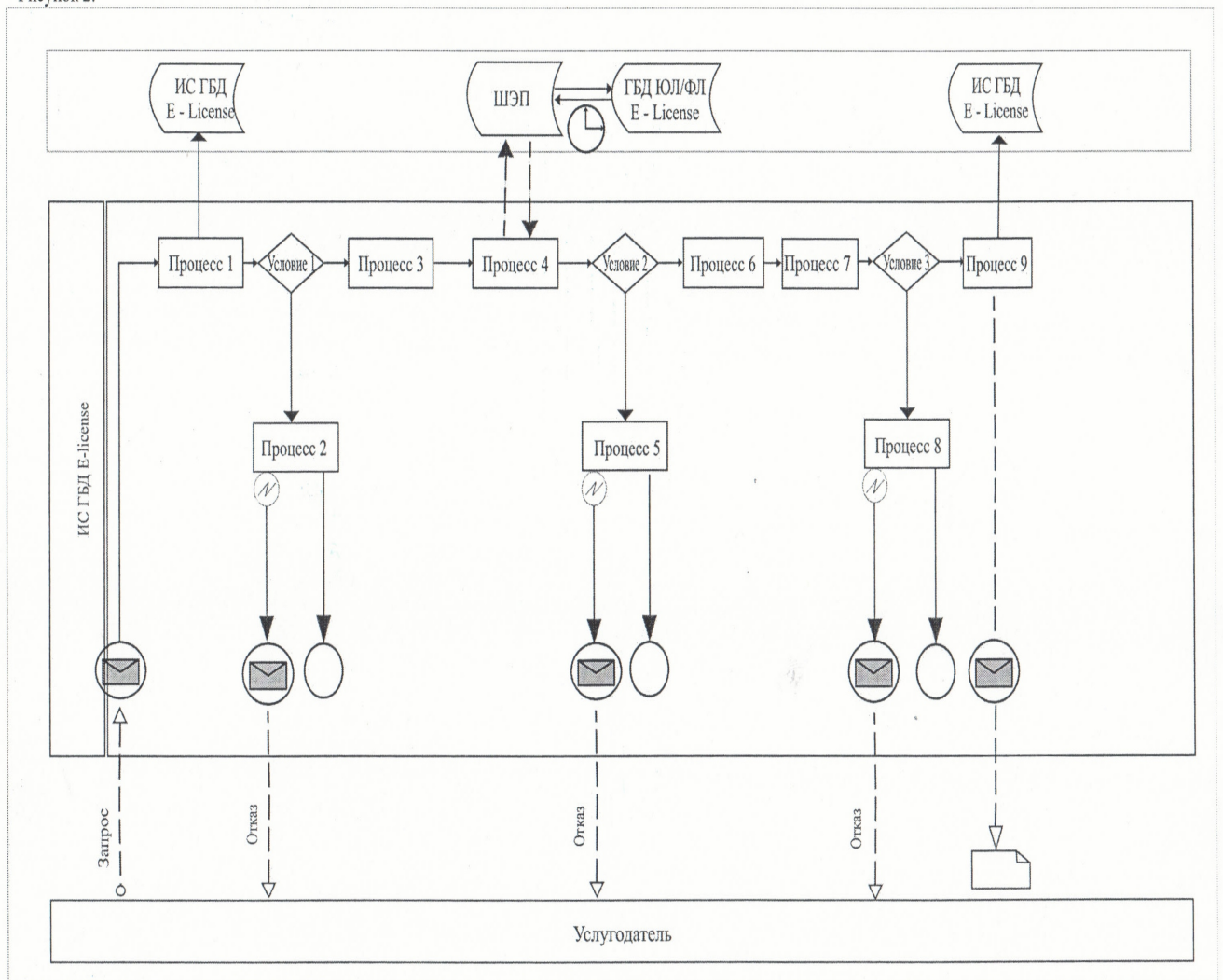
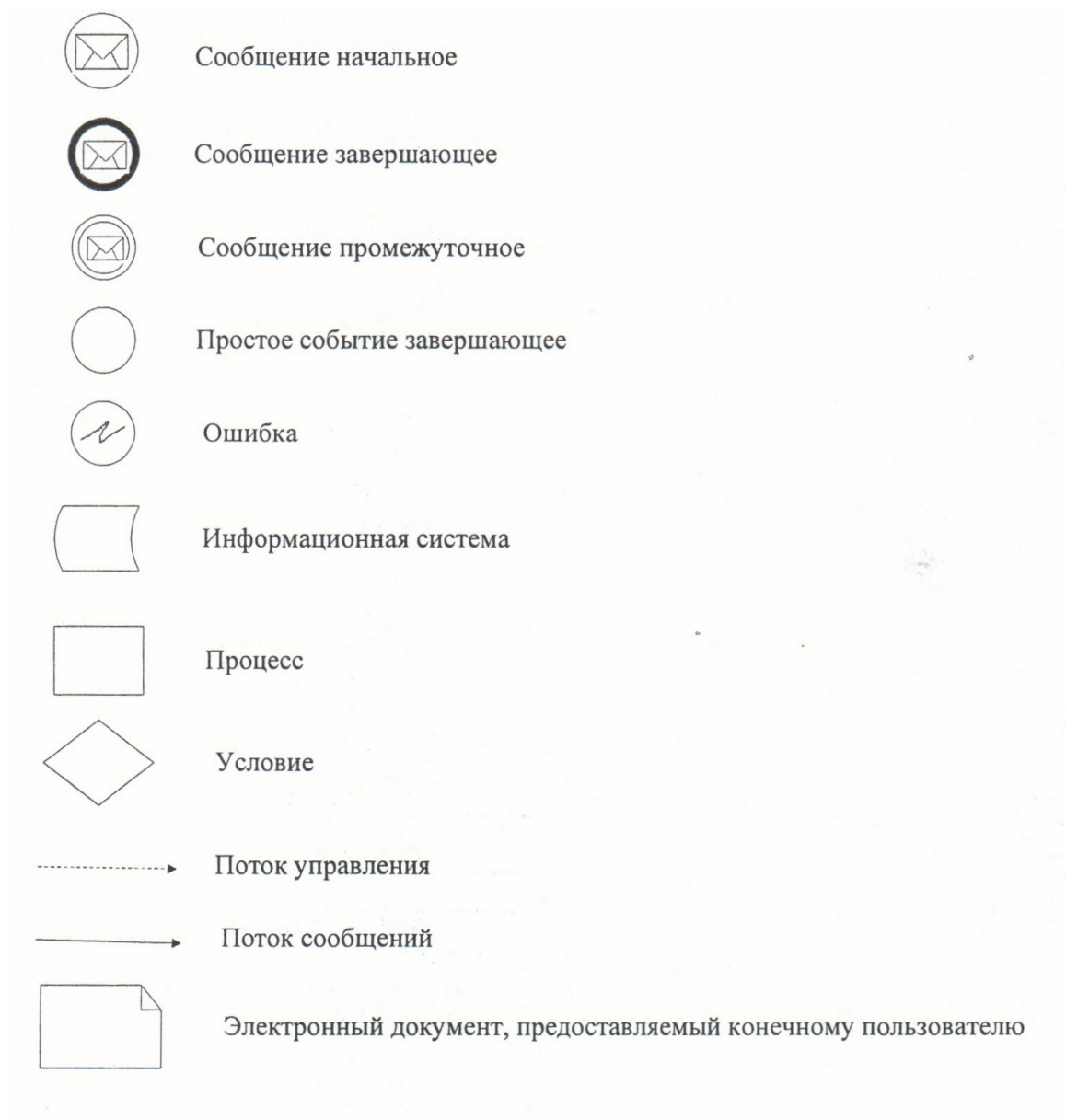


Диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги через услугодателя

Рисунок 2.



Условные обозначения:



П р и л о ж е н и е 3

к регламенту электронной государственной услуги
 "Выдача лицензии, переоформление, выдача
 дубликатов лицензии на осуществление
 деятельности по производству (формуляции)
 пестицидов (ядохимикатов)"

**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.

П р и л о ж е н и е 2

к постановлению акимата Кызылординской области
от "29" декабря 2012 года N 722

**Регламент электронной государственной услуги "Выдача лицензии,
переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление
деятельности по реализации пестицидов (ядохимикатов)"**

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по реализации пестицидов (ядохимикатов)" (далее – услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Кызылординской области" (далее – услугодатель), а также через веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz и веб-портал "е-лицензирование": www.elicense.kz при условии наличия у получателя государственной услуги электронной цифровой подписи.

2. Услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по реализации пестицидов (ядохимикатов)" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1108 (далее – стандарт).

3. Степень автоматизации услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая в процессе ее оказания последовательность бумажного и электронного документооборота).

4. Вид оказания услуги: транзакционная.

5. Услуга оказывается платно согласно пункта 8 стандарта.

6. Сроки оказания услуги предусмотрены в пунктах 7 и 9 стандарта.

7. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте

электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по реализации пестицидов (ядохимикатов)" (далее – регламент):

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

2) бизнес-идентификационный номер – уникальный номер, формируемый для юридического лица (филиала и представительства) и индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде совместного предпринимательства (далее – БИН);

3) веб-портал "Е-лицензирование" – информационная система, содержащая сведения о выданных, переоформленных, приостановленных, возобновленных и прекративших действие лицензиях, а также филиалах, представительствах (объектах, пунктах, участках) лицензиата, осуществляющих лицензируемый вид (подвид) деятельности, которая централизованно формирует идентификационный номер лицензий, выдаваемых лицензиарами (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") ;

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

5) государственная база данных "Физические лица" – информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра индивидуальных идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации физических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – ГБД ФЛ);

6) государственная база данных "Юридические лица" – информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра бизнес-идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации юридических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – Г Б Д Ю Л) ;

7) получатель государственной услуги – юридическое и физическое лицо (д а л е е – п о л у ч а т е л ь) ;

8) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;

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

10) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;

11) электронные государственные услуги – государственные услуги, оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;

12) электронная форма лицензии – лицензия в форме электронного документа, оформляемая и выдаваемая с использованием информационных технологий, равнозначная лицензии на бумажном носителе;

13) 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);

14) РШЭП – региональный шлюз "электронного правительства";

15) платежный шлюз "электронного правительства" – автоматизированная информационная система, предназначенная для обеспечения взаимодействия между информационными системами банков второго уровня, организаций, осуществляющих отдельные виды банковских операций, и "электронного правительства" при осуществлении платежей физических и юридических лиц (далее – ПШЭП);

16) шлюз "электронного правительства" – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем "электронного правительства" в рамках реализации электронных услуг (далее – ШЭП);

17) 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

8. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании услуги через ПЭП приведены в диаграмме функционального взаимодействия (рисунок 1) согласно приложения 2 к настоящему регламенту:

1) получатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, который хранится в интернет-браузер компьютера получателя (осуществляется для незарегистрированных получателей государственной услуги на ПЭП);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера получателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода получателем пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин (БИН, ИИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя;

5) процесс 3 – выбор получателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение получателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 11 стандарта;

6) процесс 4 – оплата услуги на ПШЭП, далее информация поступает в ИС ГБД "Е-лицензирование";

7) условие 2 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание услуги;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

9) процесс 6 – выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между БИН, ИИН указанным в запросе, и БИН, ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП получателя;

12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса получателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия получателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах;

16) процесс 11 – получение получателем результата услуги (электронная форма лицензии), сформированной ПЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

9. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании услуги через услугодателя приведены в диаграмме функционального взаимодействия (рисунок 2) согласно приложения 2 к настоящему регламенту:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД "Е-лицензирование" для оказания услуги;

2) условие 1 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных получателя;

5) процесс 4 – направление запроса через ШЭП в ГБД ЮЛ, ГБД ФЛ о данных получателя;

6) условие 2 – проверка наличия данных получателя в ГБД ЮЛ, ГБД ФЛ;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в ГБД ЮЛ, ГБД ФЛ;

8) процесс 6 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных пользователем, прикрепление их к форме запроса;

9) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия получателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

12) процесс 9 – получение получателем результата услуги (электронная форма лицензии), сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

10. Экранные формы заполнения запроса и ответа на услугу приведены на ПЭП.

11. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по услуге: на ПЭП в разделе "История получения услуг", а также при обращении к услугодателю.

12. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 235080, call-центра: (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

13. Перечень структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций (структурно-функциональных единиц – далее СФЕ), которые участвуют в процессе оказания услуги:

	П	Э	П	;
	П	Ш	Э	П
ИС	ГБД	"Е-лицензирование";		
		у с л у г о д а т е л ь ;		
	Г	Б	Д	Ю
	Г	Б	Д	Ф
				Л
				.

14. Для получения услуги получатель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

15. При оказании услуги через услугодателя получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема документов;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов ;

5) фамилии, имени, отчества ответственного лица экспертной организации, принявшего документы ;

6) фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименования (для юридических лиц), контактных данных получателя.

При обращении через портал получателю в "личный кабинет" на портале направляется уведомление – отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги получателем.

16. Текстовое табличное описание последовательности действий СФЕ (процедур, функций, операций) приведены в приложении 1 к настоящему регламенту с указанием срока выполнения каждого действия.

17. Диаграмма функционального взаимодействия (рисунки 1, 2) приведена в приложении 2 настоящему регламенту и отражают взаимосвязь между

логической последовательностью действий (в процессе оказания услуги) СФЕ в соответствии с их описаниями.

18. Результаты оказания услуги получателям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 3 к настоящему регламенту.

19. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги получателям:

1) обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации, содержащейся в документах получателя;

2) иные требования, необходимые для защиты прав получателя.

20. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

Приложение 1

к регламенту электронной государственной услуги

"Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по реализации пестицидов (ядохимикатов)"

Текстовое табличное описание последовательности действий СФЕ (процедур, функций, операций)

Таблица 1. Описание действий через ПЭП

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Получатель	ПЭП	Получатель	ПШЭП	ПЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прикрепление в интернет-браузер компьютера получателя регистрационного свидетельства ЭЦП	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя	Выбор услуги, указанной в регламенте, выведение на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых копий	Оплата услуги	Формирование сообщения отказа в се

				документов в электронном виде, указанных в пункте 11 стандарта		с отсутствием оплаты
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Отображение уведомления об успешном завершении действия	Формирование сообщения об отказе запрашиваемой услуги
5	Сроки исполнения	10-15 секунд	20 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	20 секунд
6	Номер следующего действия	2 – если есть нарушения в данных получателя государственной услуги; 3 – если авторизация прошла успешно	–	4	5 – если не оплатил, 6 – если оплатил	–
1	Номер действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10
2	Наименование СФЕ	Получатель	ПЭП	Получатель	ПЭП	ПЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Выбор ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса	Формирование сообщения об отказе в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя	Удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП	Регистрация электронного документа заявления (запроса получателя) в ИС Г Б Д "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС Г Б Д "Е-лицензирование"	Формирование сообщения об отказе и уведомление получателя
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Маршрутизация запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование сообщения об отказе и уведомление получателя
5	Сроки исполнения	10-15 секунд	10-15 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	20 секунд
6	Номер следующего действия	7 – если в ЭЦП ошибка, 8 – если ЭЦП без ошибки	-	-	10 – проверка услугодателем соответствия получателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии	-

Таблица 2. Описание действий через услугодателя

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Услугодатель	ИС Г Б Д "Е-лицензирование"	Услугодатель	ГБД ЮЛ, ГБД ФЛ
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизация на ИС ГБД "Е-лицензирование"	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя	В ы б о р сотрудником услугодателя услуги	Направление запроса на проверку данных получателя в ГБД ЮЛ, ГБД ФЛ
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса
5	Сроки исполнения	10-15 секунд	20 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты
6	Номер следующего действия	1 –проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных логина и пароля сотрудника услугодателя	-	4	5 – если есть нарушения в данных получателя; 6 – если авторизация прошла успешно

1	Номер действия (хода, потока работ)	5	6	7	8	9
2	Наименование СФЕ	ИС ГБД "Е-лицензирование"	Услугодатель	ИС ГБД "Е-лицензирование"	ИС ГБД "Е-лицензирование"	ИС "Е-л"
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных	Заполнение формы запроса с прикреплением документов	Регистрация электронного документа в ИС "Г Б Д Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование"	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя в ИС ГБД "Е-лицензирование"	Эл доп эле фой
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге	Эл доп эле фой
5	Сроки исполнения	20 секунд	10-15 секунд	10-15 секунд	20 секунд	15]

				8 – если в ИС ГБД " Е-лицензирование " отсутствуют данные по запросу, 9 – если данные по запросу найдены		
6	Номер следующего действия	-	-	-	-	-

П р и л о ж е н и е

2

к регламенту электронной государственной услуги
"Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии
на осуществление деятельности по реализации пестицидов (ядохимикатов)"

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги
через ПЭП**

Рисунок 1.

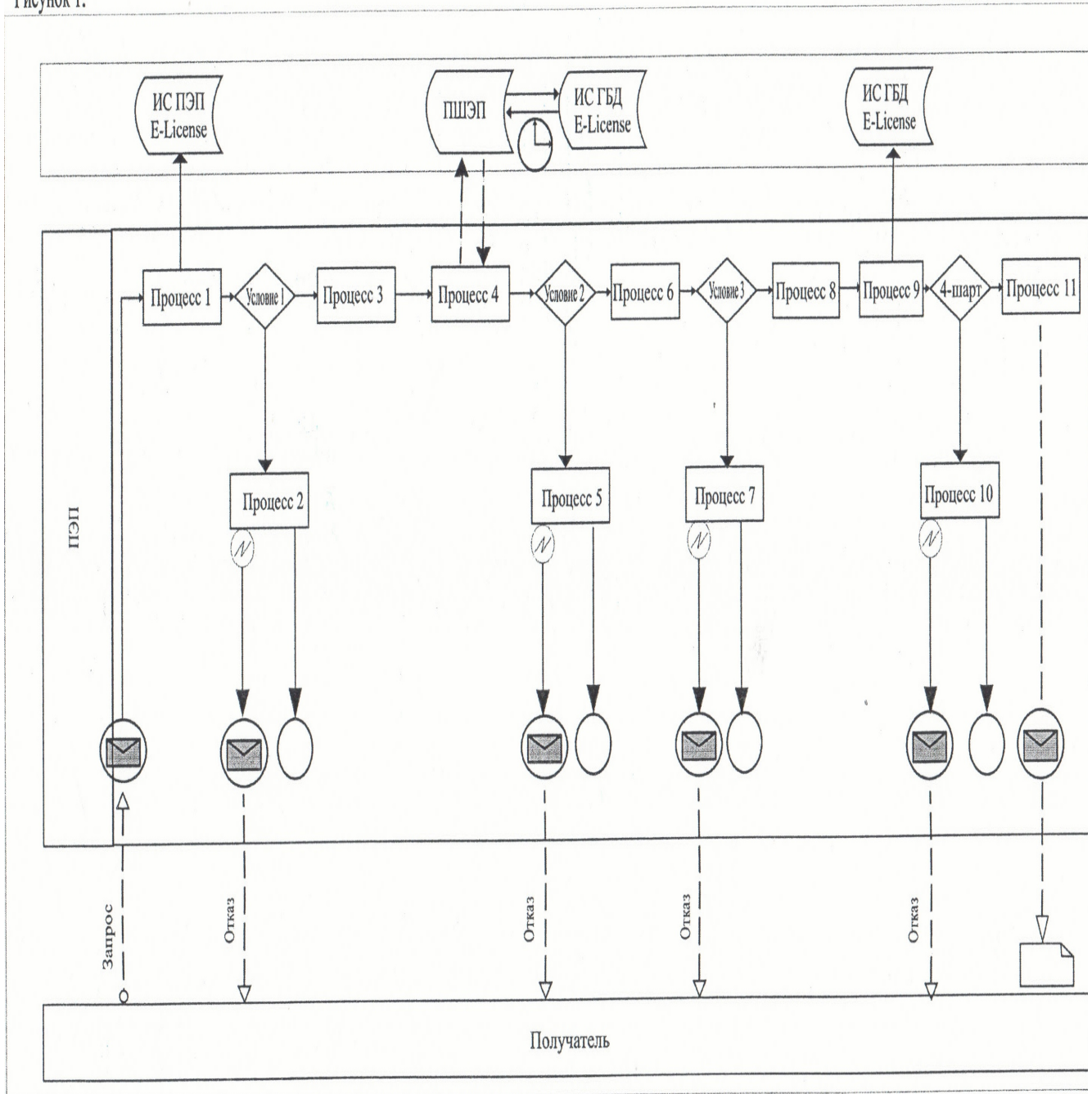
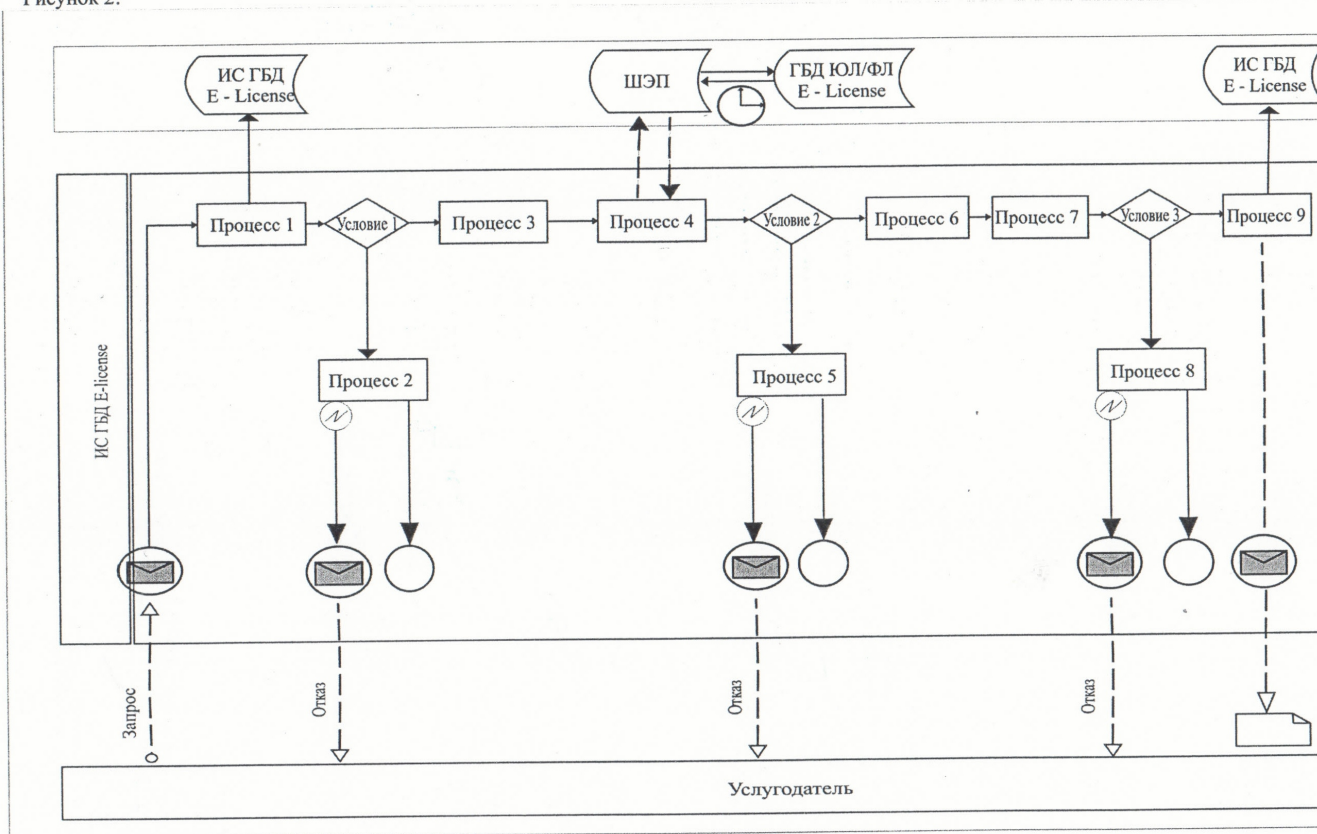
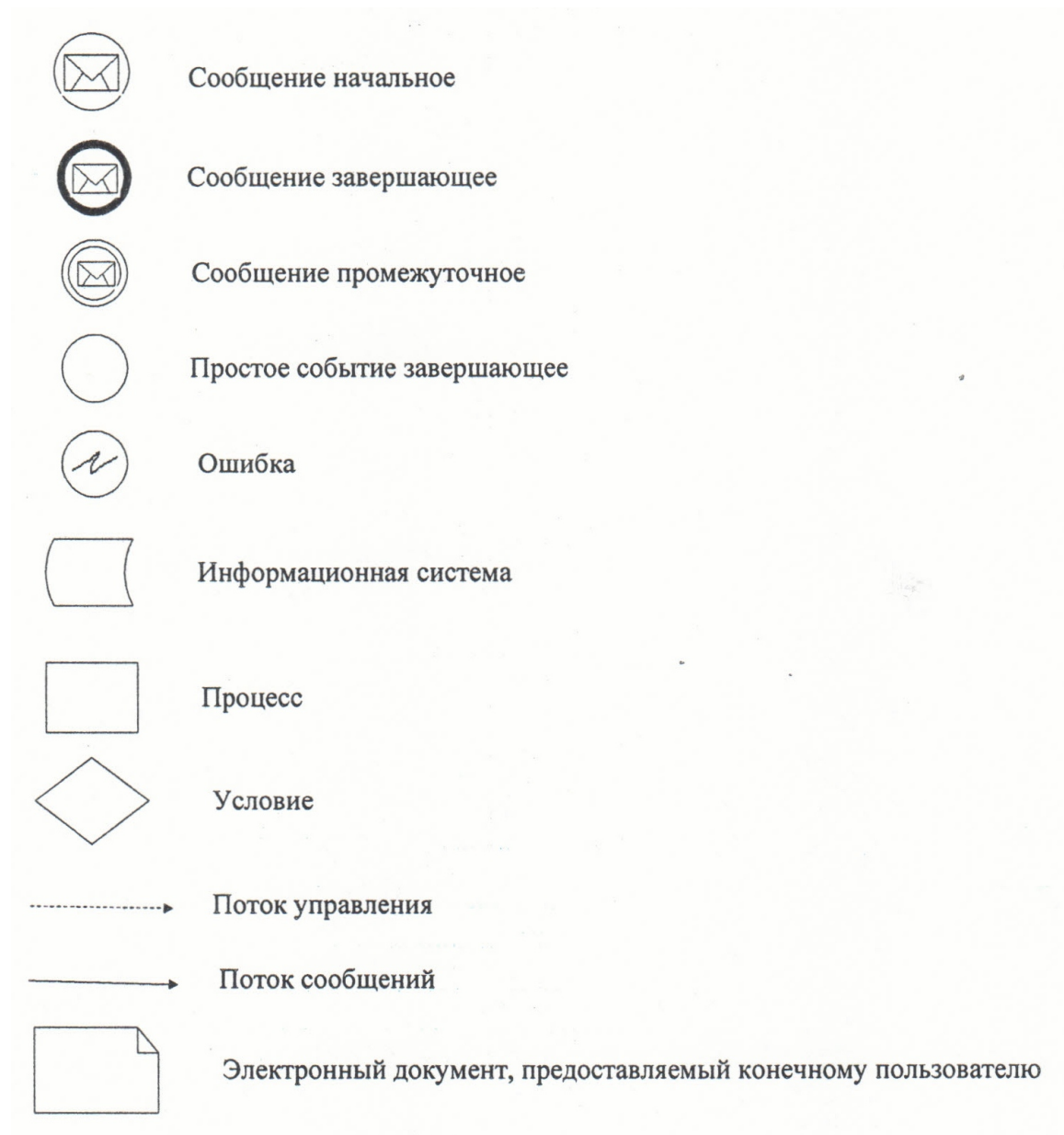


Диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги через услугодателя

Рисунок 2.



Условные обозначения:



П р и л о ж е н и е 3

к регламенту электронной государственной услуги
"Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на осуществление деятельности
по реализации пестицидов (ядохимикатов)"

**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.

П р и л о ж е н и е 3

к постановлению акимата Кызылординской области
от "29" декабря 2012 года N 722

Регламент электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по применению пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами"

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по применению пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами" (далее – услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Кызылординской области" (далее – услугодатель), а также через веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz и веб-портал "е-лицензирование": www.elicense.kz при условии наличия у получателя государственной услуги электронной цифровой подписи.

2. Услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по применению пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1108 (далее – с т а н д а р т) .

3. Степень автоматизации услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая в процессе ее оказания последовательность бумажного и электронного документооборота).

4. Вид оказания услуги: транзакционная.

5. Услуга оказывается платно согласно пункта 8 стандарта.

6. Сроки оказания услуги предусмотрены в пунктах 7 и 9 стандарта.

7. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по применению пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами" (далее – р е г л а м е н т) :

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

2) бизнес-идентификационный номер – уникальный номер, формируемый для юридического лица (филиала и представительства) и индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде совместного предпринимательства (далее – БИН);

3) веб-портал "Е-лицензирование" – информационная система, содержащая сведения о выданных, переоформленных, приостановленных, возобновленных и прекративших действие лицензиях, а также филиалах, представительствах (объектах, пунктах, участках) лицензиата, осуществляющих лицензируемый вид (подвид) деятельности, которая централизованно формирует идентификационный номер лицензий, выдаваемых лицензиарами (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") ;

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

5) государственная база данных "Физические лица" – информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра индивидуальных идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации физических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – ГБД ФЛ);

6) государственная база данных "Юридические лица" – информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки

информации, создания Национального реестра бизнес-идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации юридических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – Г Б Д Ю Л) ;

7) получатель государственной услуги – юридическое и физическое лицо (далее – получатель) ;

8) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими ;

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

10) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи ;

11) электронные государственные услуги – государственные услуги, оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;

12) электронная форма лицензии – лицензия в форме электронного документа, оформляемая и выдаваемая с использованием информационных технологий, равнозначная лицензии на бумажном носителе;

13) 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);

14) РШЭП – региональный шлюз "электронного правительства";

15) платежный шлюз "электронного правительства" – автоматизированная информационная система, предназначенная для обеспечения взаимодействия между информационными системами банков второго уровня, организаций, осуществляющих отдельные виды банковских операций, и "электронного правительства" при осуществлении платежей физических и юридических лиц (далее – ПШЭП) ;

16) шлюз "электронного правительства" – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем "электронного правительства" в рамках реализации электронных услуг (далее – ШЭП);

17) 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

8. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании услуги через ПЭП приведены в диаграмме функционального взаимодействия (рисунок 1) согласно приложения 2 к настоящему регламенту:

1) получатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, который хранится в интернет-браузер компьютера получателя (осуществляется для незарегистрированных получателей государственной услуги на ПЭП);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера получателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода получателем пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин (БИН, ИИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя;

5) процесс 3 – выбор получателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение получателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 11 стандарта;

6) процесс 4 – оплата услуги на ПШЭП, далее информация поступает в ИС Г Б Д " Е - л и ц е н з и р о в а н и е " ;

7) условие 2 – проверка в ИС Г Б Д "Е-лицензирование" факта оплаты за о к а з а н и е у с л у г и ;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС Г Б Д "Е-лицензирование";

9) процесс 6 – выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между БИН, ИИН указанным в запросе, и БИН, ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в

связи с неподтверждением подлинности ЭЦП получателя;

12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса получателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия получателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах;

16) процесс 11 – получение получателем результата услуги (электронная форма лицензии), сформированной ПЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

9. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании услуги через услугодателя приведены в диаграмме функционального взаимодействия (рисунок 2) согласно приложения 2 к настоящему регламенту:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД "Е-лицензирование" для оказания услуги;

2) условие 1 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя ;

4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных получателя;

5) процесс 4 – направление запроса через ШЭП в ГБД ЮЛ, ГБД ФЛ о данных получателя ;

6) условие 2 – проверка наличия данных получателя в ГБД ЮЛ, ГБД ФЛ;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в ГБД ЮЛ, ГБД ФЛ;

8) процесс 6 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных пользователем, прикрепление их к форме запроса;

9) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия получателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя в ИС ГБД "

Е - л и ц е н з и р о в а н и е " ;

12) процесс 9 – получение получателем результата услуги (электронная форма лицензии), сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

10. Экранные формы заполнения запроса и ответа на услугу приведены на П Э П .

11. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по услуге: на ПЭП в разделе "История получения услуг", а также при обращении к у с л у г о д а т е л ю .

12. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 235080, call-центра: (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

13. Перечень структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций (структурно-функциональных единиц – далее СФЕ), которые участвуют в процессе оказания услуги:

П Э П ;
П Ш Э П ;
ИС ГБД "Е-лицензирование";
у с л у г о д а т е л ь ;
Г Б Д Ю Л ;
Г Б Д Ф Л .

14. Для получения услуги получатель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

15. При оказании услуги через услугодателя получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема документов;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов ;

5) фамилии, имени, отчества ответственного лица экспертной организации, принявшего документы ;

6) фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименования (для юридических лиц), контактных данных получателя.

При обращении через портал получателю в "личный кабинет" на портале направляется уведомление – отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги получателем.

16. Текстовое табличное описание последовательности действий СФЕ (процедур, функций, операций) приведены в приложении 1 к настоящему регламенту с указанием срока выполнения каждого действия.

17. Диаграмма функционального взаимодействия (рисунки 1, 2) приведена в приложении 2 настоящему регламенту и отражают взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания услуги) СФЕ в соответствии с их описаниями.

18. Результаты оказания услуги получателям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 3 к настоящему регламенту.

19. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги получателям:

- 1) обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации, содержащейся в документах получателя;
- 2) иные требования, необходимые для защиты прав получателя.

20. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

П р и л о ж е н и е 1 к регламенту электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по применению пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами"

Текстовое табличное описание последовательности действий СФЕ (процедур, функций, операций)

Таблица 1. Описание действий через ПЭП

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Получатель	ПЭП	Получатель	ПШЭП	ПЭП
				Выбор услуги, указанной в регламенте, выведение на экран формы запроса для оказания		

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прикрепление в интернет-браузер компьютера получателя регистрационного свидетельства ЭЦП	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя	услуги и заполнение формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 11 стандарта	Оплата услуги	Формирование сообщения об отказе в связи с отсутствием оплаты
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Отображение уведомления об успешном завершении действия	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге
5	Сроки исполнения	10-15 секунд	20 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	20 секунд
6	Номер следующего действия	2 – если есть нарушения в данных получателя государственной услуги; 3 – если авторизация прошла успешно	–	4	5 – если не оплатил, 6 – если оплатил	–
1	Номер действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10
2	Наименование СФЕ	Получатель	ПЭП	Получатель	ПЭП	ПЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Выбор ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса	Формирование сообщения об отказе в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя	Удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП	Регистрация электронного документа заявления (запроса получателя) в ИС Г Б Д "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС Г Б Д "Е-лицензирование"	Формирование сообщения об отказе в предоставлении услуги в ИС "Е-лицензирование"
	Форма завершения (данные, документ)		Формирование сообщения об отказе в		Регистрация запроса с	Формирование сообщения об отказе в

4	организационно-распорядительное решение)	Маршрутизация запроса	запрашиваемой услуге	Маршрутизация запроса	присвоением номера заявлению	запр услу
5	Сроки исполнения	10–15 секунд	10–15 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	20 сс
6	Номер следующего действия	7 – если в ЭЦП ошибка, 8 – если ЭЦП без ошибки	-	-	10 – проверка услугодателем соответствия получателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии	-

Таблица 2. Описание действий через услугодателя

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	
2	Наименование СФЕ	Услугодатель	ИС ГБД " Е-лицензирование "	Услугодатель	ГБД ЮЛ, ГБД ФЛ	
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизация на ИС ГБД "Е-лицензирование "	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя	В ы б о р сотрудником услугодателя услуги	Направление запроса на проверку данных получателя в ГБД ЮЛ, ГБД ФЛ	
4	Форма завершения (данные, д о к у м е н т организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	
5	Сроки исполнения	10-15 секунд	20 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	
6	Номер следующего действия	1 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование " подлинности данных логина и пароля сотрудника услугодателя	-	4	5 – если есть нарушения в данных получателя; 6 – если авторизация прошла успешно	
1	N действия (хода, потока работ)	5	6	7	8	9
2	Наименование СФЕ	ИС ГБД " Е-лицензирование "	Услугодатель	ИС ГБД " Е-лицензирование "	ИС ГБД " Е-лицензирование "	ИС " Е-л "
				Регистрация электронного	Формирование сообщения об отказе в	

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных	Заполнение формы запроса с прикреплением документов	документа в ИС Г Б Д " Е-лицензирование " и обработка услуги в ИС ГБД " Е-лицензирование "	запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя в ИС ГБД " Е-лицензирование "	Эл до1 эле фо1
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге	Эл фо1
5	Сроки исполнения	20 секунд	10-15 секунд	10-15 секунд	20 секунд	15]
6	Номер следующего действия	-	-	8 – если в ИС ГБД " Е-лицензирование " отсутствуют данные по запросу, 9 – если данные по запросу найдены	-	-

П р и л о ж е н и е

2

к регламенту электронной государственной услуги
"Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии
на осуществление деятельности по применению пестицидов
(ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами"

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги
через ПЭП**

Рисунок 1.

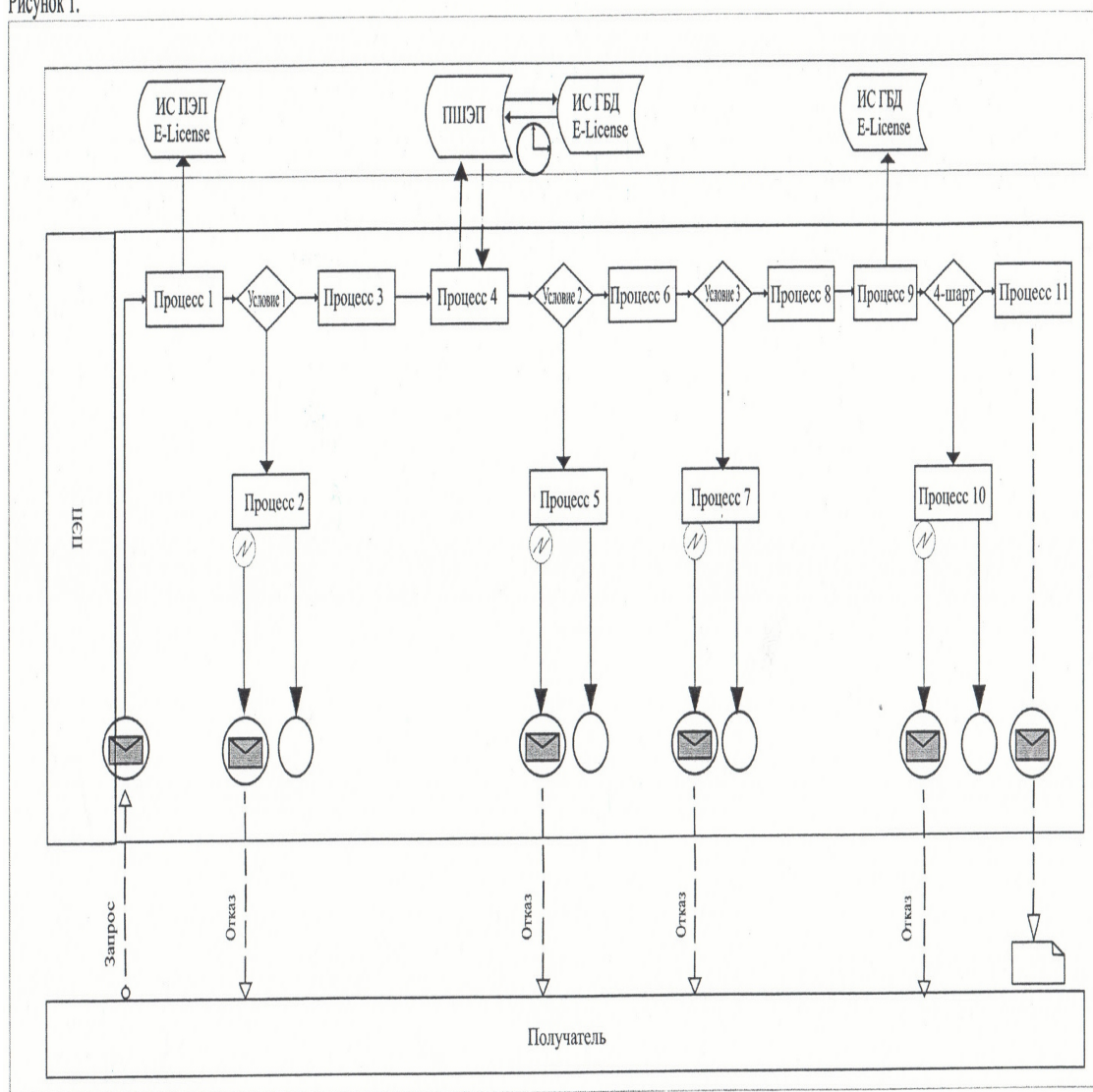
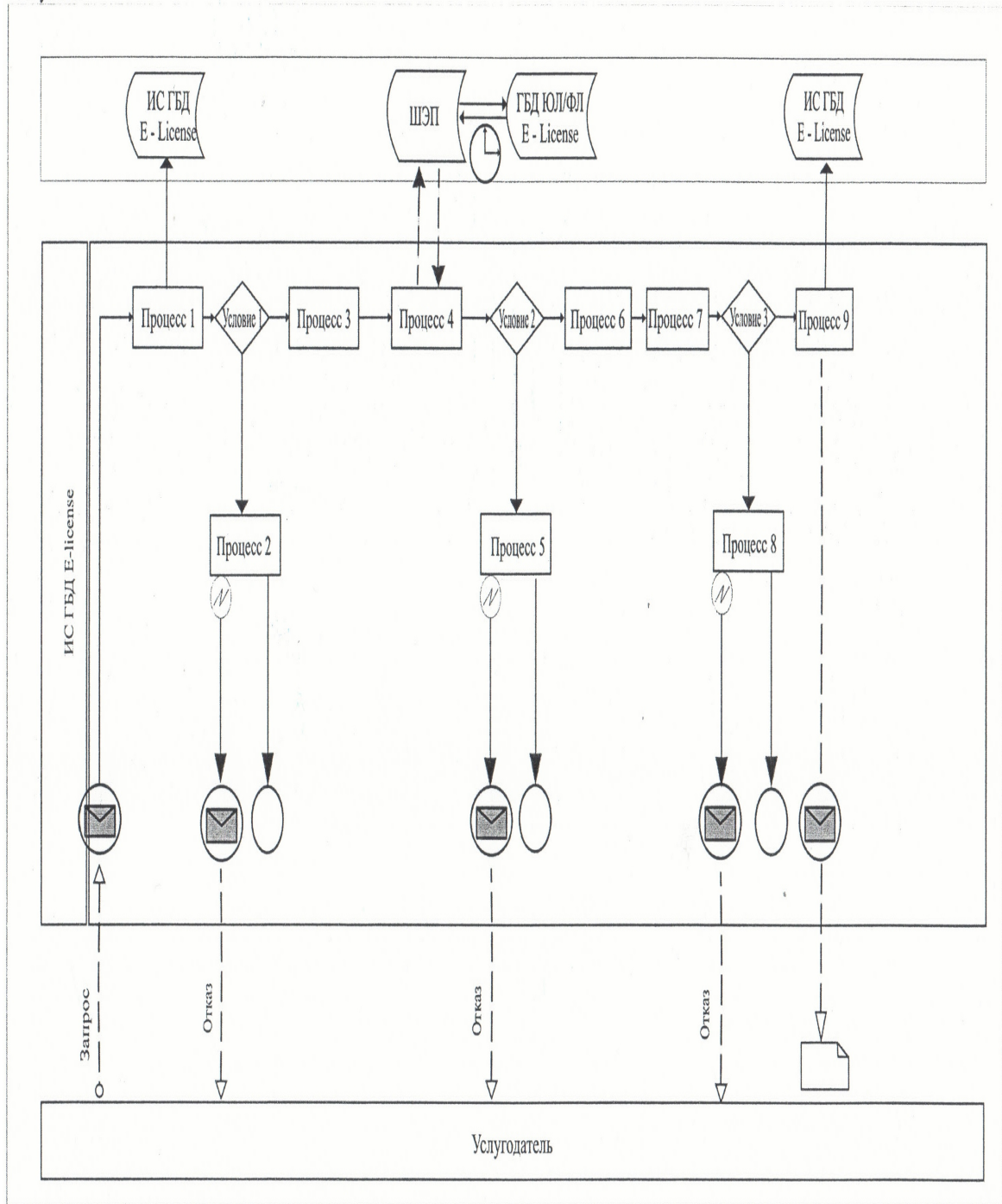
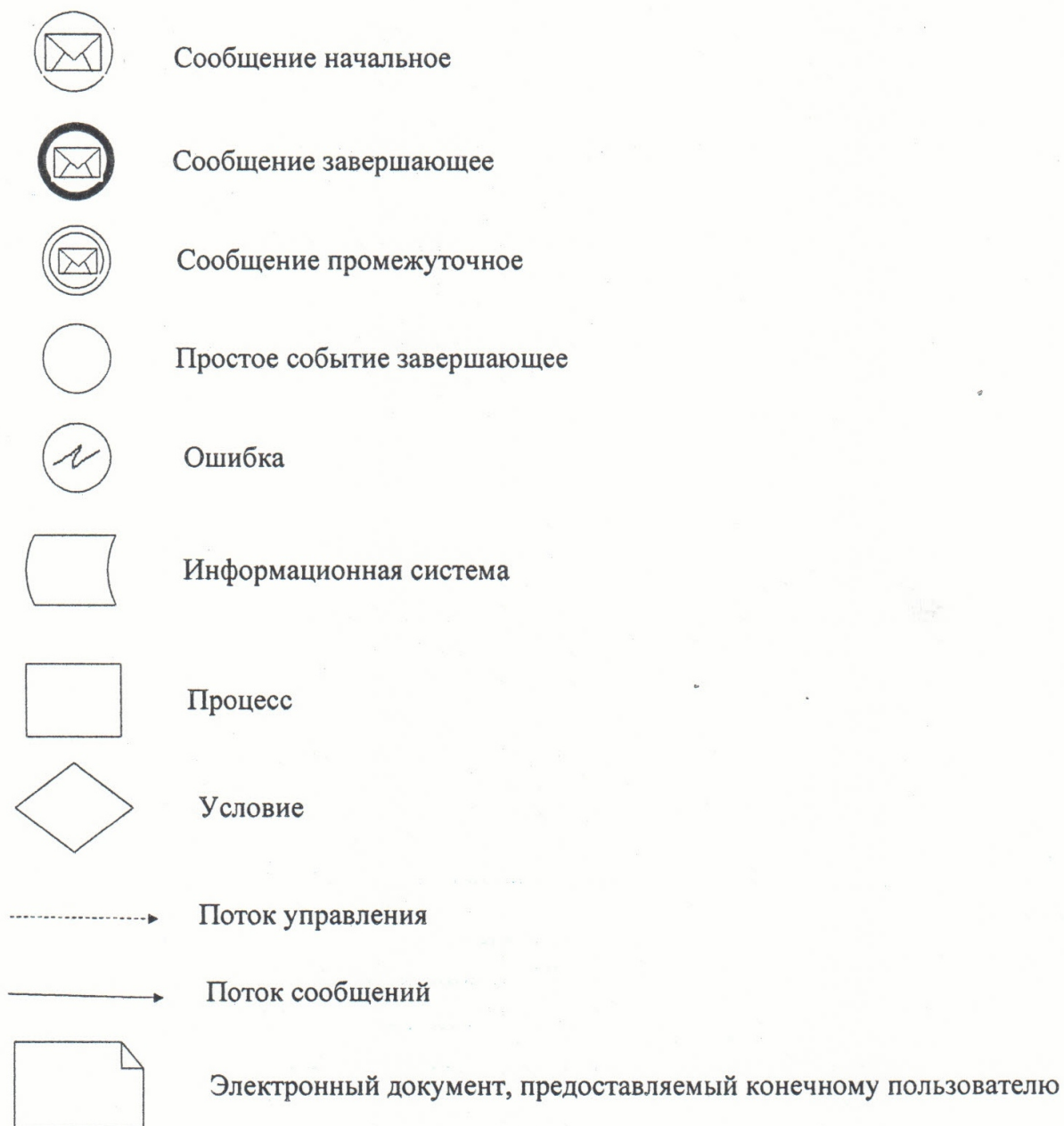


Диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги через услугодателя

Рисунок 2.



Условные обозначения:



П р и л о ж е н и е 3

к регламенту электронной государственной услуги
 "Выдача лицензии, переоформление, выдача
 дубликатов лицензии на осуществление
 деятельности по применению пестицидов (ядохимикатов)
 аэрозольным и фумигационным способами"

**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.

П р и л о ж е н и е 4

к постановлению акимата Кызылординской области
от "29" декабря 2012 года N 722

**Регламент электронной государственной услуги "Выдача лицензии,
переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия
деятельностью в области ветеринарии"**

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью в области ветеринарии" (далее – услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Кызылординской области" (далее – услугодатель), а также через веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz и веб-портал "е-лицензирование": www.elicense.kz при условии наличия у получателя государственной услуги электронной цифровой подписи.

2. Услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью в области ветеринарии" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1108 (далее – с т а н д а р т) .

3. Степень автоматизации услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая в процессе ее оказания последовательность бумажного и электронного документооборота).

4. Вид оказания услуги: транзакционная.

5. Услуга оказывается платно согласно пункта 8 стандарта.

6. Сроки оказания услуги предусмотрены в пунктах 7 и 9 стандарта.

7. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью в области ветеринарии" (далее – регламент):

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

2) бизнес-идентификационный номер – уникальный номер, формируемый для юридического лица (филиала и представительства) и индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде совместного предпринимательства (далее – БИН);

3) веб-портал "Е-лицензирование" — информационная система, содержащая сведения о выданных, переоформленных, приостановленных, возобновленных и прекративших действие лицензиях, а также филиалах, представительствах (объектах, пунктах, участках) лицензиата, осуществляющих лицензируемый вид (подвид) деятельности, которая централизованно формирует идентификационный номер лицензий, выдаваемых лицензиарами (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") ;

4) государственная база данных "Юридические лица" – информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра бизнес-идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации юридических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – Г Б Д Ю Л) ;

5) получатель государственной услуги – физическое и юридическое лицо (далее – получатель) ;

6) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими ;

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

8) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи ;

9) электронные государственные услуги – государственные услуги,

оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;

10) электронная форма лицензии – лицензия в форме электронного документа, оформляемая и выдаваемая с использованием информационных технологий, равнозначная лицензии на бумажном носителе;

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) РШЭП – региональный шлюз "электронного правительства";

13) платежный шлюз "электронного правительства" – автоматизированная информационная система, предназначенная для обеспечения взаимодействия между информационными системами банков второго уровня, организаций, осуществляющих отдельные виды банковских операций, и "электронного правительства" при осуществлении платежей физических и юридических лиц (далее – ПШЭП);

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

8. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании услуги через ПЭП приведены в диаграмме функционального взаимодействия (рисунок 1) согласно приложения 2 к настоящему регламенту:

1) получатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, который хранится в интернет-браузер компьютера получателя (осуществляется для незарегистрированных получателей государственной услуги на ПЭП);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера получателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода получателем пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин (БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в

связи с имеющимися нарушениями в данных получателя;

5) процесс 3 – выбор получателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение получателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 11 стандарта;

6) процесс 4 – оплата услуги на ПШЭП, далее информация поступает в ИС Г Б Д " Е - л и ц е н з и р о в а н и е " ;

7) условие 2 – проверка в ИС Г Б Д "Е-лицензирование" факта оплаты за о к а з а н и е у с л у г и ;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС Г Б Д "Е-лицензирование";

9) процесс 6 – выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между БИН, указанным в запросе, и БИН, указанным в регистрационном с в и д е т е л ь с т в е Э Ц П ;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП получателя;

12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса получателя) в ИС Г Б Д "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС Г Б Д "Е-лицензирование";

14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия получателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах;

16) процесс 11 – получение получателем результата услуги (электронная форма лицензии), сформированной ПЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

9. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании услуги через услугодателя приведены в диаграмме функционального взаимодействия (рисунок 2) согласно приложения 2 к настоящему регламенту:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС Г Б Д "Е-лицензирование" для услуги;

2) условие 1 – проверка в ИС Г Б Д "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника у с л у г о д а т е л я ;

4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных получателя;

5) процесс 4 – направление запроса через ШЭП в ГБД ЮЛ о данных п о л у ч а т е л я ;

6) условие 2 – проверка наличия данных получателя в ГБД ЮЛ;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в ГБД ЮЛ;

8) процесс 6 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных пользователем, прикрепление их к форме запроса;

9) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия получателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя в ИС ГБД "Е - л и ц е н з и р о в а н и е" ;

12) процесс 9 – получение получателем результата услуги (электронная лицензия) сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

10. Экранные формы заполнения запроса и ответа на услугу приведены на П Э П .

11. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по услуге: на ПЭП в разделе "История получения услуг", а также при обращении к у с л у г о д а т е л ю .

12. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 231499, call-центра: (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

13. Перечень структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций (структурно-функциональных единиц – далее СФЕ), которые участвуют в

процессе оказания услуги:
 П Э П ;
 П Ш Э П ;
 ИС ГБД "Е-лицензирование";
 у с л у г о д а т е л ь ;
 Г Б Д Ю Л .

14. Для получения услуги получатель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

15. При оказании услуги через услугодателя получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема документов;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов ;

5) фамилии, имени, отчества ответственного лица экспертной организации, принявшего документы ;

6) фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименования (для юридических лиц), контактных данных получателя.

При обращении через портал получателю в "личный кабинет" на портале направляется уведомление – отчет о принятии запроса для оказания услуги с указанием даты и времени получения результата услуги получателем.

16. Текстовое табличное описание последовательности действий СФЕ (процедур, функций, операций) приведены в приложении 1 к настоящему регламенту с указанием срока выполнения каждого действия.

17. Диаграмма функционального взаимодействия (рисунки 1, 2) приведена в приложении 2 настоящему регламенту и отражают взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания услуги) СФЕ в соответствии с их описаниями .

18. Результаты оказания услуги получателям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 3 к настоящему регламенту .

19. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги получателям:

- 1) обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации, содержащейся в документах получателя;
- 2) иные требования, необходимые для защиты прав получателя.

20. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту электронной государственной услуги
"Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии для занятия
деятельностью в области ветеринарии"

Текстовое табличное описание последовательности действий СФЕ (процессов, услуг, операций)

Таблица 1. Описание действий через ПЭП

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Получатель	ПЭП	Получатель	ПШЭП	ПЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прикрепление в интернет-браузер компьютера получателя регистрационного свидетельства ЭЦП	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя	Выбор услуги, указанной в регламенте, выведение на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 11 стандарта	Оплата услуги	Формирование сообщения отказа в се с отсутстви оплаты
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Отображение уведомления об успешном завершении действия	Формирование сообщения отказа запрашивае услуге
5	Сроки исполнения	10-15 секунд	20 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	20 секунд
		2 – если есть нарушения в данных				

6	Номер следующего действия	получателя государственной услуги; 3 – если авторизация прошла успешно	–	4	5 – если не оплатил, 6 – если оплатил	–
1	Номер действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10
2	Наименование СФЕ	Получатель	ПЭП	Получатель	ПЭП	ПЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Выбор ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса	Формирование сообщения об отказе в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя	Удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП	Регистрация электронного документа заявления (запроса получателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС "Е-лицензирование"	Формирование сообщения об отказе в предоставлении услуги в ИС "Е-лицензирование"
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Маршрутизация запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование сообщения об отказе в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	10-15 секунд	10–15 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	20 секунд
6	Номер следующего действия	7 – если в ЭЦП ошибка, 8 – если ЭЦП без ошибки	-	-	10 – проверка услугодателем соответствия получателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии	-

Таблица 2. Описание действий через услугодателя

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Услугодатель	ИС ГБД "Е-лицензирование"	Услугодатель	ГБД ЮЛ
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизация на ИС ГБД "Е-лицензирование"	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя	Выбор сотрудником услугодателя услуги	Направление запроса на проверку данных получателя в ГБД ЮЛ
	Форма завершения (данные, документ)	Отображение уведомления об	Формирование сообщения об	Отображение уведомления об	

4	организационно-распорядительное решение)	успешном формировании запроса	отказе в запрашиваемой услуге	успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	
5	Сроки исполнения	10-15 секунд	20 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	
6	Номер следующего действия	1 – проверка в ИС ГБД " Е-лицензирование " подлинности данных логина и пароля сотрудника услугодателя	-	4	5 – если есть нарушения в данных получателя; 6 – если авторизация прошла успешно	
1	Номер действия (хода, потока работ)	5	6	7	8	9
2	Наименование СФЕ	ИС ГБД " Е-лицензирование "	Услугодатель	ИС ГБД " Е-лицензирование "	ИС ГБД " Е-лицензирование "	ИС " Е ли "
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных	Заполнение формы запроса с прикреплением документов	Регистрация электронного документа в ИС Г Б Д " Е-лицензирование " и обработка услуги в ИС ГБД " Е-лицензирование "	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя в ИС ГБД " Е-лицензирование "	Эл дог эле фо ли
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге	Эл фо ли
5	Сроки исполнения	20 секунд	10–15 секунд	10–15 секунд	20 секунд	15 дне
6	Номер следующего действия	-	-	8 – если в ИС ГБД " Е-лицензирование " отсутствуют данные по запросу, 9 – если данные по запросу найдены	-	-

П р и л о ж е н и е

к регламенту электронной государственной услуги

2

"Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью в области ветеринарии"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги через ПЭП

Рисунок 1

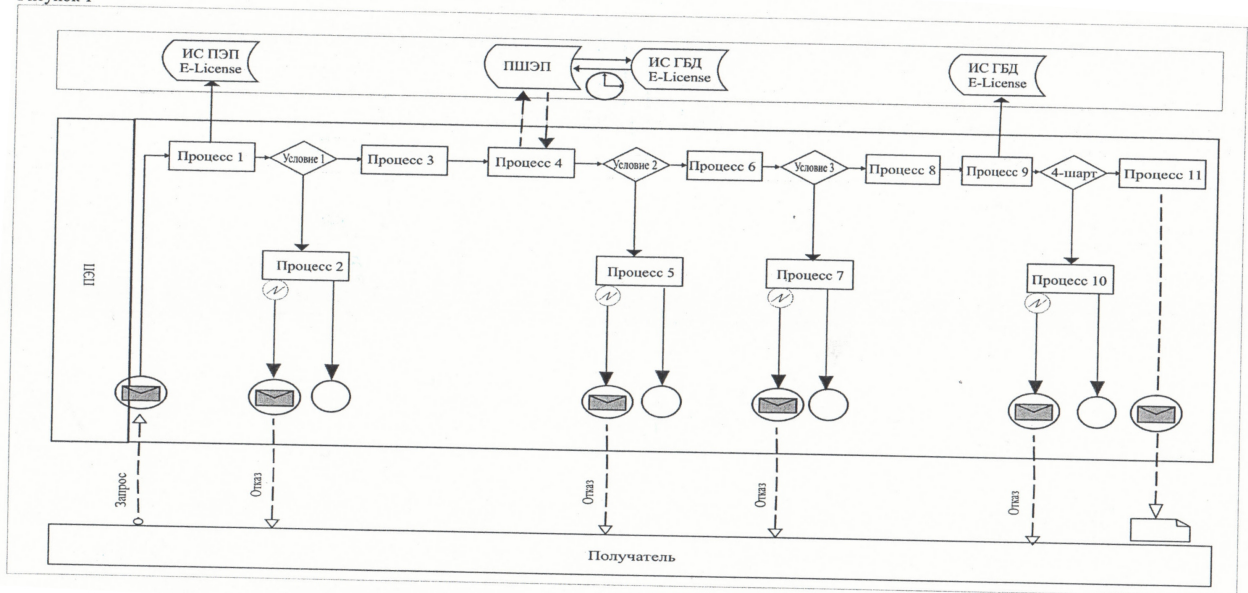
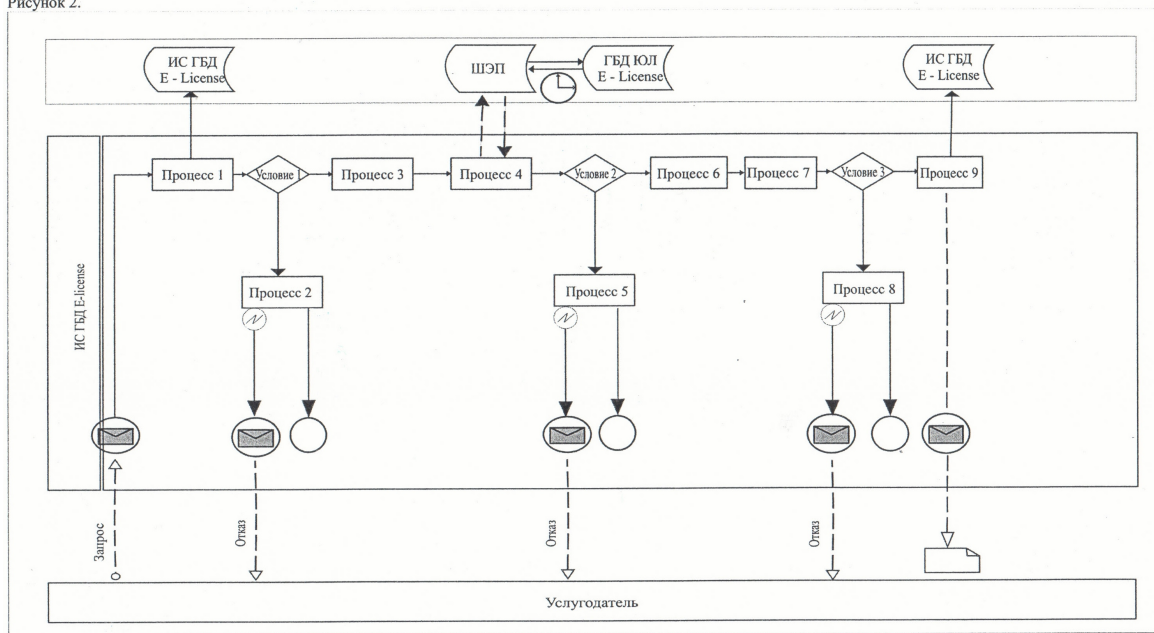
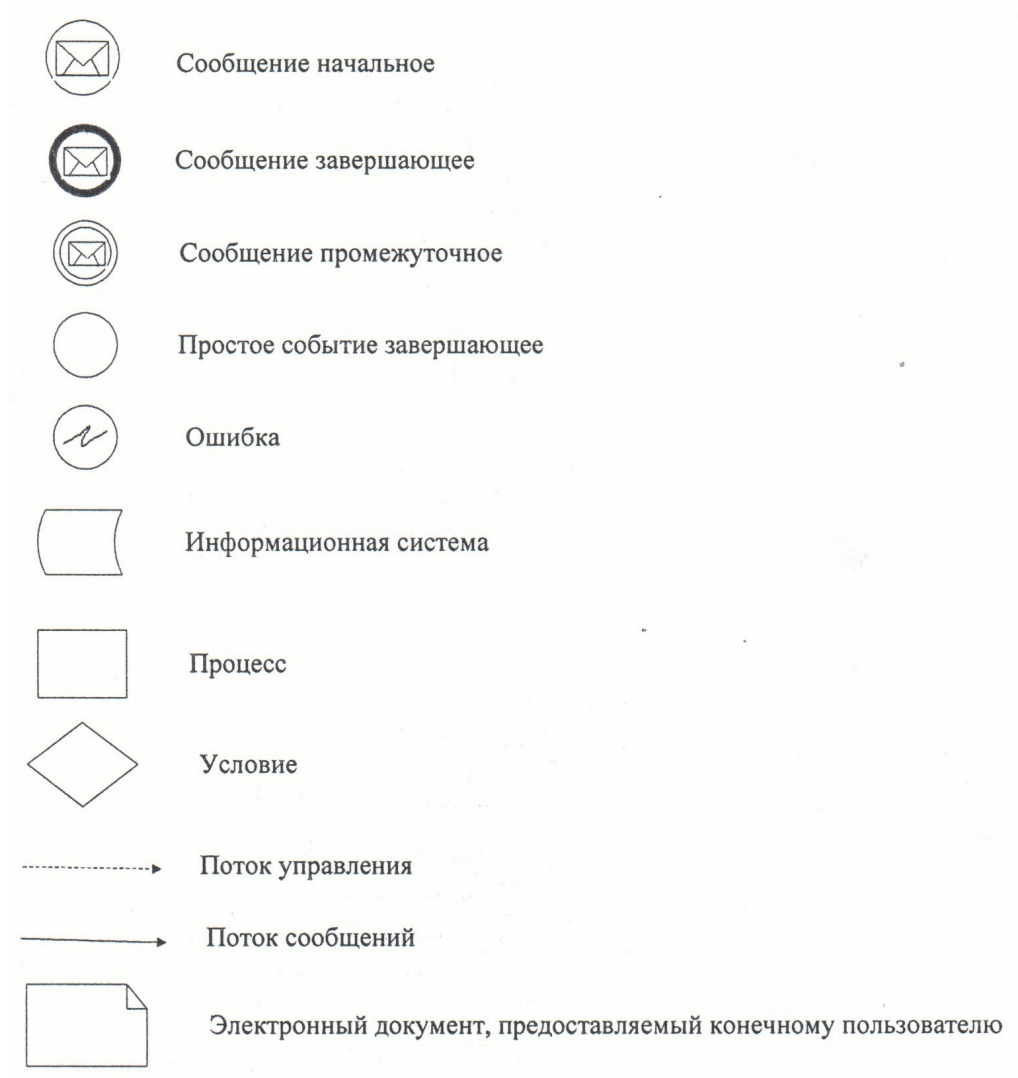


Диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги через услугодателя

Рисунок 2.



Условные обозначения:



П р и л о ж е н и е 3

к регламенту электронной государственной услуги
 "Выдача лицензии, переоформление, выдача
 дубликатов лицензии для занятия
 деятельностью в области ветеринарии"

**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) н е у д о в л е т в о р е н ;
- 2) ч а с т и ч н о у д о в л е т в о р е н ;
- 3) у д о в л е т в о р е н .

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 5

к постановлению акимата Кызылординской области
от "29" декабря 2012 года N 722

**Регламент электронной государственной услуги "Выдача лицензии,
переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по
складской деятельности с выдачей зерновых расписок"**

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок" (далее — услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Кызылординской области" (далее — услугодатель), а также через веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz и веб-портал "е-лицензирование": www.elicense.kz при условии наличия у получателя государственной услуги электронной цифровой подписи.

2. Услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1108 (далее — стандарт).

3. Степень автоматизации услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая в процессе ее оказания последовательность бумажного и электронного документооборота).

4. Вид оказания услуги: транзакционная.

5. Услуга оказывается платно согласно пункта 8 стандарта.

6. Сроки оказания услуги предусмотрены в пунктах 7 и 9 стандарта.

7. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок" (далее — регламент):

1) информационная система — система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с

применением аппаратно-программного комплекса (далее – ИС);

2) бизнес-идентификационный номер – уникальный номер, формируемый для юридического лица (филиала и представительства) и индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде совместного предпринимательства (далее – БИН);

3) веб-портал "Е-лицензирование" — информационная система, содержащая сведения о выданных, переоформленных, приостановленных, возобновленных и прекративших действие лицензиях, а также филиалах, представительствах (объектах, пунктах, участках) лицензиата, осуществляющих лицензируемый вид (подвид) деятельности, которая централизованно формирует идентификационный номер лицензий, выдаваемых лицензиарами (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") ;

4) государственная база данных "Юридические лица" – информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра бизнес-идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации юридических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – Г Б Д Ю Л) ;

5) получатель государственной услуги – физическое и юридическое лицо (д а л е е – п о л у ч а т е л ь) ;

6) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и п о л ь з у ю щ и й с я и м и ;

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

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

9) электронные государственные услуги – государственные услуги, оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;

10) электронная форма лицензии – лицензия в форме электронного документа , оформляемая и выдаваемая с использованием информационных технологий, равнозначная лицензии на бумажном носителе;

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) РШЭП – региональный шлюз "электронного правительства";

13) платежный шлюз "электронного правительства" – автоматизированная информационная система, предназначенная для обеспечения взаимодействия между информационными системами банков второго уровня, организаций, осуществляющих отдельные виды банковских операций, и "электронного правительства" при осуществлении платежей физических и юридических лиц (далее – ПШЭП);

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

8. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании услуги через ПЭП приведены в диаграмме функционального взаимодействия (рисунок 1) согласно приложения 2 к настоящему регламенту:

1) получатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, который хранится в интернет-браузер компьютера получателя (осуществляется для незарегистрированных получателей государственной услуги на ПЭП);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера получателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода получателем пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин (БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя;

5) процесс 3 – выбор получателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение получателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 1.1 стандарта;

6) процесс 4 – оплата услуги на ПШЭП, далее информация поступает в ИС

Г Б Д

" Е - л и ц е н з и р о в а н и е " ;

7) условие 2 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание услуги ;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

9) процесс 6 – выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между БИН, указанным в запросе, и БИН, указанным в регистрационном свидетельстве Э Ц П ;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП получателя;

12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса получателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

15) условие 4 – проверка услугодателем соответствия получателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

14) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах;

15) процесс 11 – получение получателем результата услуги (электронная форма лицензии), сформированной ПЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

9. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании услуги через услугодателя приведены в диаграмме функционального взаимодействия (рисунок 2) согласно приложения 2 к настоящему регламенту:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД "Е-лицензирование" для оказания услуги;

2) условие 1 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя ;

4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных получателя;

5) процесс 4 – направление запроса через ШЭП в ГБД ЮЛ о данных

п о л у ч а т е л я ;

6) условие 2 – проверка наличия данных получателя в ГБД ЮЛ;
7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в ГБД ЮЛ;

8) процесс 6 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных пользователем, прикрепление их к форме запроса;

9) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия получателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя в ИС ГБД "Е - л и ц е н з и р о в а н и е " ;

12) процесс 9 – получение получателем результата услуги (электронная форма лицензии), сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

10. Экранные формы заполнения запроса и ответа на услугу приведены на П Э П .

11. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по услуге: на ПЭП в разделе "История получения услуг", а также при обращении к у с л у г о д а т е л ю .

12. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 231499, call-центра: (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

13. Перечень структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций (структурно-функциональных единиц – далее СФЕ), которые участвуют в процессе оказания услуги:

П Э П ;
П Ш Э П ;
ИС ГБД "Е-лицензирование";
у с л у г о д а т е л ь ;
Г Б Д Ю Л .

14. Для получения услуги получатель предоставляет документы,

предусмотренные пунктом 11 стандарта.

15. При оказании услуги через услугодателя получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема документов;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;

5) фамилии, имени, отчества ответственного лица экспертной организации, принявшего документы;

6) фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименования (для юридических лиц), контактных данных получателя.

При обращении через портал получателю в "личный кабинет" на портале направляется уведомление – отчет о принятии запроса для оказания услуги с указанием даты и времени получения результата услуги получателем.

16. Текстовое табличное описание последовательности действий СФЕ (процедур, функций, операций) приведены в приложении 1 к настоящему регламенту с указанием срока выполнения каждого действия.

17. Диаграмма функционального взаимодействия (рисунки 1, 2) приведена в приложении 2 настоящему регламенту и отражают взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания услуги) СФЕ в соответствии с их описаниями.

18. Результаты оказания услуги получателям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 3 к настоящему регламенту.

19. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги получателям:

- 1) обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации, содержащейся в документах получателя;
- 2) иные требования, необходимые для защиты прав получателя.

20. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту электронной государственной услуги
"Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов
лицензии на оказание услуг по складской
деятельности с выдачей зерновых расписок"

Текстовое табличное описание последовательности действий СФЕ (процессов, услуг, операций)

Таблица 1. Описание действий через ПЭП

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Получатель	ПЭП	Получатель	ПШЭП	ПЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прикрепление в интернет-браузер компьютера получателя регистрационного свидетельства ЭЦП	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя	Выбор услуги, указанной в регламенте, выведение на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 11 стандарта	Оплата услуги	Формирование сообщения об отказе в связи с отсутствием оплаты
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Отображение уведомления об успешном завершении действия	Формирование сообщения об отказе запрашиваемой услуге
5	Сроки исполнения	10-15 секунд	20 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	20 секунд
6	Номер следующего действия	2 – если есть нарушения в данных получателя государственной услуги; 3 – если авторизация прошла успешно	–	4	5 – если не оплатил, 6 – если оплатил	–
1	Номер действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10
	Наименование					

2	СФЕ	Получатель	ПЭП	Получатель	ПЭП	ПЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Выбор ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса	Формирование сообщения об отказе в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя	Удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП	Регистрация электронного документа заявления (запроса получателя) в ИС Г Б Д "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование"	Формирование сообщения об отказе в предоставлении услуги ИС "Е-лицензирование"
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Маршрутизация запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование сообщения об отказе в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	10-15 секунд	10-15 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	20 секунд
6	Номер следующего действия	7 – если в ЭЦП ошибка, 8 – если ЭЦП без ошибки	-	-	10 – проверка услугодателем соответствия получателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии	-

Таблица 2. Описание действий через услугодателя

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Услугодатель	ИС Г Б Д "Е-лицензирование"	Услугодатель	ГБД ЮЛ
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизация на ИС ГБД "Е-лицензирование"	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя	Выбор сотрудником услугодателя услуги	Направление запроса на проверку данных получателя в ГБД ЮЛ
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса
5	Сроки исполнения	10–15 секунд	20 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты
		1 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование"			5-если есть нарушения в данных получателя;

6	Номер следующего действия	" подлинности данных логина и пароля сотрудника услугодателя	-	4	6-если авторизация прошла успешно	
1	Номер действия (хода, потока работ)	5	6	7	8	9
2	Наименование СФЕ	ИС ГБД " Е-лицензирование "	Услугодатель	ИС ГБД " Е-лицензирование "	ИС ГБД " Е-лицензирование "	ИС " Е-л "
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных	Заполнение формы запроса с прикреплением документов	Регистрация электронного документа в ИС Г Б Д " Е-лицензирование " и обработка услуги в ИС ГБД " Е-лицензирование "	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в д а н н ы х получателя в ИС ГБД " Е-лицензирование "	Эл до эле фо
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге	Эл фо
5	Сроки исполнения	20 секунд	10-15 секунд	10-15 секунд	20 секунд	15]
6	Номер следующего действия	-	-	8 – если в ИС ГБД " Е-лицензирование " отсутствуют данные по запросу, 9 – если данные по запросу найдены	-	-

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту электронной государственной услуги
"Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов
лицензии на оказание услуг по складской деятельности
с выдачей зерновых расписок"

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги
через ПЭП**

Рисунок 1

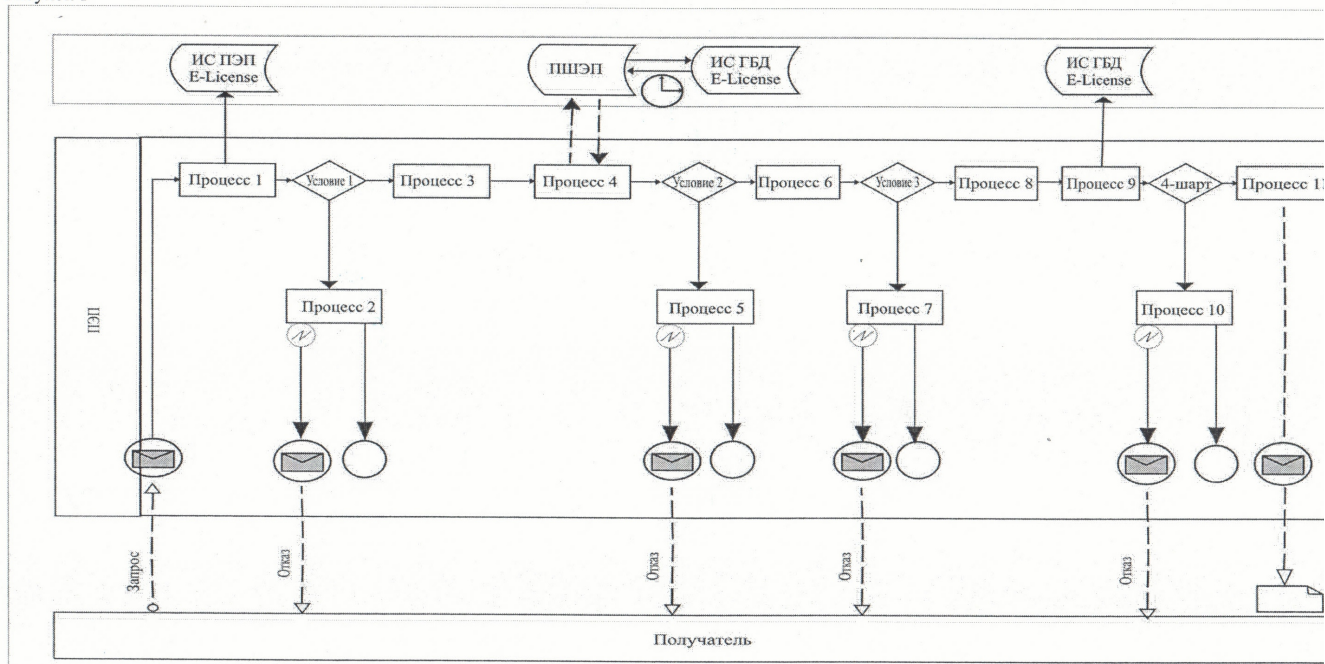
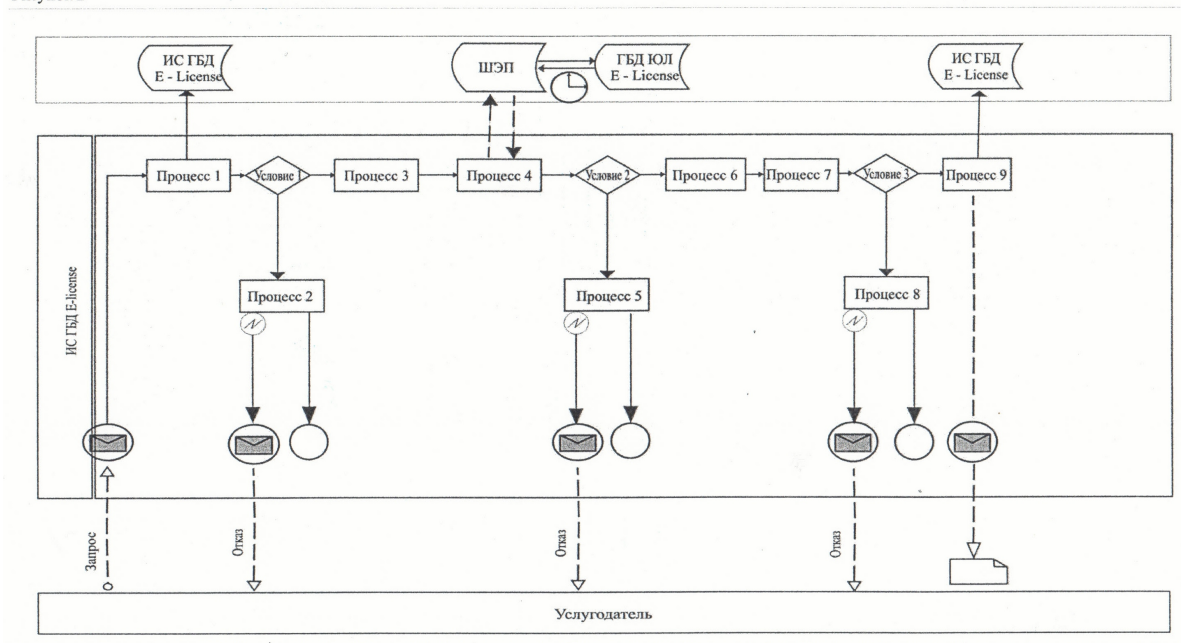
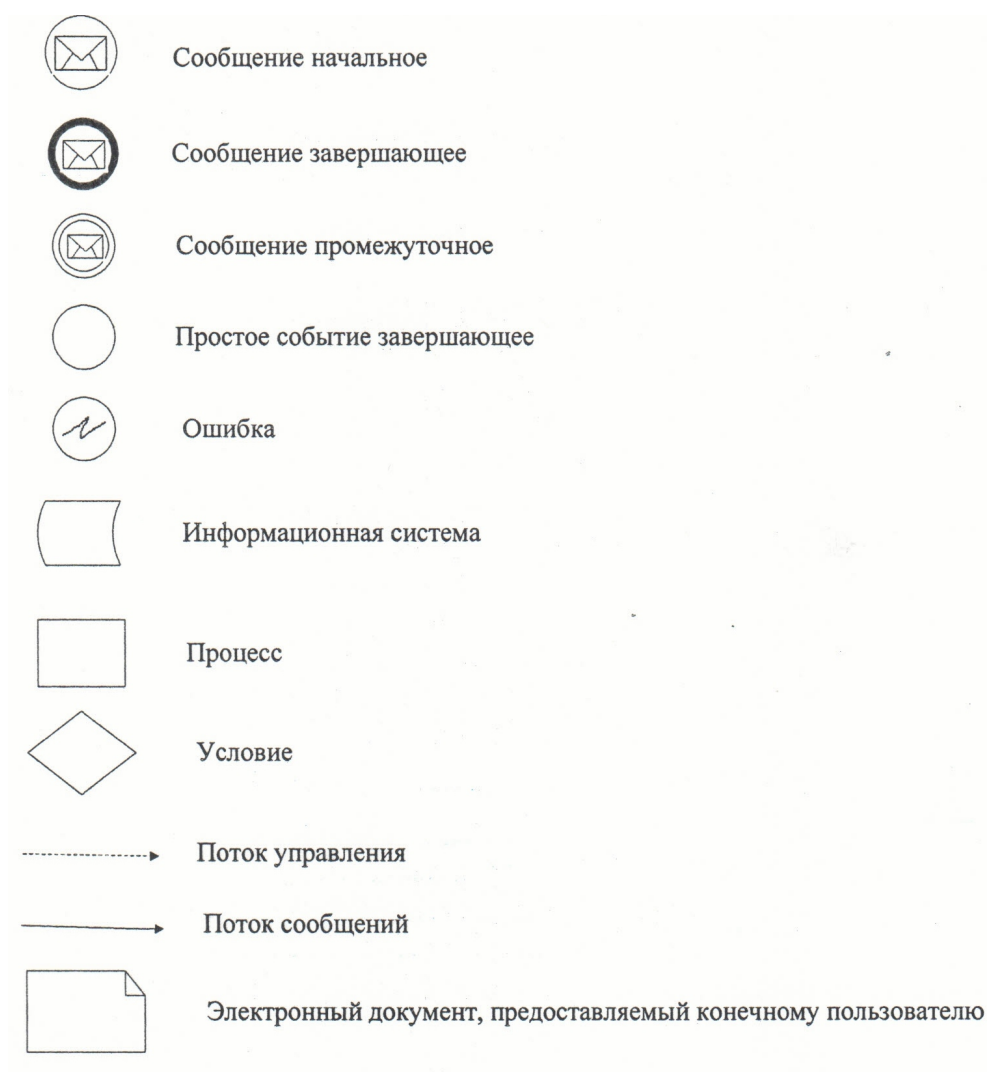


Диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги через услугодателя

Рисунок 2



Условные обозначения:



П р и л о ж е н и е 3

к регламенту электронной государственной услуги
 "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов
 лицензии на оказание услуг по складской деятельности
 с выдачей зерновых расписок"

**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.

П р и л о ж е н и е 6

к постановлению акимата Кызылординской области
от "29" декабря 2012 года N 722

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 – услуга) оказывается отделами образования районов и города областного значения (далее – услугодатель) через центры обслуживания населения по месту жительства, а также через веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz при условии наличия у получателя государственной услуги электронной цифровой подписи.

2. 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 услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая в процессе ее оказания последовательность бумажного и электронного документооборота).

4. Вид оказания услуги: транзакционная.

5. Услуга оказывается бесплатно согласно пункта 8 стандарта.

6. Сроки оказания услуги предусмотрены в пунктах 7 и 9 стандарта.

7. 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) ИС РАГС – информационная система "Регистрации актов гражданского с о с т о я н и я " ;

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

4) единая нотариальная информационная система – 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) государственная база данных "Физические лица" – информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра индивидуальных идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации физических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – ГБД ФЛ);

7) 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);

8) получатель государственной услуги – физическое лицо (далее – получатель) ;

9) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и п о л ь з у ю щ и й с я и м и ;

10) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена

информацией с применением электронной цифровой подписи;

11) ИС НУЦ – информационная система национального удостоверяющего центра Республики Казахстан;

12) центры обслуживания населения – филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области и его отделы (далее – центр);

13) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;

14) электронные государственные услуги – государственные услуги, оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;

15) 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);

16) РШЭП – региональный шлюз "электронного правительства";

17) шлюз "электронного правительства" – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем "электронного правительства" в рамках реализации электронных услуг (далее – ШЭП);

18) 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

8. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании услуги через центр приведены в диаграмме функционального взаимодействия (рисунок 1) согласно приложению 2 к настоящему регламенту:

1) процесс 1 – ввод работником центра в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор работником центра услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод работником 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 Е Н И С ;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в Е Н И С ;

6) процесс 5 – заполнение работником 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 услуги ;

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса получателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника центра через ШЭП в АРМ Р Ш Э П ;

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем документов, указанных в стандарте;

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;

11) процесс 9 – получение получателем через работника центра результата услуги (справки) .

9. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании услуги через ПЭП приведены в диаграмме функционального взаимодействия (рисунок 2) согласно приложению 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 услуги ;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном получателе через ИИН и пароль ;

4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя;

5) процесс 3 – выбор получателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение получателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных 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 Э Ц П) ;

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания 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 услуги ;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;

12) процесс 8 – получение получателем результата услуги (справки в форме электронного документа), сформированной АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

10. Экранные формы заполнения запроса и форма заявления на услугу, предоставляемые получателю в случае получения услуги посредством ПЭП представлены на веб-портале "электронного правительства" www.e.gov.kz.

11. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по услуге: на ПЭП в разделе "История получения услуг", а также при обращении в центр.

12. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: call-центра: (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

13. Перечень структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций (структурно-функциональных единиц – далее СФЕ), которые участвуют в процессе оказания услуги:

А Р М И С Ц О Н ;
р а б о т н и к ц е н т р а ;
Г Б Д Ф Л ;
Е Н И С ;
А Р М Р Ш Э П ;
П Э П .

14. Для получения услуги получатель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта. 1 5 . П о л у ч а т е л ю :

- 1) при обращении в центр выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты (времени) и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов; фамилии, имени, отчества получателя, его (ее) контактные данные.
- 2) при обращении через портал – получателю в "личный кабинет" или на электронную почту направляется уведомление-отчет о принятии запроса на предоставление услуги с указанием даты и времени получения результата услуги .

16. Текстовое табличное описание последовательности действий СФЕ (процедур, функций, операций) приведены в приложении 1 к настоящему регламенту с указанием срока выполнения каждого действия.

17. Диаграмма функционального взаимодействия (рисунки 1, 2) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту и отражают взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания услуги) СФЕ в соответствии с их описаниями .

18. Формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания услуги, в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, включая формы уведомлений, писем и напоминаний приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

19. Результаты оказания услуги получателям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 4 к настоящему регламенту .

20. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги получателям:

- 1) обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации, содержащейся в документах получателя;
- 2) иные требования, необходимые для защиты прав получателя.

21. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

**"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"**

Текстовое табличное описание последовательности действий СФЕ (процедур, функций, операций)

Таблица 1. Описание действий через центр

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	АРМ ИС ЦОН	Работник центра	Работник центра	ГБД ФЛ, ЕНИС	Работник центра
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизация работником центра по логину и паролю	Выбор услуги и формирование данных запроса	Направление запроса в ГБД ФЛ, ЕНИС	Формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя	Заполнение запроса с приложением к форме запроса необходимых документов удостоверен ЭЦП
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 мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Отображение уведомления об успешном формировании запроса
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	30 секунд – 1 минута
6	Номер следующего действия	2	3	4 – если есть нарушения в данных получателя; 5 – если нарушений нет	-	-
1	Номер действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	
2	Наименование СФЕ	Работник центра	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Направление документа удостоверенного (подписанного) ЭЦП	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе в услуге в связи с имеющимися нарушениями в	Получение результата услуги получателем	

		в АРМ РШЭП		документах получателя	
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Отображение выходного документа
5	Сроки исполнения	1 минута	3 дня	-	-
6	Номер следующего действия	-	8 – если есть нарушения; 9 – если нарушений нет	-	-

Таблица 2. Описание действий через ПЭП

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Получатель	ПЭП	Получатель	ПЭП
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизация на ПЭП по ИИН и паролю	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя	Выбор услуги и формирование данных запроса, выбором получателя ЭЦП	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя ЭЦП
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге	Маршрутизация запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой 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	-
1	Номер действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	Получатель	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	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 услуги

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Отображение выходного документа
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	3 дня	-	-
6	Номер следующего действия	-	7 – если есть нарушения в данных получателя; 8 – если нарушений нет	-	-

П р и л о ж е н и е 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"

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги
через центр**

Рисунок 1

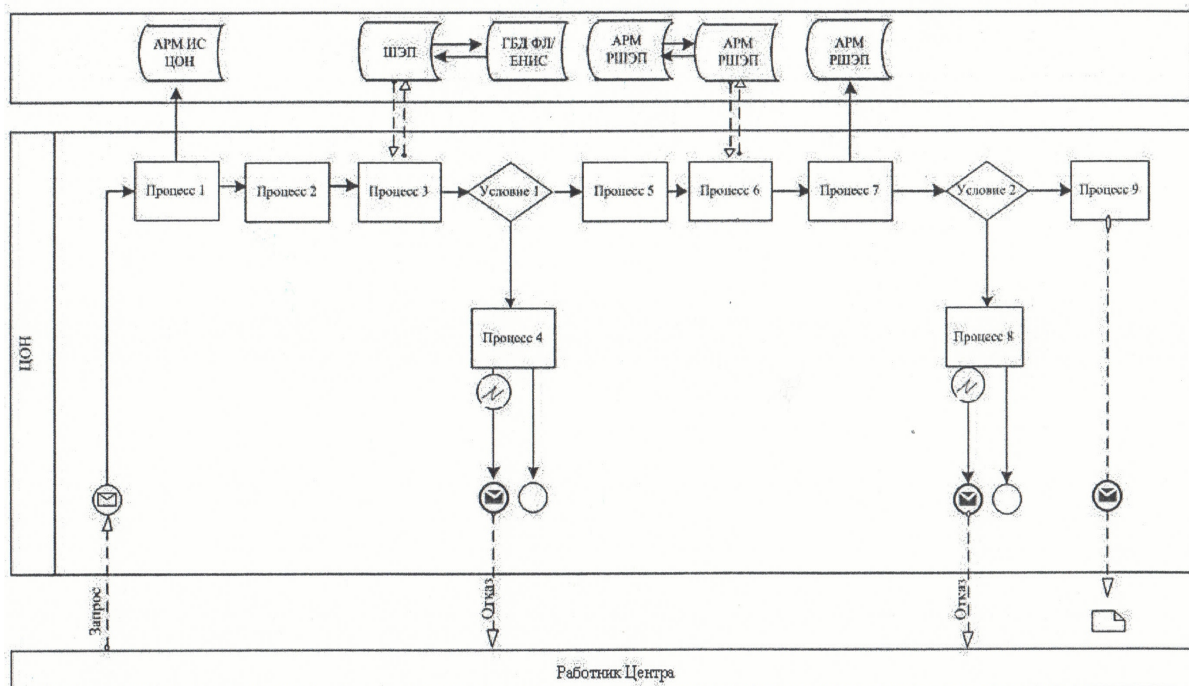
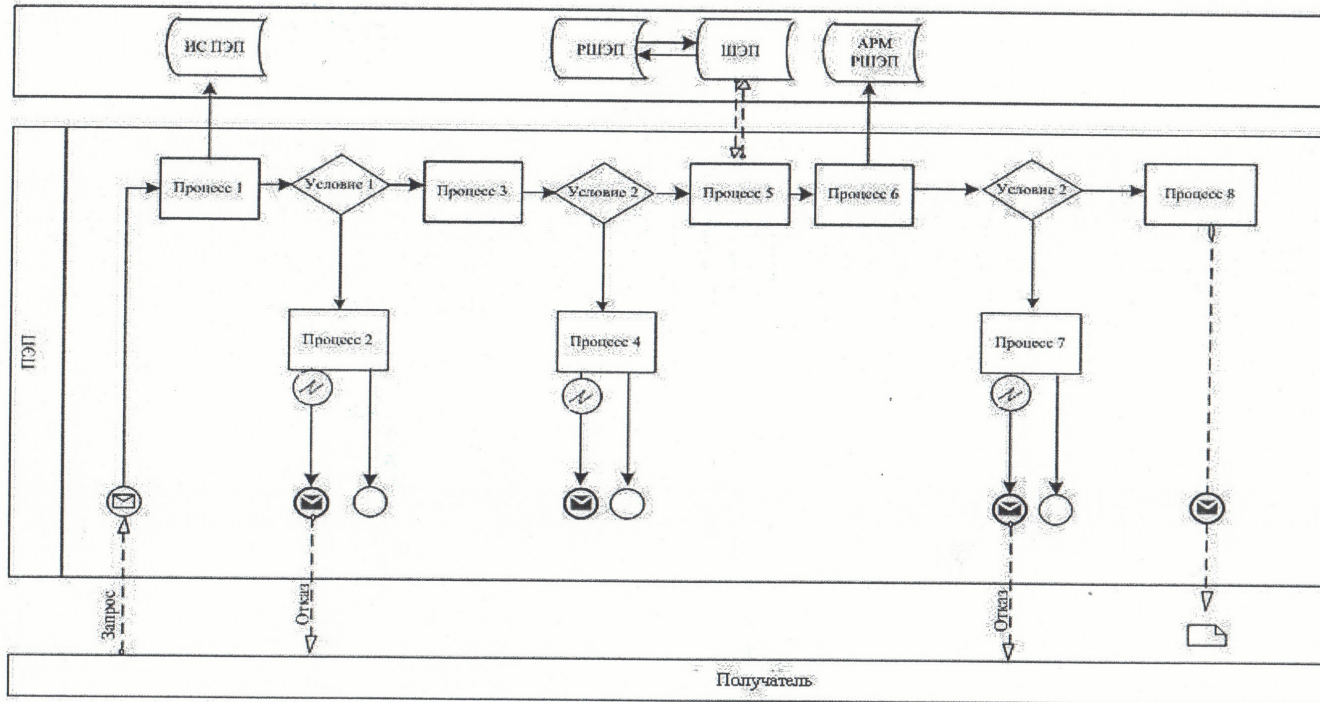
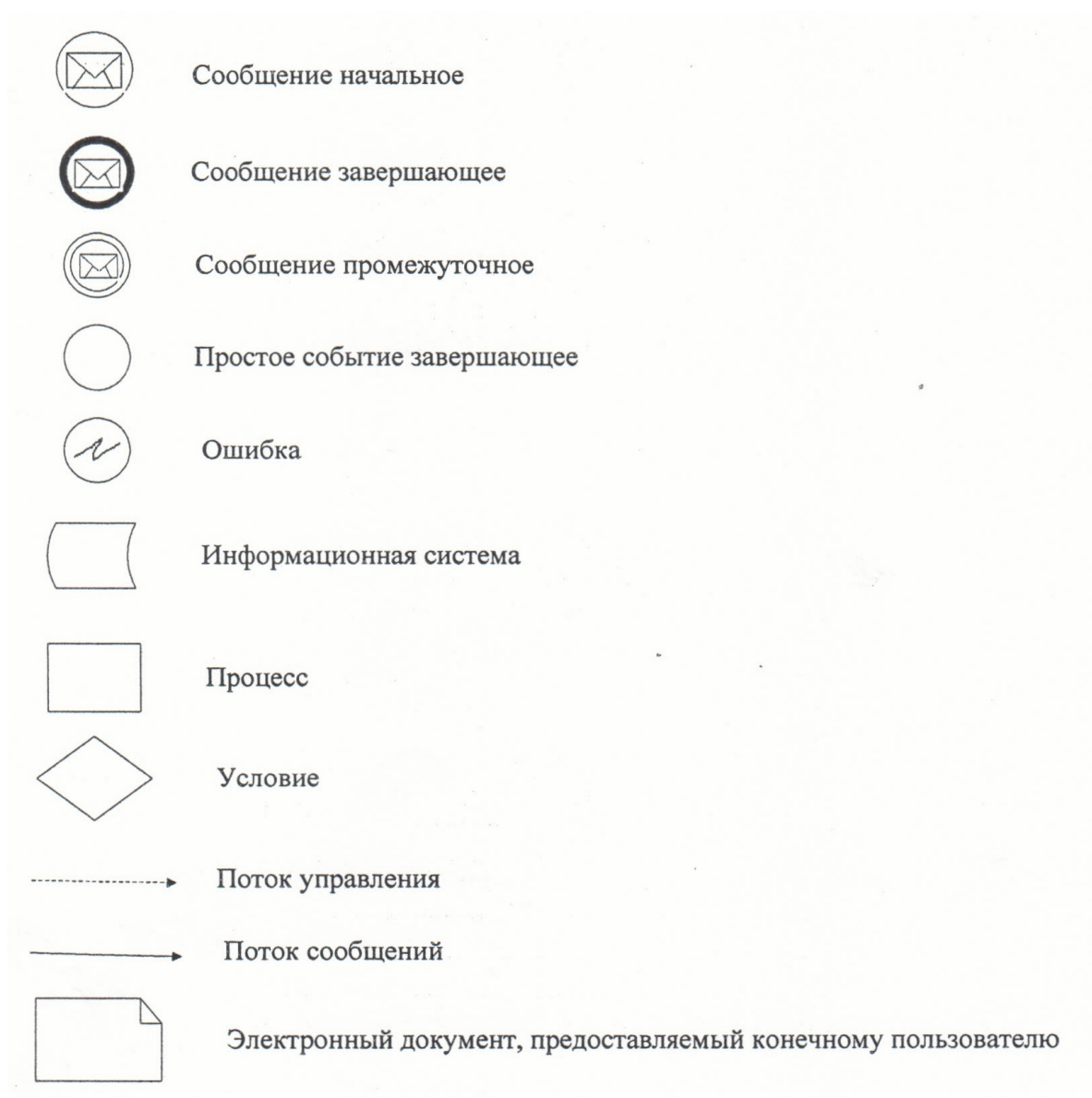


Диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги через ПЭП

Рисунок 2



Условные обозначения:



П р и л о ж е н и е 3

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

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

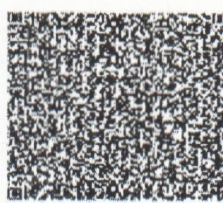
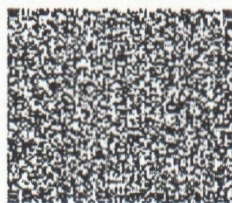
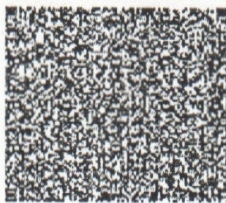
Образец

Наименование накопительного
пенсионного фонда _____

Районный (городской) отдел образования разрешает (Ф.И.О. заявителя) _____
_____, _____ года рождения, (удостоверение личности N _____
_____ от _____ года, выдано _____), законному (ым) представителю(ям
) (родителям (родителю), опекуну или попечителю, патронатному воспитателю и
другим заменяющим их лицам) несовершеннолетнего _____
_____(Ф.И.О. ребенка, года рождения), получить наследуемые пенсионные
накопления в _____ (наименование накопительного пенсионного
фонда), с причитающимся инвестиционным доходом, пеней и иными
поступлениями в соответствии с законодательством, согласно свидетельству о
праве на наследство по закону/завещанию от _____ года, выданного
нотариусом (государственная лицензия N _____ от _____ года,
выдана _____), в связи со смертью вкладчика (Ф.И.О. наследодателя), _____
_____ (свидетельство о смерти от _____ года, N _____).

Справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи.

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тар-
сәйкес қағаз тасығыштағы 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 әкімшілік» аппаратына жүйесі ұсынылған және Ақпарат(АҚСУ Қ электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған
деректерді қамтиды)

Штрих-код содержит данные, предоставляемые информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой
подписью Ақпарат(АҚСУ)

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



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған
Документ сформирован системой электронного правительства

Біріңгей нөмір
Уникальный номер 0000000
Верілеті күні
Дата выдачи 11.12.13

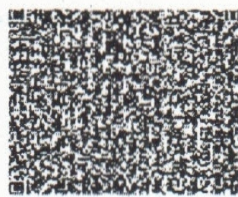
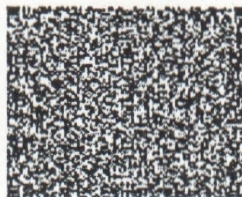
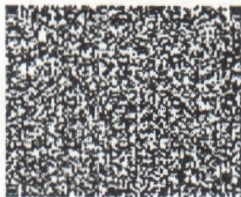
Образец

Наименование банка

Районный (городской) отдел образования разрешает (Ф.И.О. заявителя) _____, _____ года рождения, (удостоверение личности N _____ от _____ года, выдано _____), законному (ым) представителю (ям) (родители (родитель), опекуну (ам) или попечителю, патронатному воспитателю и другим заменяющим их лицам) несовершеннолетнего ребенка (детей) _____ (Ф.И.О. ребенка, года рождения), распорядиться вкладами несовершеннолетнего ребенка (детей) _____ (наименование банка), с причитающимися инвестиционным доходом, пеней и иными поступлениями в соответствии с законодательством.

Справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи.

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабына 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 Ақпарат (АҚСУ) қ электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол х деректері кілтіді)
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-из подписью Ақпарат (АҚСУ)

Выходная форма положительного ответа на электронную государственную услугу

Образец

Р е с п у б л и к а К а з а х с т а н
р а й о н н ы й (г о р о д с к о й)

отдел образования

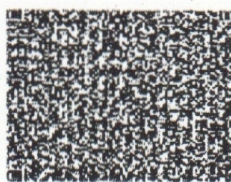
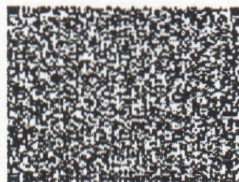
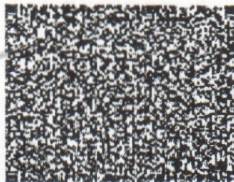
Районный (городской) отдел образования, действующий в интересах
несовершеннолетнего (-ей, - их) _____

разрешает на _____

транспортного средства _____

Справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи.

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1
сайесіне 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 ақпарат» аппараты жүйесі арқылы және Ақпарат (АҚСУ) электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қой
лестерді қамтиды)
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифр
подписью Акимат (АҚСУ)

П р и л о ж е н и е 4

к регламенту электронной государственной услуги
"Выдача справок в пенсионные фонды, банки для
распоряжения вкладами несовершеннолетних детей,
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.

П р и л о ж е н и е 7

к постановлению акимата Кызылординской области
от "29" декабря 2012 года N 722

Регламент электронной государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству"

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга "Выдача справок по опеке и попечительству" (далее – услуга) оказывается отделами образования районов и города областного значения (далее – услугодатель) на безальтернативной основе через центры обслуживания населения, а также через портал "электронного правительства": www.e.gov.kz, при условии наличия у получателя государственной услуги электронной цифровой подписи.

В целях обеспечения доступности государственных услуг жителям отдаленных населенных пунктов допускается оказание государственных услуг через мобильные центры.

2. 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 услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая в процессе ее оказания последовательность бумажного и электронного документооборота).

4. Вид оказания услуги: транзакционная.

5. Услуга оказывается бесплатно согласно пункта 8 стандарта.
6. Сроки оказания услуги предусмотрены в пунктах 7 и 9 стандарта.
7. 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) ИС РАГС – информационная система "Регистрации актов гражданского состояния";
 - 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) государственная база данных "Физические лица" - информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра индивидуальных идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации физических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органом государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – ГБД ФЛ);
 - 7) получатель государственной услуги - физическое лицо (далее – получатель);
 - 8) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;
 - 9) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;
 - 10) ИС НУЦ – информационная система национального удостоверяющего центра Республики Казахстан;
 - 11) центры обслуживания населения – филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по

Кызылординской области и его отделы (далее – центр);

12) 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);

13) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;

14) электронные государственные услуги – государственные услуги, оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;

15) 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);

16) РШЭП – региональный шлюз "электронного правительства";

17) шлюз "электронного правительства" – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем "электронного правительства" в рамках реализации электронных услуг (далее – ШЭП);

18) 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

8. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании услуги через центр приведены в диаграмме функционального взаимодействия (рисунок 1) согласно приложению 2 к настоящему регламенту:

1) процесс 1 – ввод работником центра в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор работником центра услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод работником 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

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в Е Н И С ;

6) процесс 5 – заполнение работником 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 услуги;

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса получателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника центра через ШЭП в АРМ Р Ш Э П ;

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем документов, указанных в стандарте для оказания услуги ;

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;

11) процесс 9 – получение получателем через работника центра результата услуги (справки) .

9. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании услуги через ПЭП приведены в диаграмме функционального взаимодействия (рисунок 2) согласно приложению 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 услуги ;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном получателе через ИИН и пароль ;

4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя;

5) процесс 3 – выбор получателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания 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 услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП получателя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания 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) 10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем документов, указанных в стандарте и основаниям для оказания услуги ;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;

12) процесс 8 – получение получателем результата услуги (справки в форме электронного документа), сформированный АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

10. Экранные формы заполнения запроса и форма заявления на услугу, предоставляемые получателю в случае получения услуги посредством ПЭП представлены на веб-портале "электронного правительства" www.e.gov.kz.

11. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по услуге: на ПЭП в разделе "История получения услуг", а также при обращении в центр или к услугодателю .

12. Номер телефона для получения информации об услуге, а также в случае необходимости оценки (в том числе обжалование) их качества: call-центр (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

13. Перечень структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций (структурно-функциональных единиц – далее СФЕ), которые участвуют в процессе оказания услуги:

А Р М И С Ц О Н ;
р а б о т н и к ц е н т р а ;
Г Б Д Ф Л ;
Е Н И С ;
А Р М Р Ш Э П ;
П Э П .

14. Для получения услуги получатель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта. 1 5 . П о л у ч а т е л ю :

- 1) при обращении в центр – расписка о приеме соответствующих документов с у к а з а н и е м :
 - номера и даты приема запроса;
 - вида запрашиваемой государственной услуги;
 - количества и названий приложенных документов;
 - даты (времени) и места выдачи документов;
 - фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на о ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в ;
 - фамилии, имени, отчества получателя, его (ее) контактные данные;
- 2) при обращении через портал – получателю в "личный кабинет" или на электронную почту направляется уведомление-отчет о принятии запроса на предоставление услуги с указанием даты и времени получения результата услуги .

16. Текстовое табличное описание последовательности действий СФЕ (процедур, функций, операций) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту с указанием срока выполнения каждого действия.

17. Диаграмма функционального взаимодействия (рисунки 1, 2) приведены в приложении 2 к настоящему регламенту и отражают взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания услуги) СФЕ в соответствии с их о п и с а н и я м и .

18. Формы, шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги, в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, включая формы уведомлений, писем и напоминаний указаны в приложении 3 к настоящему р е г л а м е н т у .

19. Результаты оказания услуги получателям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 4 к настоящему р е г л а м е н т у .

20. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги получателям:

- 1) обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации, содержащейся в документах получателя;
- 2) иные требования, необходимые для защиты прав получателя.

21. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

П р и л о ж е н и е 1

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

Текстовое табличное описание последовательности действий СФЕ (процедур, функций, операций)

Таблица 1. Описание действий через центр

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	АРМ ИС ЦОН	Работник центра	Работник центра	ГБД ФЛ, ЕНИС
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизация работником центра по логину и паролю	Выбор услуги и формирование данных запроса	Направление запроса в ГБД ФЛ, ЕНИС	Формирование сообщения 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 мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
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	-

1	Номер действия (хода, потока работ)	5	6	7	8	9
2	Наименование СФЕ	Работник центра	Работник центра	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Заполнение запроса с прикреплением к форме запроса необходимых документов и удостоверение ЭЦП	Направление документа удостоверенного (подписанного) ЭЦП в АРМ РШЭП	Регистрация электронного документа	Формирование сообщения об отказе в услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя	Получение результата услуги получателем
4	Форма завершения (данные, документ)	Отображение уведомления		Регистрация запроса с	Формирование мотивированного ответа об отказе	

	организационно–распорядительное решение)	об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	присвоением номера заявлению	в предоставлении услуги	Отображение выходного документа
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	1 минута	5 рабочих дней	-	-
6	Номер следующего действия	-	-	8 – если есть нарушения; 9 – если нарушений нет	-	-

Таблица 2. Описание действий через ПЭП

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Получатель	ПЭП	Получатель	ПЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизация на ПЭП по ИИН и паролю	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя	Выбор услуги и формирование данных запроса, выбор получателем ЭЦП	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя ЭЦП
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге	Маршрутизация запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой 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	-
1	Номер действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	Получатель	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	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 услуги
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Отображение выходного документа

5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	5 рабочих дней	-	-
6	Номер следующего действия	-	7 - если есть нарушения в данных получателя; 8 – е с л и нарушений нет	-	-

П р и л о ж е н и е 2

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

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги через центр

Рисунок 1.

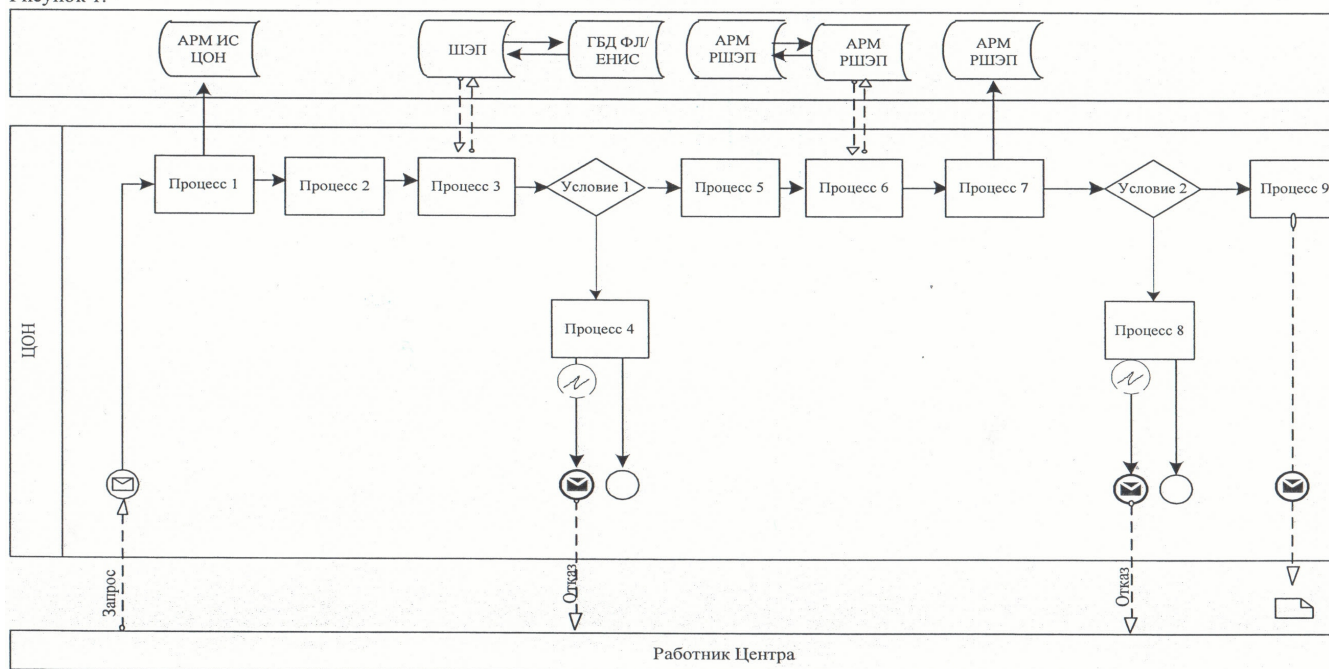
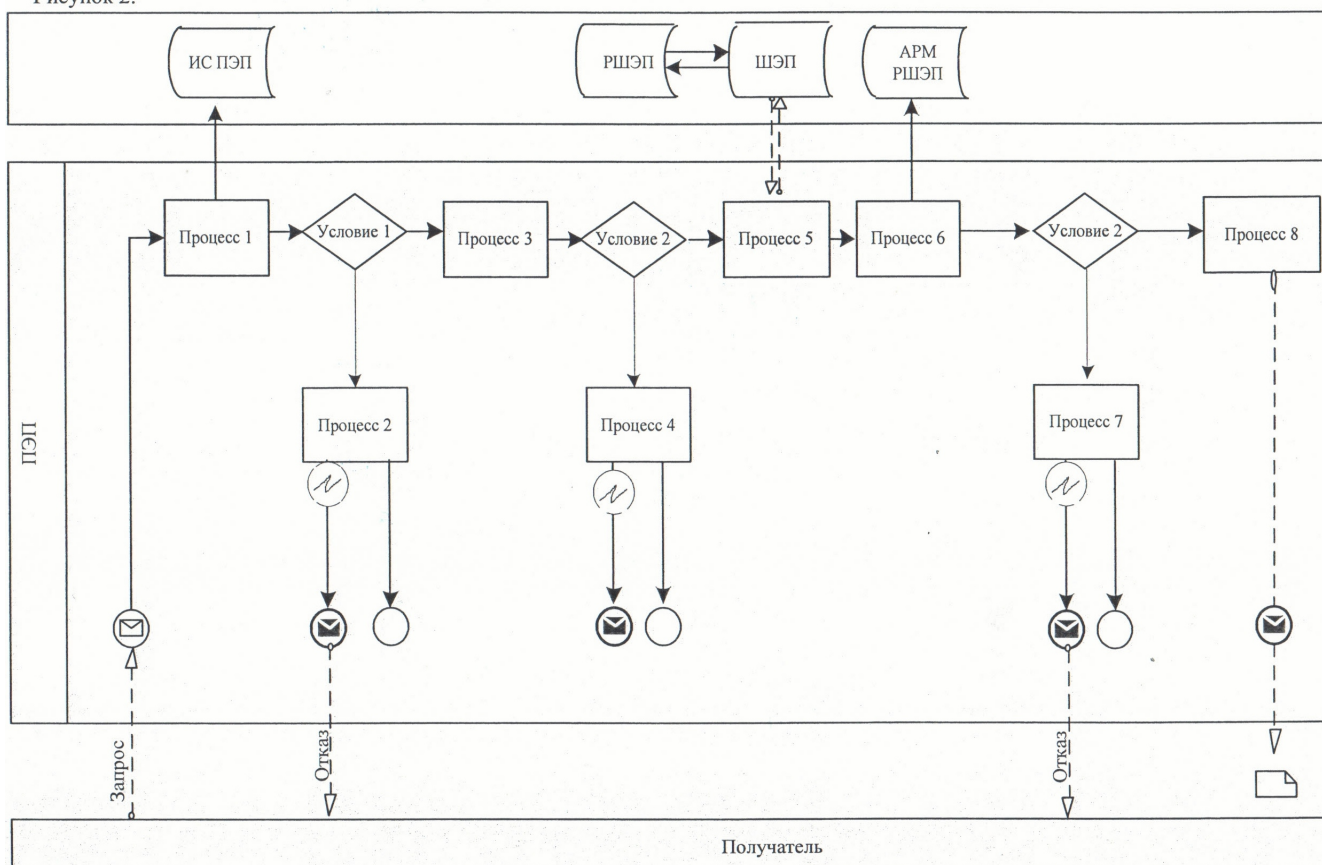
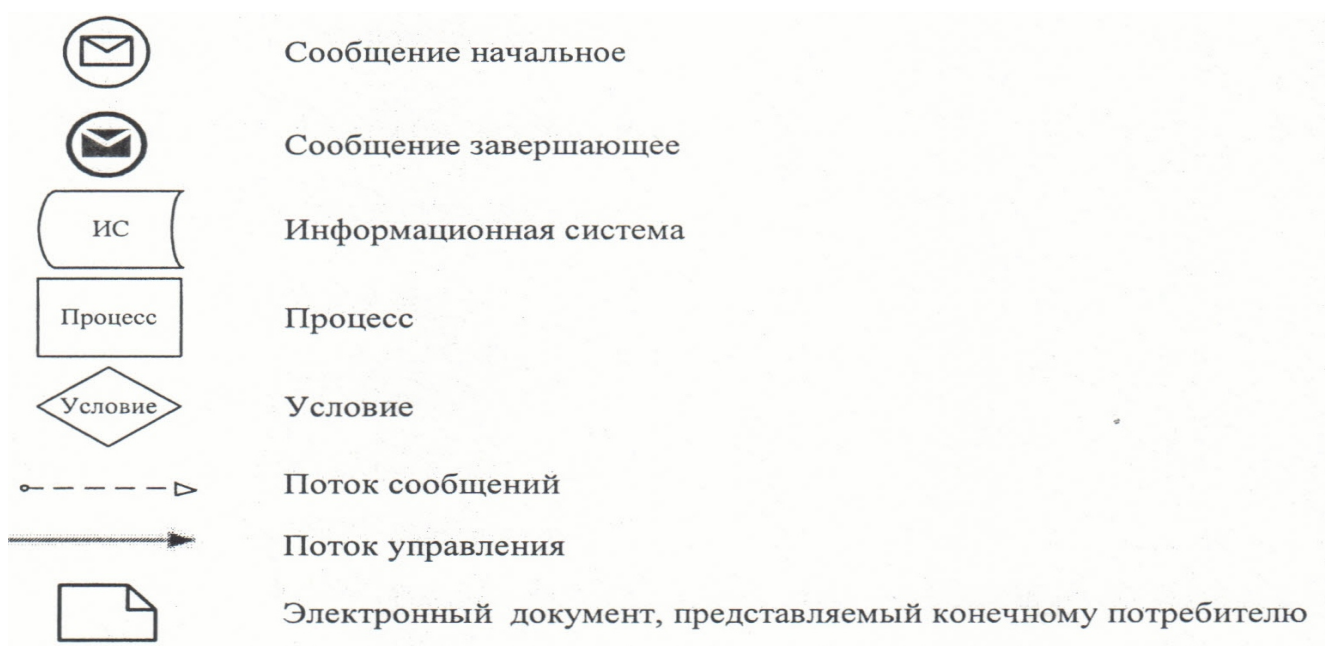


Диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги через ПЭП

Рисунок 2.

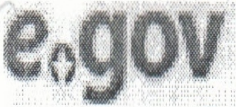


Условные обозначения:



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

Выходная форма положительного ответа на электронную государственную услугу

	Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылды	Бірінші номер	00000003
	Дәлелдігі сәйкестендірілген системалық электрондық қолтаңбасымен	Үнімсіз номер	
		Қарасты күні	13.12.20
		Дәлелді күні	

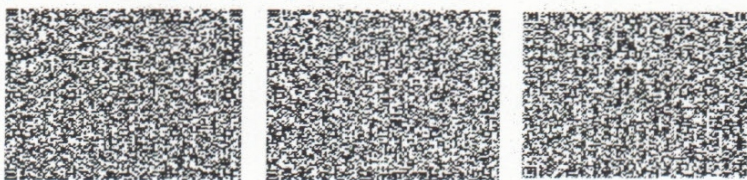
Справка N _____

Н а с т о я щ а я с п р а в к а в ы д а н а
гражданину (гражданке) _____
проживающему (ей) в г. _____
по ул. _____, дом N _____
кв. N _____ в том, что он (она) согласно решению акима (города, района)
N _____ от " _____ " _____ 201 ____ г. действительно
назначен (а) опекуном (попечителем) над _____
" _____ " _____ 19 ____ года рождения и над его (ее)
имуществом (опись имущества в деле, имущества нет).

На опекуна (попечителя) возлагается обязанность о воспитании, обучении, подготовки к общественно-полезной деятельности подопечного, защищать и охранять его личные имущественные права, являться его представителем на суде и во всех государственных учреждениях без особого полномочия.

Начальник районного, городского отдела образования _____ Ф.И.О

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қолға тасырылған 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» аппаратымен жүйесі ұсынылған және Ақпарат (АҚСҰ) электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қой деректері қамтылды.
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью Акимат(Г.АКСУ)

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.

П р и л о ж е н и е 8

к постановлению акимата Кызылординской области
от "29" декабря 2012 года N 722

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 – услуга) оказывается отделами образования районов и города областного значения (далее – услугодатель) через центры обслуживания населения по месту жительства, а также через веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz при условии наличия у получателя государственной услуги электронной цифровой подписи.

2. 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 услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая в процессе ее оказания последовательность бумажного и электронного документооборота).

4. Вид оказания услуги: транзакционная.

5. Услуга оказывается бесплатно согласно пункта 8 стандарта.

6. Сроки оказания услуги предусмотрены в пунктах 7 и 9 стандарта.

7. 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) ИС РАГС – информационная система "Регистрации актов гражданского состояния" ;

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

4) единая нотариальная информационная система – 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) государственная база данных "Физические лица" – информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра индивидуальных идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации физических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – ГБД ФЛ);

7) 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);

- 8) получатель государственной услуги – физическое лицо (далее – получатель) ;
- 9) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и п о л ь з у ю щ и й с я и м и ;
- 10) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;
- 11) ИС НУЦ – информационная система национального удостоверяющего центра Республики Казахстан ;
- 12) центры обслуживания населения – филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области и его отделы (далее – центр);
- 13) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой п о д п и с и ;
- 14) электронные государственные услуги – государственные услуги, оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;
- 15) 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);
- 16) РШЭП – региональный шлюз "электронного правительства";
- 17) шлюз "электронного правительства" – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем "электронного правительства" в рамках реализации электронных услуг (далее – ШЭП);
- 18) 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

8. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании услуги через центр приведены в диаграмме функционального взаимодействия (рисунок 1) согласно приложению 2 к настоящему регламенту:

- 1) процесс 1 – ввод работника центра в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор работником центра услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод работником 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 работником 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 услуги;

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса получателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника 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 для оказания услуги;

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;

11) процесс 9 – получение получателем через работника центра результата услуги (справки).

9. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании услуги через ПЭП приведены в диаграмме функционального взаимодействия (рисунок 2) согласно приложению 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 услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном получателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя;

5) процесс 3 – выбор получателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение получателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных 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 Э Ц П) ;

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП получателя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания 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 услуги ;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;

12) процесс 8 – получение получателем результата услуги (справки в форме электронного документа), сформированной АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

10. Экранные формы заполнения запроса и форма заявления на услугу, предоставляемые получателю в случае получения услуги посредством ПЭП представлены на веб-портале "электронного правительства" www.e.gov.kz.

11. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по услуге: на ПЭП в разделе "История получения услуг", а также при обращении в центр или к услугодателю .

12. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: call-центра: (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

13. Перечень структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций (структурно-функциональных единиц – далее СФЕ), которые участвуют в процессе оказания услуги:

А Р М И С Ц О Н ;
р а б о т н и к ц е н т р а ;
Г Б Д Ф Л ;
Е Н И С ;
А Р М Р Ш Э П ;
П Э П .

14. Для получения услуги получатель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта. 1 5 . П о л у ч а т е л ю :

1) при обращении в центр – расписка о приеме соответствующих документов с у к а з а н и е м :

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на о ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в ;
фамилии, имени, отчества получателя услуги, его (ее) контактные данные.

2) при обращении через портал – получателю услуги в "личный кабинет" или на электронную почту направляется уведомление-отчет о принятии запроса на предоставление государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

16. Текстовое табличное описание последовательности действий СФЕ (процедур, функций, операций) приведены в приложении 1 к настоящему регламенту с указанием срока выполнения каждого действия.

17. Диаграмма функционального взаимодействия (рисунки 1, 2) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту и отражают взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания услуги) СФЕ в соответствии с их описаниями.

18. Формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания услуги, в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, включая формы уведомлений, писем и напоминаний приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

19. Результаты оказания услуги получателям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 4 к настоящему

р е г л а м е н т у .

20. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги получателям:

1) обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации, содержащейся в документах получателя;

2) иные требования, необходимые для защиты прав получателя.

21. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

П р и л о ж е н и е 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"

Текстовое табличное описание последовательности действий СФЕ (процедур, функций, операций)

Таблица 1. Описание действий через центр

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	АРМ ИС ЦОН	Работник центра	Работник центра	ГБД ФЛ, ЕНИС	Работник центра
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизация работником центра по логину и паролю	Выбор услуги и формирование данных запроса	Направление запроса в ГБД ФЛ, ЕНИС	Формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя	Заполнение запроса с прикреплением к форме запроса необходимых документов удостоверен ЭЦП
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 мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Отображение уведомления об успешном формировании запроса
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	30 секунд – 1 минута
6	Номер следующего действия	2	3	4 – если есть нарушения в данных получателя;	-	-

			5 – если нарушений нет		
1	Номер действия (хода, потока работ)	6	7	8	9
2	Наименование СФЕ	Работник центра	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Направление документа, удостоверенного (подписанного) ЭЦП в АРМ РШЭП	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе в услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя	Получение результата услуги получателем
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Отображение выходного документа
5	Сроки исполнения	1 минута	3 дня	-	-
6	Номер следующего действия	-	8 – если есть нарушения; 9 – если нарушений нет	-	-

Таблица 2. Описание действий через ПЭП

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Получатель	ПЭП	Получатель	ПЭП
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизация на ПЭП по ИИН и паролю	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя	Выбор услуги и формирование данных запроса, выбором получателя ЭЦП	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя ЭЦП
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге	Маршрутизация запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой 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	-

1	Номер действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	Получатель	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	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 услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Отображение выходного документа
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	3 дня	-	-
6	Номер следующего действия	-	7 – если есть нарушения в данных получателя; 8 – если нарушений нет	-	-

П р и л о ж е н и е 2

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

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги
через центр**

Рисунок 1

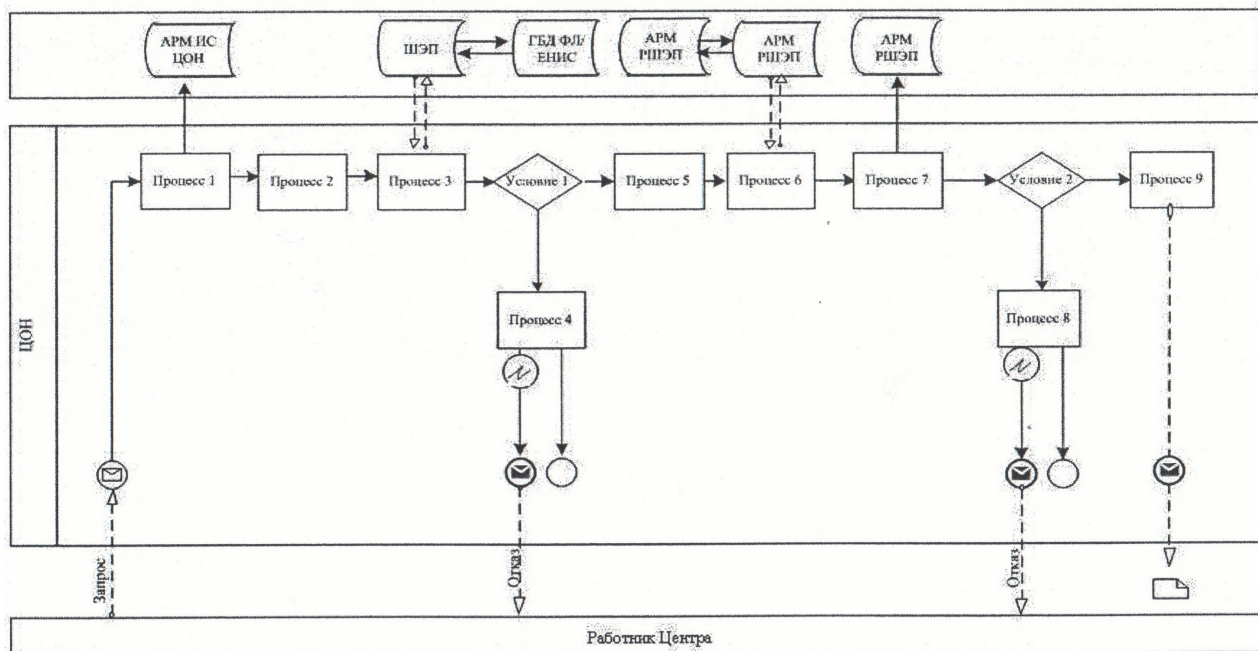
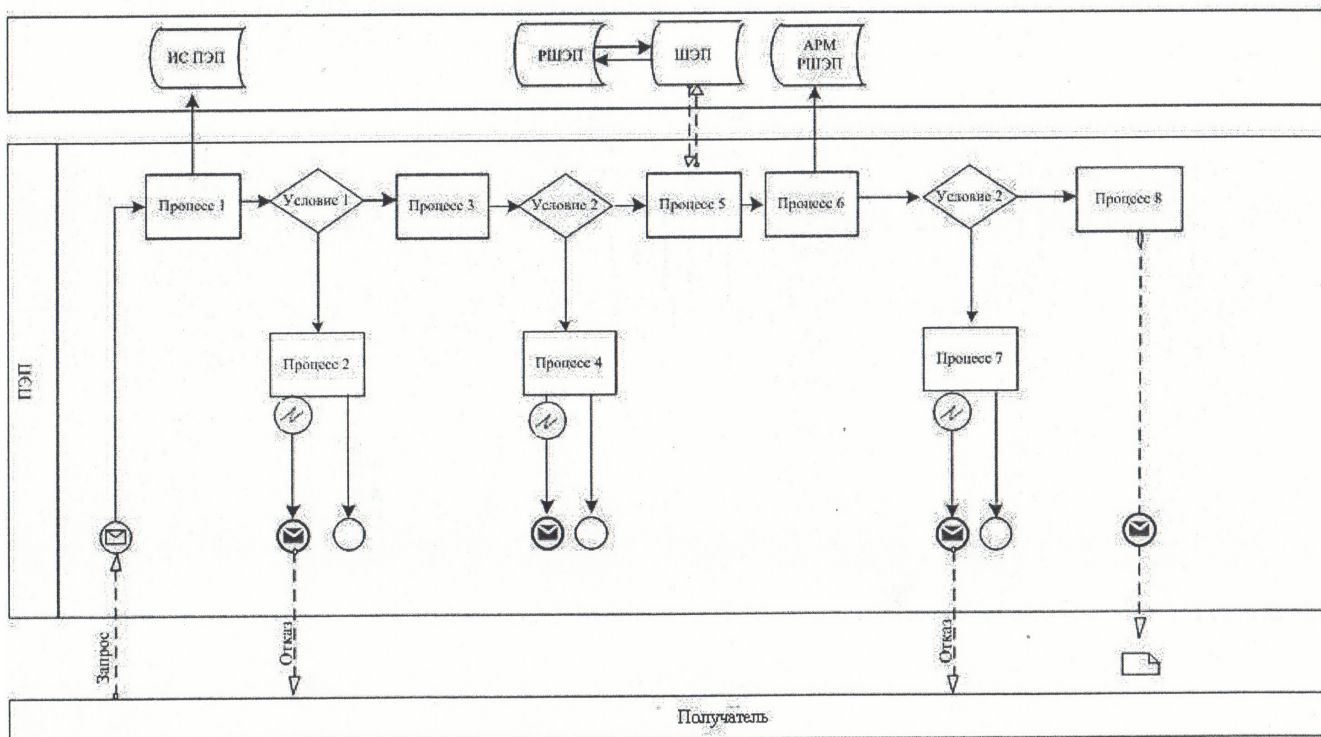





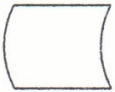
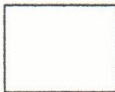
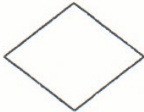


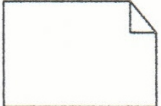


Диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги через ПЭП

Рисунок 2



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

П р и л о ж е н и е 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"

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



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған
Документ сформирован системой электронного правительства

Құжат нөмірі
Уникальный номер 000000003
Берілген күні
Дата выдачи 13.12.20

Образец

Р е с п у б л и к а К а з а х с т а н

Районный (городской) отделы образования

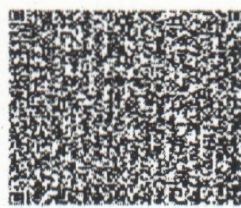
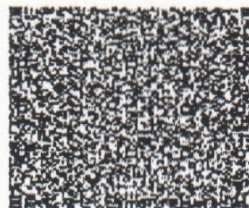
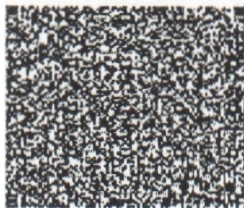
Районный (городской) отдел образования, действующий в интересах
несовершеннолетнего (-ей, - их) _____

_____ разрешает на _____

_____ недвижимого имущества, расположенного по адресу _____

Справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи.

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



*Штрих-код «Электрондық әкімшілік» ақпараттық жүйесі ұсынған және Ақпарат(АҚСУ) электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол
дережелерді қаптады)
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-и
подписью Ақимат(АҚСУ)

П р и л о ж е н и е 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"

**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.

П р и л о ж е н и е 9

к постановлению акимата Кызылординской области
от "29" декабря 2012 года N 722

**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 – услуга) оказывается отделами образования районов и города областного значения (далее – услугодатель) на альтернативной основе через центры обслуживания населения по месту жительства, а также через портал "электронного правительства": www.e.gov.kz, при условии наличия у получателя государственной услуги электронной цифровой подписи.

2. 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 – **с т а н д а р т**) .

3. Степень автоматизации услуги: частично автоматизированная (электронная

государственная услуга, содержащая в процессе ее оказания последовательность бумажного и электронного документооборота).

4. Вид оказания услуги: транзакционная.

5. Услуга оказывается бесплатно согласно пункта 8 стандарта.

6. Сроки оказания услуги предусмотрены в пунктах 7 и 9 стандарта.

7. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации" (далее – регламент):

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

2) ИС РАГС – информационная система "Регистрации актов гражданского с о с т о я н и я " ;

3) ИС МИО – информационная система местных исполнительных органов;

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

5) государственная база данных "Физические лица" – информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра индивидуальных идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации физических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органом государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – ГБД ФЛ);

6) 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);

7) получатель государственной услуги – физическое лицо (далее – получатель) ;

8) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и п о л ь з у ю щ и й с я и м и ;

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

10) ИС НУЦ – информационная система национального удостоверяющего центра Республики Казахстан;

11) центры обслуживания населения – филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области и его отделы (далее – центр);

12) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;

13) электронные государственные услуги – государственные услуги, оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;

14) 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);

15) РШЭП – региональный шлюз "электронного правительства";

16) шлюз "электронного правительства" – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем "электронного правительства" в рамках реализации электронных услуг (далее – ШЭП);

17) 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

8. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании услуги через услугодателя приведены в диаграмме функционального взаимодействия (рисунок 1) согласно приложению 2 к настоящему регламенту:

1) процесс 1 – процесс ввода сотрудником услугодателя ИИН и пароля (процесс авторизации) в ИС МИО для оказания услуги;

2) условие 1 – проверка в ИС МИО подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через ИИН и пароль;

3) процесс 2 – формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС МИО в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя 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 сотрудника услугодателя заполненной формы (введенных данных, сканированных документов) запроса на оказание 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 ИС МИО;

7) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП сотрудника услугодателя;

8) процесс 6 – обработка услуги сотрудником услугодателя;

9) процесс 7 – формирование сотрудником услугодателя результата оказания услуги (направление в детские дошкольные организации или же уведомление о постановке на очередь дошкольного возраста (до 7 лет), как промежуточный документ, в случае отсутствия мест в детской дошкольной организации на момент подачи заявления, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя. Выдача сотрудником услугодателя нарочно или посредством отправки на электронную почту получателя результата услуги.

9. Пошаговые действия и решения услугодателя через центр приведены в диаграмме функционального взаимодействия (рисунок 2) согласно приложению 2 к настоящему регламенту:

1) процесс 1 – процесс авторизации работника центра в ИС ЦОН для оказания услуги;

2) условие 1 – проверка в ИС ЦОН подлинности данных о зарегистрированном работнике центра через ИИН и пароль, либо ЭЦП;

3) процесс 2 – формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС ЦОН в связи с имеющимися нарушениями в данных работника центра;

4) процесс 3 – выбор работником центра услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований;

5) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП работника центра заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание 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 услуге в

связи с неподтверждением подлинности ЭЦП работника центра;

8) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП работника центра электронного документа (запроса получателя) через ШЭП/ РШЭП в ИС МИО и обработка услуги сотрудником услугодателя;

9) процесс 7 – формирование сотрудником услугодателя результата оказания услуги (направление в детские дошкольные организации или уведомление о постановке на очередь дошкольного возраста (до 7 лет), как промежуточный документ, в случае отсутствия мест в детской дошкольной организации на момент подачи заявления, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя и передается в ИС ЦОН;

10) процесс 8 – выдача выходного документа работником центра получателю нарочно или посредством отправки на электронную почту.

10. Пошаговые действия и решения услугодателя через ПЭП приведены в диаграмме функционального взаимодействия (рисунок 3) согласно приложению 2 к настоящему регламенту:

1) получатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН/БИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на ПЭП);

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

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном получателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя;

5) процесс 3 – выбор получателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение получателем формы (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований;

6) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП получателя заполненной формы (введенных данных, сканированных документов) запроса на оказание 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 услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП получателя;

9) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП получателя электронного документа (запроса получателя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка услуги сотрудником услугодателя;

10) процесс 7 – формирование сотрудником услугодателя результата оказания услуги (направление в детские дошкольные организации или уведомление о постановке на очередь дошкольного возраста (до 7 лет), как промежуточный документ, в случае отсутствия мест в детской дошкольной организации на момент подачи заявления, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя и передается в личный кабинет н а П Э П .

11. Экранные формы заполнения запроса и форма заявления на услугу, предоставляемые получателю в случае получения услуги посредством ПЭП представлены на веб-портале "электронного правительства" www.e.gov.kz.

12. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по услуге: на ПЭП в разделе "История получения услуг", а также при обращении в центр или к у с л у г о д а т е л ю .

13. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: call-центра: (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

14. Перечень структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций (структурно-функциональных единиц – далее СФЕ), которые участвуют в процессе оказания услуги:

у с л у г о д а т е л ь ;
ц е н т р ;
И С М И О ;
И С Ц О Н ;
Р Ш Э П ;
Ш Э П .

15. Для получения услуги получатель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта. 1 6 . П о л у ч а т е л ю :

1) при обращении к услугодателю – направление в детскую дошкольную организацию, в случае отсутствия мест в дошкольной организации, уведомление о постановке на очередь с указанием номера очередности государственной у с л у г и ;

2) при обращении в центр – получателю выдается расписка о приеме

соответствующих документов с указанием:
номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и название приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего запрос на
оформление документов;

фамилии, имени, отчества получателя, фамилии, имени, отчества
уполномоченного представителя, и их контактные телефоны;

3) при обращении через портал, получателю в "личный кабинет" на портале
направляется уведомление-отчет о принятии запроса для предоставления
государственной услуги с указанием даты и времени получения результата
государственной услуги получателем.

17. Текстовое табличное описание последовательности действий СФЕ (процедур, функций, операций) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту с указанием срока выполнения каждого действия.

18. Диаграмма функционального взаимодействия (рисунки 1, 2, 3) приведены в приложении 2 к настоящему регламенту и отражают взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания услуги) СФЕ в соответствии с их описаниями.

19. Экранные формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания услуги, в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, включая формы уведомлений, писем и напоминаний указаны в приложении 3 к настоящему регламенту.

20. Результаты оказания услуги получателям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 4 к настоящему регламенту.

21. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги получателям:

1) обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации, содержащейся в документах получателя;

2) иные требования, необходимые для защиты прав получателя.

21. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

Приложение 1

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

Текстовое табличное описание последовательности действий СФЕ (процедур, функций, операций)

Таблица 1. Описание действий через услугодателя

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Услугодатель	ИС МИО	РШЭП (ШЭП)	ИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности заявления и документов, ввод данных в ИС МИО	Проверка данных в ГБД ФЛ, прикрепление сканированных документов в систему	Маршрутизация уведомления о статусах из ИС МИО в ИС ЦОН	Присвоение номера заявлению; формирование уведомления с указанием текущего статуса
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получения услуги	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Маршрутизация запроса	Отображение статуса "поступившие"
5	Сроки исполнения	Не более 5 минут	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	2	3	4	5
1	Номер действия (хода, потока работ)	7	8	9	10
2	Наименование СФЕ, ИС	РШЭП (ШЭП)	ИС ЦОН	Услугодатель	ИС МИО
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Маршрутизация уведомления	Отображение уведомления, статуса	Создание выходного документа	Формирование регистрация выходного документа, подписанного Э уполномоченной лица
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Маршрутизация	Отображение статусов исполнения	Выдача выходного документа потребителю при обращении к услугодателю	Отправка уведомления выходным документом

5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	В течение трех дней	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	8	9	10	11

Таблица 2. Описание действий через центр

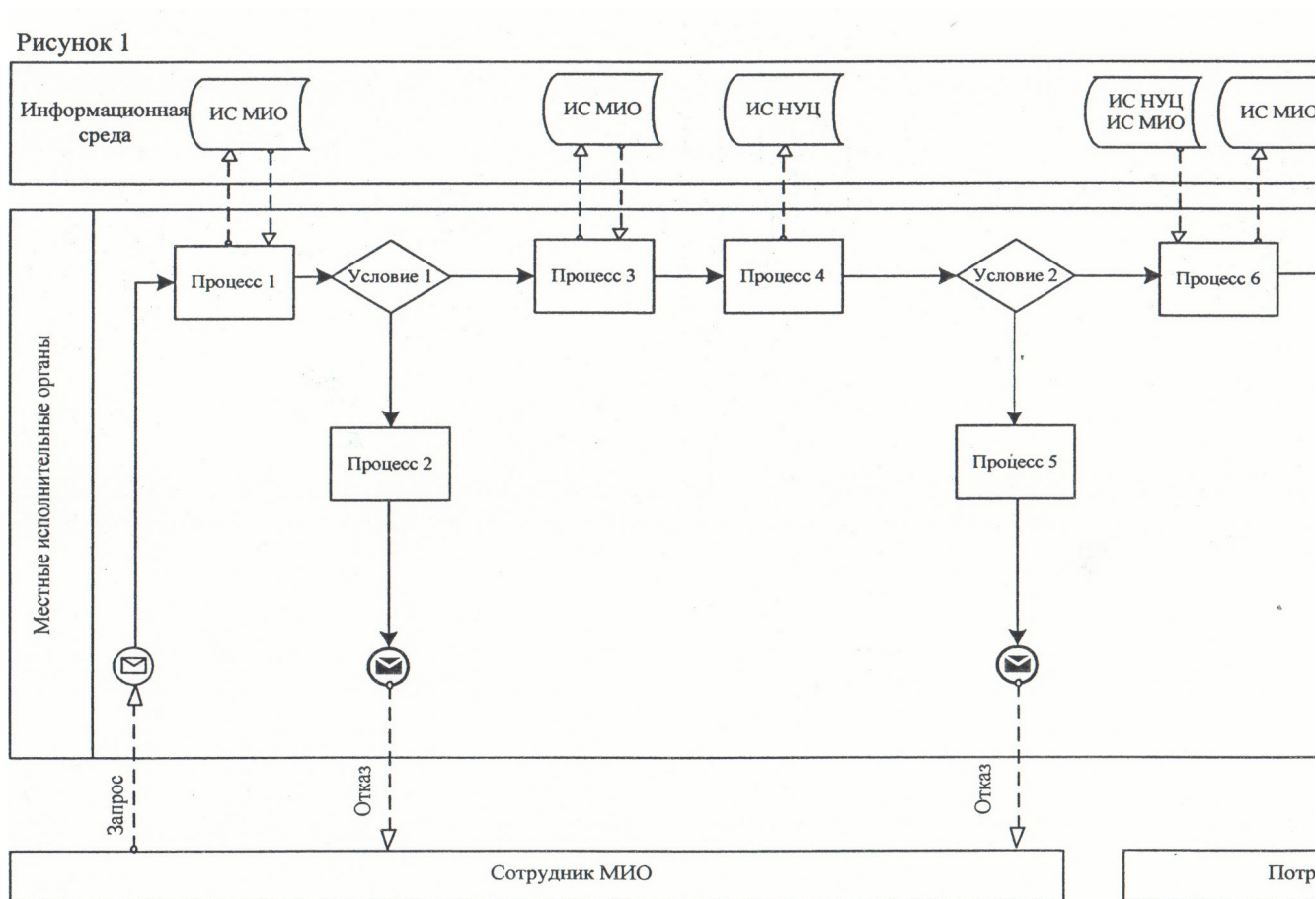
1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ, ИС	Центр	ИС ЦОН	РШЭП (ШЭП)
3	Наименование действия (процесса , процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности заявления и документов, ввод данных в ИС МИО	Проверка данных в ГБД ФЛ , ИС РАГС, прикрепление сканированных документов в систему	Маршрутизация запроса из ИС ЦО в ИС РШЭП
4	Форма завершения (данные, документ , организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получения услуги	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Маршрутизация запроса
5	Сроки исполнения	В течение трех дней	Не более 1 минуты	Не более 1 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4

1	Номер действия (хода, потока работ)	6	7	8
2	Наименование СФЕ, ИС	Услугодатель	ИС МИО	РШЭП
3	Наименование действия (процесса , процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Формирование положительного ответа с выдачей направления в ДДО, формирование ответа с выдачей уведомления-талона о постановке ребенка в очередь в ДДО; либо формирование обоснованного отказа. Принятие решения	Формирование справки. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги	Маршрутизация уведомления
4	Форма завершения (данные, документ , организационно-распорядительное решение)	Формирование направления, уведомления-талона о постановке ребенка в очередь в ДДО; либо обоснованного отказа	Формирование выходного документа и статусов исполнения запроса	Маршрутизация документа
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 1 минуты	Не более 1 минут
6	Номер следующего действия	7	8	9

1	Номер действия (хода, потока работ)	11	12	13	14
2	Наименование СФЕ, ИС	Услугодатель	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ИС ЦО
3	Наименование действия (процесса , процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа	Формирование и регистрация выходного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица	Маршрутизация уведомления с выходным документом	Отправка уведомления с выходным документом
4	Форма завершения (данные, документ , организационно-распорядительное решение)	Передача подписанного выходного документа в ЦОН	Отправка уведомления с выходным документом	Маршрутизация документа	Отправка документа
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минут
6	Номер следующего действия	12	13	14	15

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

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги
через услугодателя**



**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги
через центр**

Рисунок 2

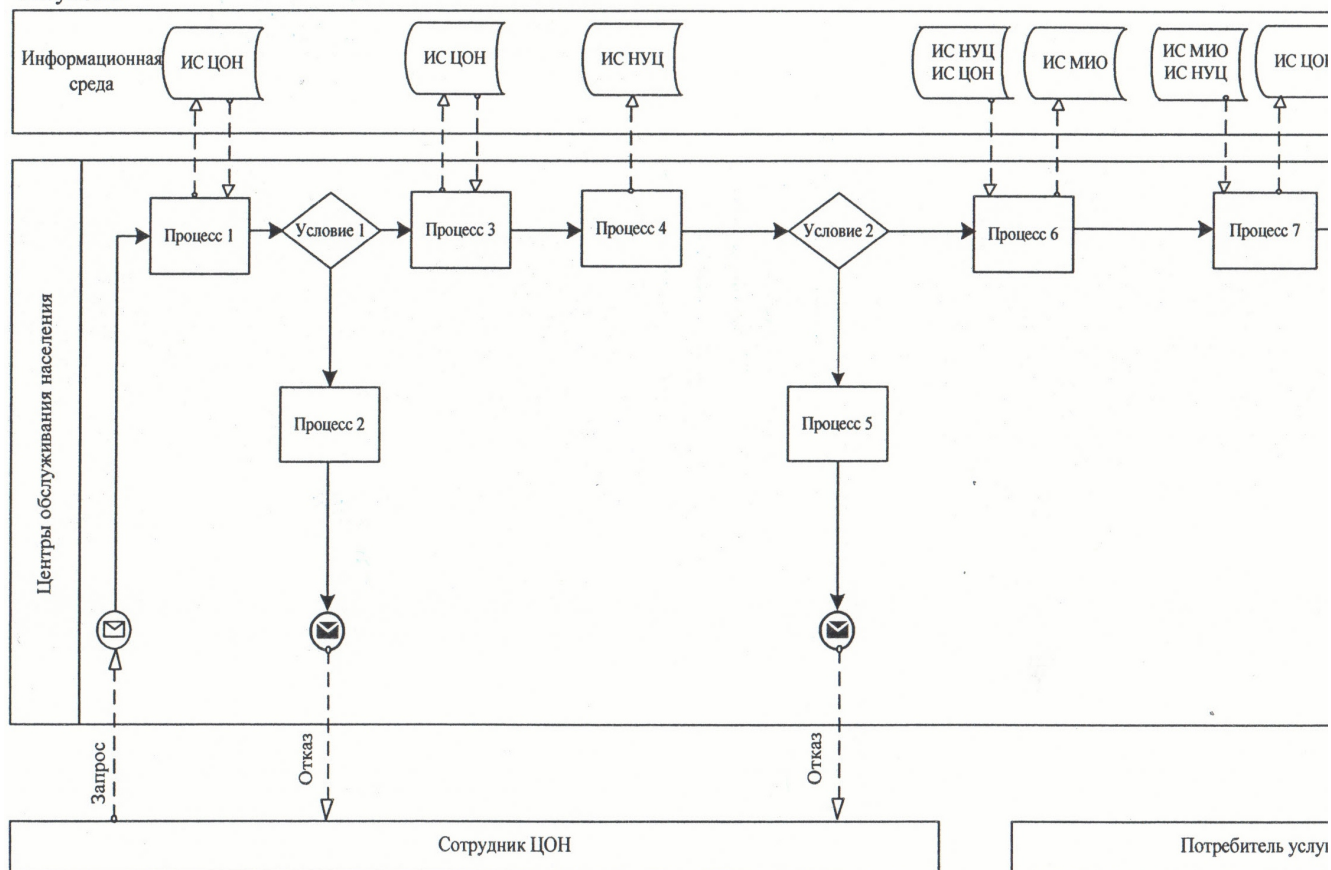
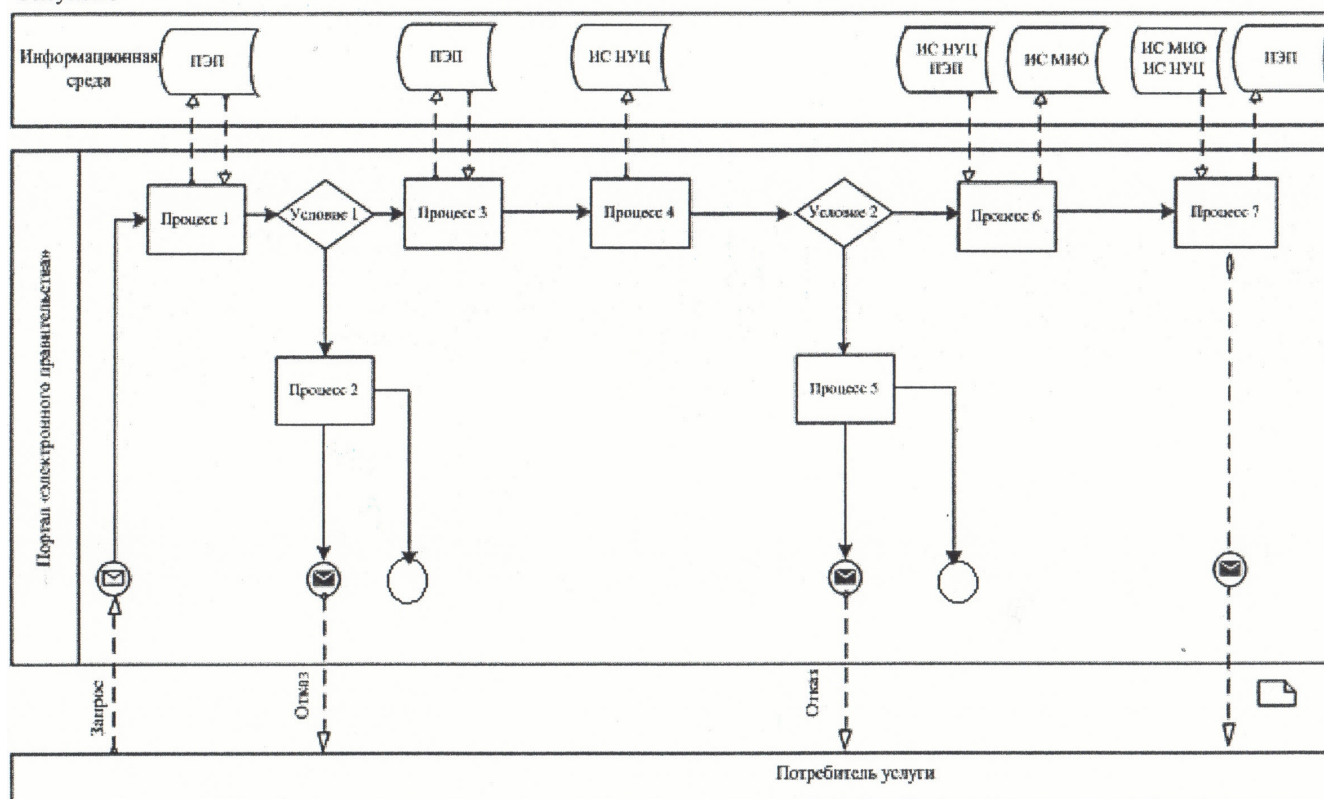


Диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги через ПЭП

Рисунок 3



П р и л о ж е н и е 3

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

Выходная форма положительного ответа (направление в детское дошкольную организацию) на электронную государственную услугу

egov	Күрмет электрондық үкімет жүйесінде құрылған Документ сформирован системой электронного правительства	Бірікпей нөмір Уникальный номер Бірікпей күні Дата выдачи
-------------	--	--

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

В «_____ № _____»

Адрес: _____

Телефон: _____

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения _____

Домашний адрес, телефон _____


Руководитель _____
(ФИО)

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

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қыркүйектің N370-III Заңы 7-бабының 1-тармағына сәйкес қазақ тілмен шығарылған 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 заңдылық» аспаптық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды (указаны подразделение) ((Указаны регион)).
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный документ» и подписанные электронно-цифровой подписью (указаны подразделение) ((Указаны регион)).

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

 <p>Кришт електрондық үйімет жұмысінде құрылған</p> <p>Документ сформирован системой электронного правительства</p>	<p>Бірікпей нөмір Уникальный номер</p> <p>Берілген күні Дата выдачи</p>
--	---

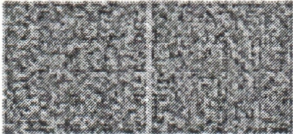
Уважаемый (ая) _____, уведомляем Вас о том, что
(*ФИО заявителя*)

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

Причина отказа: _____
(*причина отказа*)

Руководитель _____
(*ФИО*)

Осы құжат «Электрондық үйімет және электрондық цифрлық қолтаңбасы туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы №30-ІІ ІЗР 7-бабының 1-тармағына сәйкес және тапсырмалары жүзеге асады.
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 үйімет» акпараттық жүйесі ұсынып және электрондық цифрлық қолтаңбасымен олар қолыстан деректері қамтамасыз (уақыттың подразделенные) ((Указаныть регион)).
Штрих-код содержит данные, представленные информационной системой «Электронный акпарат» и подписанные электронно-цифровой подписью (указаныть подразделенные) ((Указаныть регион)).

П р и л о ж е н и е 4

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.

П р и л о ж е н и е 1 0

к постановлению акимата Кызылординской области
от "29" декабря 2012 года N 722

Регламент электронной государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга "Выдача справок безработным гражданам" (далее – услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и города областного значения (далее – услугодатель), а также на альтернативной основе через центры обслуживания населения, а также через веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz при условии наличия у получателя государственной услуги электронной цифровой подписи.

2. Услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее – с т а н д а р т) .

3. Степень автоматизации услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая в процессе ее оказания последовательность бумажного и электронного документооборота).

4. Вид оказания услуги: транзакционная.

5. Услуга оказывается бесплатно согласно пункта 8 стандарта.

6. Сроки оказания услуги предусмотрены в пунктах 7 и 9 стандарта.

7. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте электронной государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам" (д а л е е – р е г л а м е н т) :

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

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

3) 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);

4) пользователь – субъект, обращающийся к сотруднику услугодателя за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и п о л ь з у ю щ и й с я и м и ;

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

6) потребитель – физическое лицо согласно пункта 6 стандарта;

7) ИС НУЦ – информационная система национального удостоверяющего центра Республики Казахстан;

8) центры обслуживания населения – филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области и его отделы (далее – центр);

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) электронные государственные услуги – государственные услуги, оказываемые 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) РШЭП – региональный шлюз "электронного правительства";

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

8. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании услуги через услугодателя приведены в диаграмме функционального взаимодействия (

рисунок 1) согласно приложению 2 к настоящему регламенту:

1) процесс 1 – процесс ввода сотрудником услугодателя ИИН и пароля (процесс авторизации) в ИС МИО для оказания услуги;

2) условие 1 – проверка в ИС МИО подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через ИИН и пароль;

3) процесс 2 – формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС МИО в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя 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, а также выбор сотрудником услугодателя регистрационного свидетельства ЭЦП для подписания;

5) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП сотрудника услугодателя заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание 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 ИС МИО;

7) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП сотрудника услугодателя;

8) процесс 6 – обработка услуги сотрудником услугодателя;

9) процесс 7 – формирование сотрудником услугодателя результата оказания услуги (справка о регистрации в качестве безработного, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя;

10) процесс 8 – выдача сотрудником услугодателя нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата услуги.

9. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании через центр приведены в диаграмме функционального взаимодействия (рисунок 2) согласно приложению 2 к настоящему регламенту:

1) процесс 1 - процесс авторизации инспектора центра в ИС ЦОН для оказания услуги ;

2) условие 1 - проверка в ИС ЦОН подлинности данных о зарегистрированном инспекторе через ИИН и пароль, либо ЭЦП;

3) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС ЦОН в связи с имеющимися нарушениями в данных инспектора центра;

4) процесс 3 - выбор инспектором центра услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение

формы (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований;

5) процесс 4 - подписание посредством ЭЦП инспектора центра заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание 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 услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП инспектора центра;

8) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП инспектора центра электронного документа (запроса потребителя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка услуги сотрудником услугодателя;

9) процесс 7 – формирование сотрудником услугодателя результата оказания услуги (справка о регистрации в качестве безработного, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя и передается в ИС ЦОН.

10) процесс 8 - выдача выходного документа инспектором центра потребителю услуги нарочно или посредством отправки на электронную почту.

10. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании услуги через ПЭП приведены в диаграмме функционального взаимодействия (рисунок 3) согласно приложению 2 к настоящему регламенту:

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

2) процесс 1 – процесс ввода потребителем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения 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 имеющимися нарушениями в данных потребителя;

5) процесс 3 – выбор потребителем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований;

6) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание 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 услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП потребителя;

9) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП потребителя электронного документа (запроса потребителя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка услуги сотрудником услугодателя;

10) процесс 7 – формирование сотрудником услугодателя результата оказания услуги (справка о регистрации в качестве безработного, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя и передается в личный кабинет на ПЭП.

11. Экранные формы заполнения запроса и форма заявления на услугу, предоставляемые потребителю в случае получения услуги посредством ПЭП представлены на веб-портале "электронного правительства" www.e.gov.kz.

12. Способ проверки потребителем статуса исполнения запроса по услуге: на ПЭП в разделе "История получения услуг", а также при обращении к услугодателю и в центр.

13. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: call-центр: (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

14. Перечень структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций (структурно-функциональных единиц – далее СФЕ), которые участвуют в процессе оказания услуги:

у с л у г о д а т е л ь ;
И С М И О ;
Р Ш Э П ;
Ш Э П ;
И С Ц О Н ;
П Э П .

15. Для получения услуги потребитель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

16. Потребителю выдается при обращении:

- 1) к услугодателю - справка о регистрации в качестве безработного;
- 2) в центре - расписка о приеме заявления с указанием:
номера и даты приема заявления;
вида запрашиваемой государственной услуги;
даты (время) и места выдачи запрашиваемой государственной услуги;
фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление.

17. Текстовое табличное последовательности действий СФЕ (процедур, функций, операций) приведены в приложении 1 к настоящему регламенту с указанием срока выполнения каждого действия.

18. Диаграмма функционального взаимодействия (рисунки 1, 2, 3) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту и отражают взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания услуги) СФЕ в соответствии с их описаниями.

19. Формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания услуги, в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, включая формы уведомлений, писем и напоминаний указаны в приложении 3 к настоящему регламенту.

20. Результаты оказания услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 4 к настоящему регламенту.

21. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги потребителями:

- 1) обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации, содержащейся в документах потребителя;
- 2) иные требования, необходимые для защиты прав потребителя.

22. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту электронной государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"

Текстовое табличное описание последовательности действий СФЕ (процедур, функций, операций)

Таблица 1. Описание действий через услугодателя

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Услугодатель	ИС МИО	РШЭП (ШЭП)	ИС ЦОН
		Проверка подлинности	Авторизация сотрудника		

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	заявления и документов потребителя, ввод данных в ИС МИО	услугодателя в системе и заполнение формы запроса на оказание услуги	Маршрутизация уведомления о смене статуса запроса из ИС МИО в ИС ЦОН	Присвоение номера заявлению; формирование уведомления с указанием текущего статуса
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получение 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
1	Номер действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	Услугодатель	ИС МИО	РШЭП (ШЭП)	ИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса	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 справки, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Формирование выходного документа в системе	Маршрутизация запроса	Отображение статуса "в работе"
5	Сроки исполнения	Не более 10 минут	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	6	7	8	9
1	Номер действия (хода, потока работ)	9	10	11	12
2	Наименование СФЕ	Услугодатель	ИС МИО	РШЭП (ШЭП)	ИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа	Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника услугодателя; формирование уведомления о смене статуса оказания услуги в ИС ЦОН	Маршрутизация уведомления о смене статуса в ИС ЦОН	Отображение уведомления о завершении оказания услуги
	Форма завершения (данные, документ)	Выдача сотрудником услугодателя нарочно или посредством отправки на	Подписанный ЭЦП сотрудника услугодателя выходной		Отображение статуса завершения исполнения и

4	организационно–распорядительное решение)	электронную почту потребителя результата услуги	документ; отправка уведомления о смене статуса в ИС ЦОН	Маршрутизация	выдачи выходного документа
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	10	11	12	-

Таблица 2. Описание действий через центр

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Центр	ИС ЦОН	РШЭП (ШЭП)	ИС МИО	Услугодатель
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности заявления и документов потребителя, ввод данных в ИС ЦОН	Авторизация инспектора центра в системе и заполнение формы запроса на оказания услуги	Маршрутизация запроса из ИС ЦОН в ИС МИО	Присвоение номера заявлению; отправка на исполнение	Проверка документов; принятие заявления в работу
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)	Прием заявления и документов для получения услуги	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Маршрутизация запроса	Отображения заявления в статусе " поступившие " из центра в ИС МИО	Принятие запроса в работу
5	Сроки исполнения	Не более 10 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
1	Номер действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10
2	Наименование СФЕ	Услугодатель	ИС МИО	РШЭП (ШЭП)	ИС ЦОН	Центр
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса; принятие решения	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 справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Формирование выходного документа в системе	Маршрутизация запроса	Отображение статуса в работе	-
5	Сроки исполнения	3 рабочих дня	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	-
6	Номер следующего действия	7	8	9	10	11

1	Номер действия (хода, потока работ)	11	12	13	14	15
2	Наименование СФЕ	Услугодатель	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ИС ЦОН	Центр
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа	Подписание выходного документа Э Ц П сотрудника услугодателя; 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 инспектором центра нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата услуги
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)	Передача подписанного выходного документа в центр	Передача уведомления в ИС ЦОН о завершении исполнения	Маршрутизация	Отображение статуса завершения исполнения	Выдача результата оказания услуги
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	12	13	14	15	-

Таблица 3. Описание действий через ПЭП

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	ПЭП	РШЭП (ШЭП)	ИС МИО	ИС ЦОН	Услугодатель
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизация потребителя на П Э П , заполнение формы запроса , проверка корректности введенных данных для получения 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 формировании сообщения об отказе в запрашиваемой 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
1	Номер действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10
2	Наименование СФЕ	Услугодатель	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ПЭП	ИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса; принятие решения	Формирование выходного документа	Маршрутизация уведомления о смене статуса в работе на ПЭП и ИС ЦОН	Отображение статуса в работе	Отображен уведомлен и статуса
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)	Формирование справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Формирование выходного документа в системе	Маршрутизация	Отображение статуса	Отображен статуса
5	Сроки исполнения	Не более 10 минут	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более минуты
6	Номер следующего действия	7	8	9	10	11
1	Номер действия (хода, потока работ)	11	12	13	14	15
2	Наименование СФЕ	Услугодатель	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ПЭП	ИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа	Подписание выходного документа Э Ц П сотрудника услугодателя; 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 л о ж е н и е

2

к регламенту электронной государственной услуги
"Выдача справок безработным гражданам"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги через услугодателя

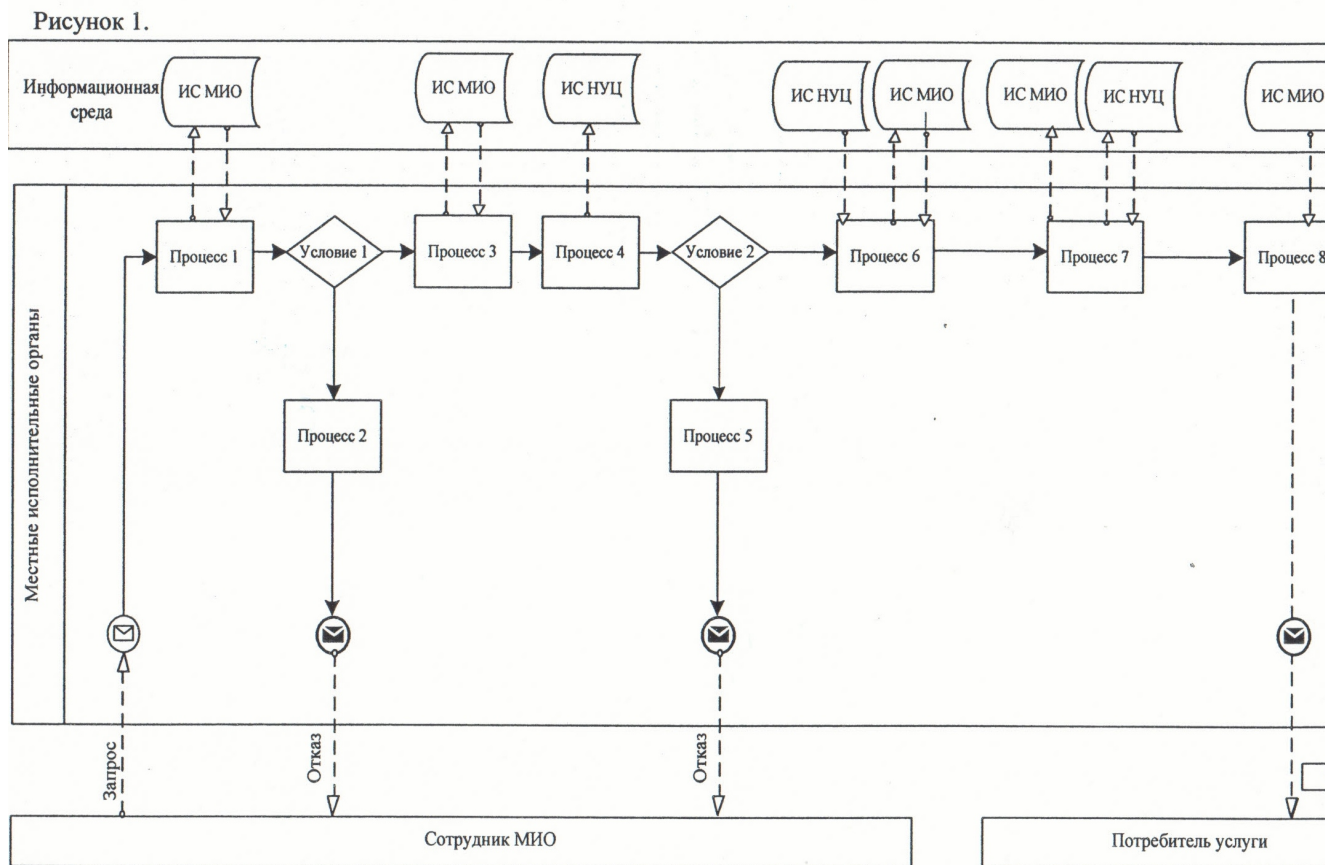


Диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги через центр

Рисунок 2.

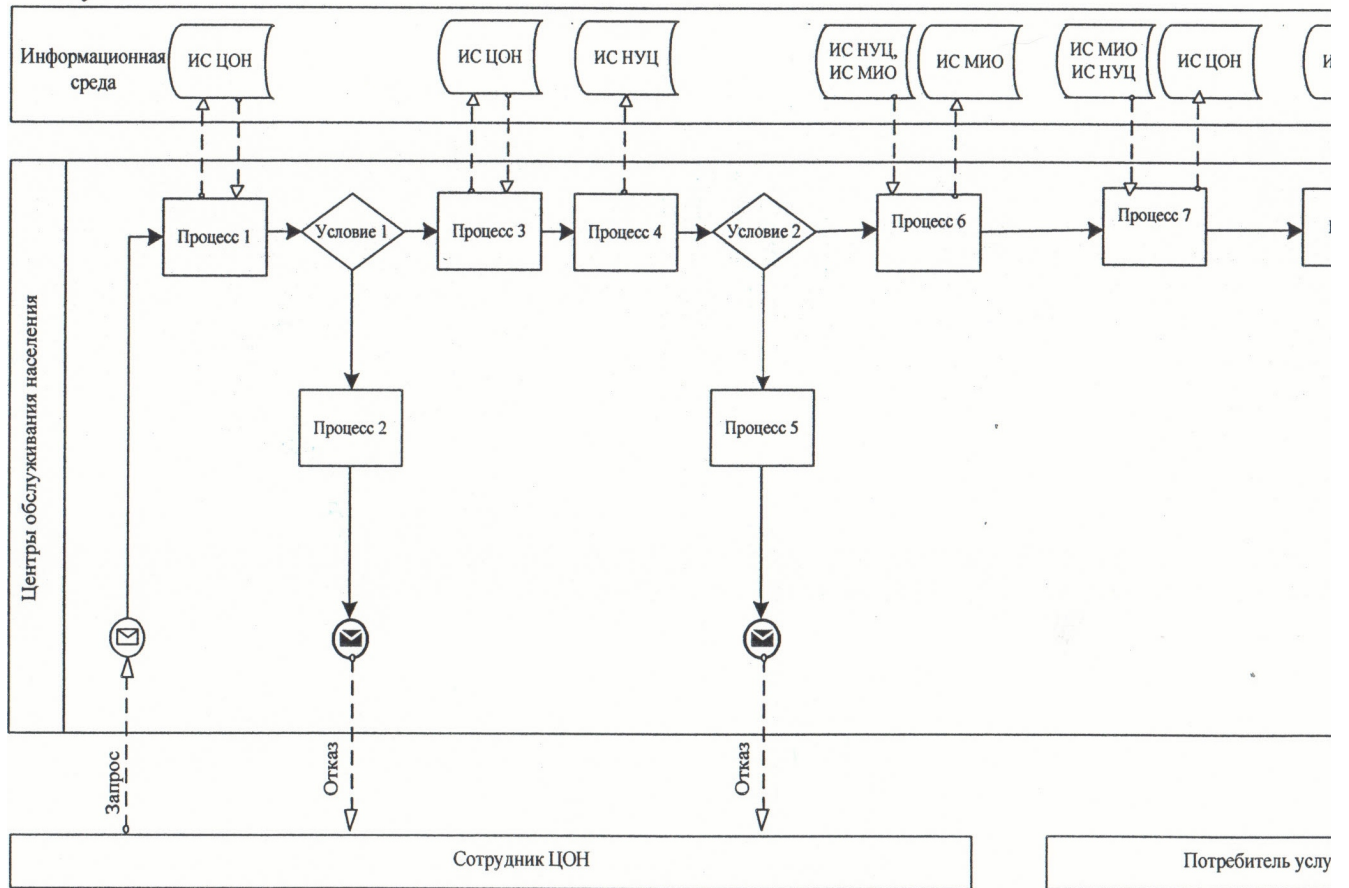
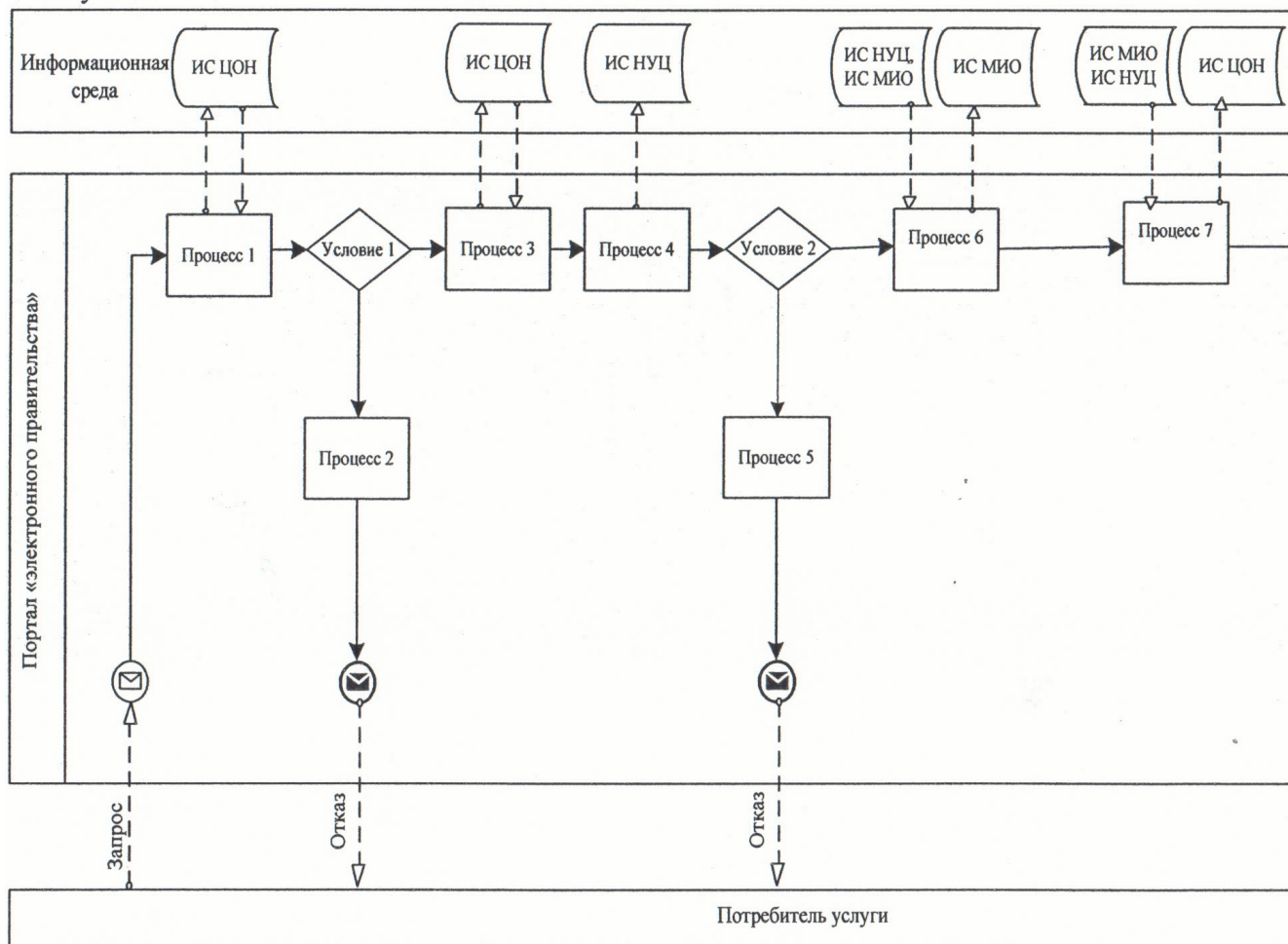
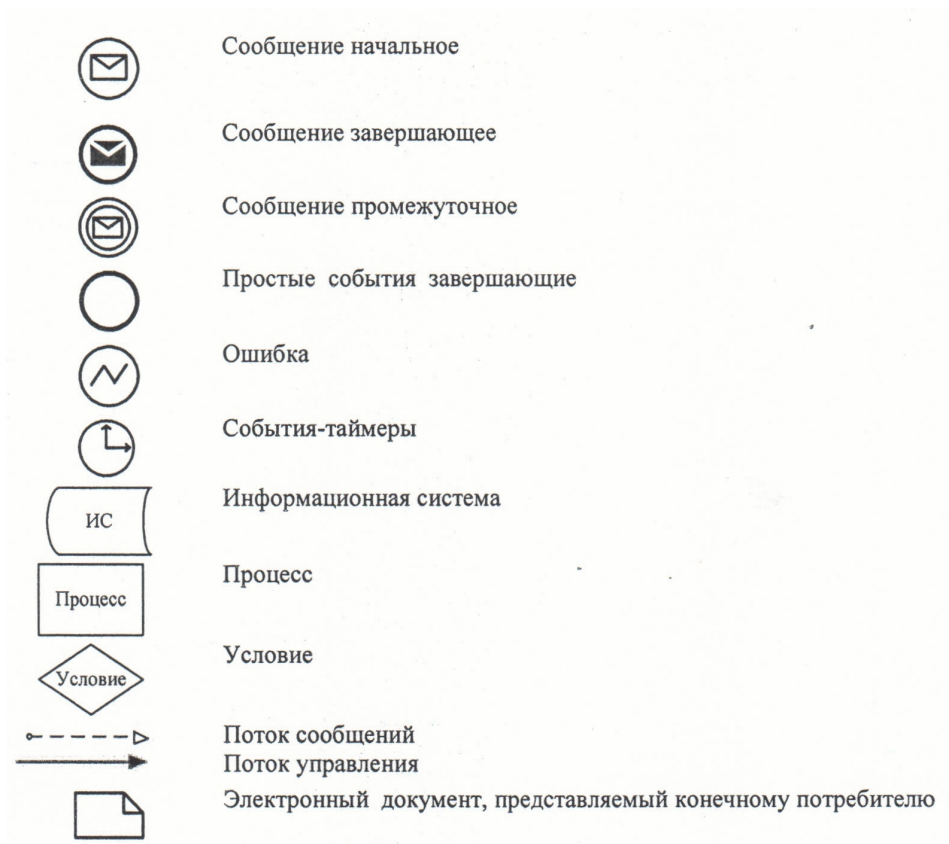


Диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги через ПЭП

Рисунок 3.



Условные обозначения:



П р и л о ж е н и е 3

к регламенту электронной государственной услуги
"Выдача справок безработным гражданам"

Выходная форма положительного ответа
(Выдача справок безработным гражданам) на электронную
государственную услугу

**ЖҰМЫССЫЗДЫҚ РЕТІНДЕ ТІРКЕУ ТУРАЛЫ АНЫҚТАМА
СПРАВКА О РЕГИСТРАЦИИ В КАЧЕСТВЕ БЕЗРАБОТНОГО**Т.А.Ә.
Ф.И.О.

Халықтың жұмыстылығы туралы Қазақстан Республикасы Заңының 15 бабына сәйкес, жұмыссыз ретін тіркелген.

В соответствии со ст.15 Закона Республики Казахстан "О занятости населения" зарегистрирован безработным:

Қоғамдық, әлеуметтік жұмыстарға қатысуы:

Участие в общественных, социальных работах:

Кәсіби даярлудан, біліктілігін арттыру және қайта даярлықтан, жастар практикасынан өтті:

Прошел профессиональную подготовку, повышение квалификации и переподготовку, молодежную практику:

Атаулы әлеуметтік көмек, тұрғын үй көмегі тағайындалды:

Назначен(а) адресная социальная помощь, жилищная помощь:

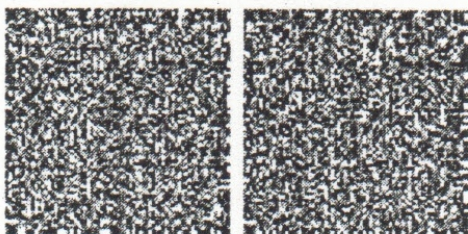
Анықтама:

ұсыну үшін берілген

Справка дана для предъявления

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қазіргашы № 370-ІІ ІҚРЗ 7-бабының 1-тарп
сәйкес қағаз тасымалдағы құжатқа тең.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗКР от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»
равнозначен документу на бумажном носителе.



*Цифрлік және «Электрондық өнімділік» ақпараттық жүйесі ұсыныған және электрондық-цифрлық қолтаңбаның қол қойылған дәлелдерімен қамтамасыз

Алюмин(АКУУ К)

Штрих-код содержит данные, предоставленные информационная системой «Закрытый кабинет» и подписанные электронно-цифровой подписью Алюмин(АКУУ К)

Бөлім бастыры
Начальник отдела:

(ФМО)

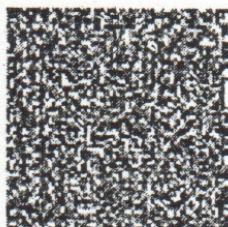
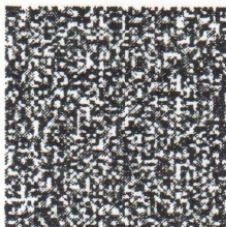
Маман: :
Специалист:

(ФМО)

Анықтаманы алуға өтініш берілген күні:
Дата подачи заявления на получение справки: _____

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолымаба туралы» 2003 жылғы 7 қазыраның № 376-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағы бойынша құжат тасымалдағы құжатқа тең.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронном цифровом подписании» равнозначен документу на бумажном носителе.



«Штрел-код» «Электронный журнал» интернет-адрес: www.aksu.kz (используя также электронно-цифровые подписи) и/или директоров юрлица Аксунт(АКСУ К.)
Штрел-код охраняет данные, предоставляемые информационной системой «Электронный журнал» и подписанные электронно-цифровой подписью Аксунт(АКСУ)

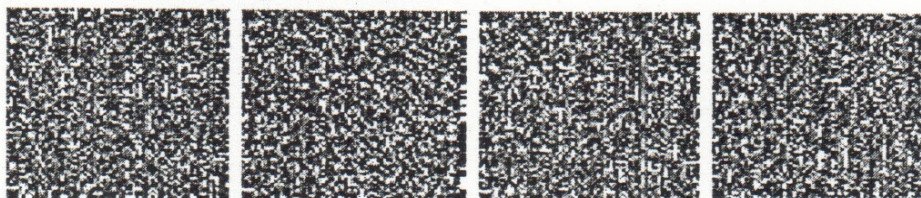
Выходная форма отрицательного ответа (отказ) на электронную государственную услугу

Кому: САЛОВА ОЛЕСЯ ВЛАДИМИРОВНА
(ФНКО заведующая)

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении справки безработного.

Причина отказа: отказ на клзскомНачальник отдела: Иванов И.И.
(ФНКО)

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолжазба туралы» 2000 жылғы 7 қаңтардағы № 170-ІІ ҚР-ң 7-бабының 1-тармағымен
сайыс қалға тасымалданатын құжатқа емес.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2000 года «Об электронных документах и электронном цифровом подписании»
равнозначен документу на бумажном носителе.



«Штрих-код «Электрондық өнімді» әзірлеттік жүйесі ұсынылған және электрондық-цифрлық қолжазбаның көп қолданғыш деректерімен қамтылған
Ақпарат(АҚСУ Қ.)

Штрих-код сәйкестік лентасы, ұсынылған информационная система: «Электронный аккаунт» и подписываемые электронно-цифровой
подписью Аккаунт(Г.АКСУ)

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.

П р и л о ж е н и е 1 1

к постановлению акимата Кызылординской области
от "29" декабря 2012 года N 722

Регламент электронной государственной услуги "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому"

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому" (далее – услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и города областного значения (далее – услугодатель), а также через веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz при условии наличия у получателя государственной услуги электронной цифровой подписи.

2. Услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее – с т а н д а р т) .

3. Степень автоматизации услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая в процессе ее оказания последовательность

бумажного и электронного документооборота).

4. Вид оказания услуги: транзакционная.

5. Услуга оказывается бесплатно согласно пункта 8 стандарта.

6. Сроки оказания услуги предусмотрены в пунктах 7 и 9 стандарта.

7. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте электронной государственной услуги "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому" (далее – регламент):

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

2) ИС МИО – информационная система местных исполнительных органов;

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

4) пользователь – субъект, обращающийся к сотруднику услугодателя за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;

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

6) потребитель – физическое лицо согласно пункта 6 стандарта;

7) ИС НУЦ – информационная система национального удостоверяющего центра Республики Казахстан;

8) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;

9) электронные государственные услуги – государственные услуги, оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;

10) 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);

11) шлюз "электронного правительства" – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем "электронного правительства" в рамках реализации электронных услуг (далее – ШЭП);

12) РШЭП – региональный шлюз "электронного правительства";

13) 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

8. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании услуги через услугодателя приведены в диаграмме функционального взаимодействия (рисунок 1) согласно приложению 2 к настоящему регламенту:

1) процесс 1 – процесс ввода сотрудником услугодателя ИИН и пароля (процесс авторизации) в ИС МИО для оказания услуги;

2) условие 1 - проверка в ИС МИО подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через ИИН и пароль;

3) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС МИО в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

4) процесс 3 - выбор сотрудником услугодателя 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, а также выбор сотрудником услугодателя регистрационного свидетельства ЭЦП для подписания;

5) процесс 4 - подписание посредством ЭЦП сотрудника услугодателя заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание 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 ИС МИО;

7) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП сотрудника услугодателя;

8) процесс 6 – обработка услуги сотрудником услугодателя;

9) процесс 7 – формирование сотрудником услугодателя результата оказания услуги (уведомление об оформлении документов для материального обеспечения детей-инвалидов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя;

10) процесс 8 – выдача сотрудником услугодателя нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата услуги.

9. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании услуги через

ПЭП приведены в диаграмме функционального взаимодействия (рисунок 2) согласно приложению 2 к настоящему регламенту:

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

2) процесс 1 – процесс ввода потребителем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения 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 имеющимися 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, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для подписания;

6) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание 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 услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП потребителя;

9) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП потребителя электронного документа (запроса потребителя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка услуги сотрудником услугодателя;

10) процесс 7 – формирование сотрудником услугодателя результата оказания услуги (уведомление об оформлении документов для материального обеспечения детей-инвалидов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя передается в личный кабинет на ПЭП.

10. Экранные формы заполнения запроса и форма заявления на услугу, предоставляемые потребителю в случае получения услуги посредством ПЭП представлены на веб-портале "электронного правительства" www.e.gov.kz.

11. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по услуге: на ПЭП в разделе "История получения услуг", а также при обращении к услугодателю.

12. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: call-центр: (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

13. Перечень структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций (структурно-функциональных единиц – далее СФЕ), которые участвуют в процессе оказания услуги:

у с л у г о д а т е л ь ;
И С М И О ;
Ш Э П ;
Р Ш Э П ;
П Э П .

14. Для получения услуги потребитель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

15. Потребителю после предоставления всех необходимых документов услугодателю выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

16. Текстовое табличное последовательности действий СФЕ (процедур, функций, операций) приведены в приложении 1 к настоящему регламенту с указанием срока выполнения каждого действия.

17. Диаграмма функционального взаимодействия (рисунки 1, 2) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту и отражают взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания услуги) СФЕ в соответствии с их описаниями.

18. Формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания услуги, в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, включая формы уведомлений, писем и напоминаний указаны в приложении 3 к настоящему регламенту.

19. Результаты оказания услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

20. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги потребителями:

1) обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации, содержащейся в документах потребителя;

2) иные требования, необходимые для защиты прав потребителя.

21. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту электронной государственной услуги
"Оформление документов для материального обеспечения
детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому"

Текстовое табличное описание последовательности действий СФЕ (процедур, функций, операций)

Таблица 1. Описание действий через услугодателя

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2
2	Наименование СФЕ, ИС	Услугодатель	ИС МИО
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности заявления и документов потребителя, ввод данных в ИС МИО	Авторизация сотрудника услугодателя в системе и заполнение формы запроса на оказание услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получение услуги	Регистрация запроса с присвоением номера заявления
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	2	3
1	Номер действия (хода, потока работ)	4	5
2	Наименование СФЕ, ИС	Услугодатель	ИС МИО
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса; принятие решения об оформлении документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Формирование в документе
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование уведомления об оформлении документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Формирование в документе в системе
5	Сроки исполнения	В течение 10 рабочих дней	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	5	6
1	Номер действия (хода, потока работ)	7	8
2	Наименование СФЕ, ИС	Услугодатель	ИС МИО
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа	Подписание выходного ЭЦП сотрудника услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача и доставка сотрудником услугодателя нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата услуги	Подписанный ЭЦП сс услугодателя выходной

5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты в случае отправки на электронную почту	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	8	9

Таблица 2. Описание действий через ПЭП

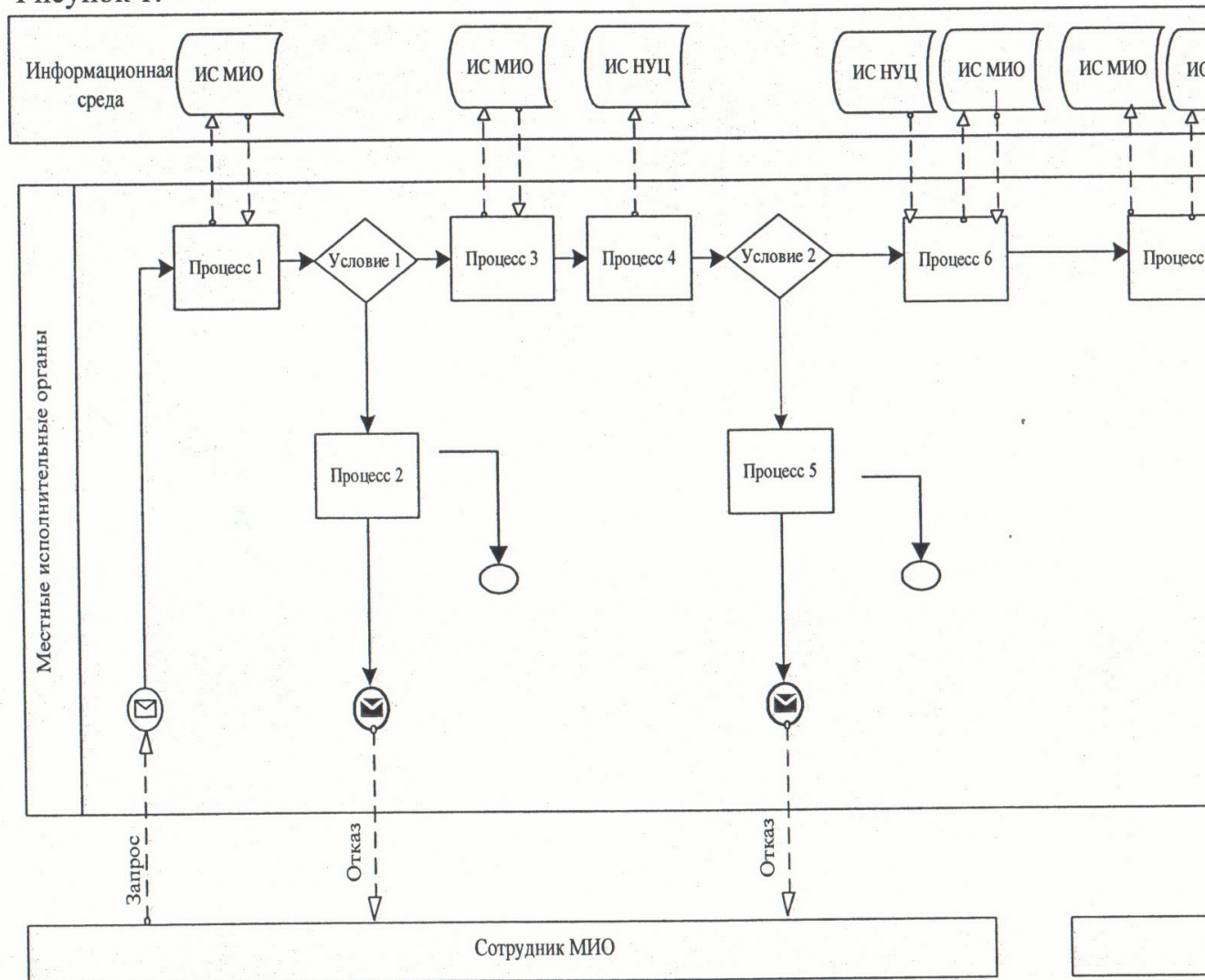
1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ, ИС	ПЭП	РШЭП (ШЭП)	ИС
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизация потребителя на ПЭП, заполнение формы запроса; проверка корректности введенных данных для получения услуги	Маршрутизация запроса в ИС МИО (в случае корректности введенных данных)	Пр зая ког даг
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса или формировании сообщения об отказе в запрашиваемой услуге	Маршрутизация запроса (в случае корректности введенных данных)	Отп ПЭ вве
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не
6	Номер следующего действия	2	3	4
1	Номер действия (хода, потока работ)	5	6	7
2	Наименование СФЕ, ИС	Услугодатель	ИС МИО	Ш
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса; принятие решения об оформлении документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому	Формирование выходного документа	М. ув ст
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование уведомления об оформлении документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Формирование выходного документа в системе	М:
5	Сроки исполнения	В течение 10 рабочих дней	Не более 1 минуты	Не
6	Номер следующего действия	6	7	8
1	Номер действия (хода, потока работ)	9	10	11
2	Наименование СФЕ, ИС	Услугодатель	ИС МИО	ШЭ
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа	Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника услугодателя; формирование уведомления о смене статуса оказания услуги на ПЭП	Мап уве с 1 док
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписанный выходной документ	Отправка уведомления с выходным документом на ПЭП	Мап
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не
6	Номер следующего действия	10	11	12

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту электронной государственной услуги
"Оформление документов для материального обеспечения
детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому"

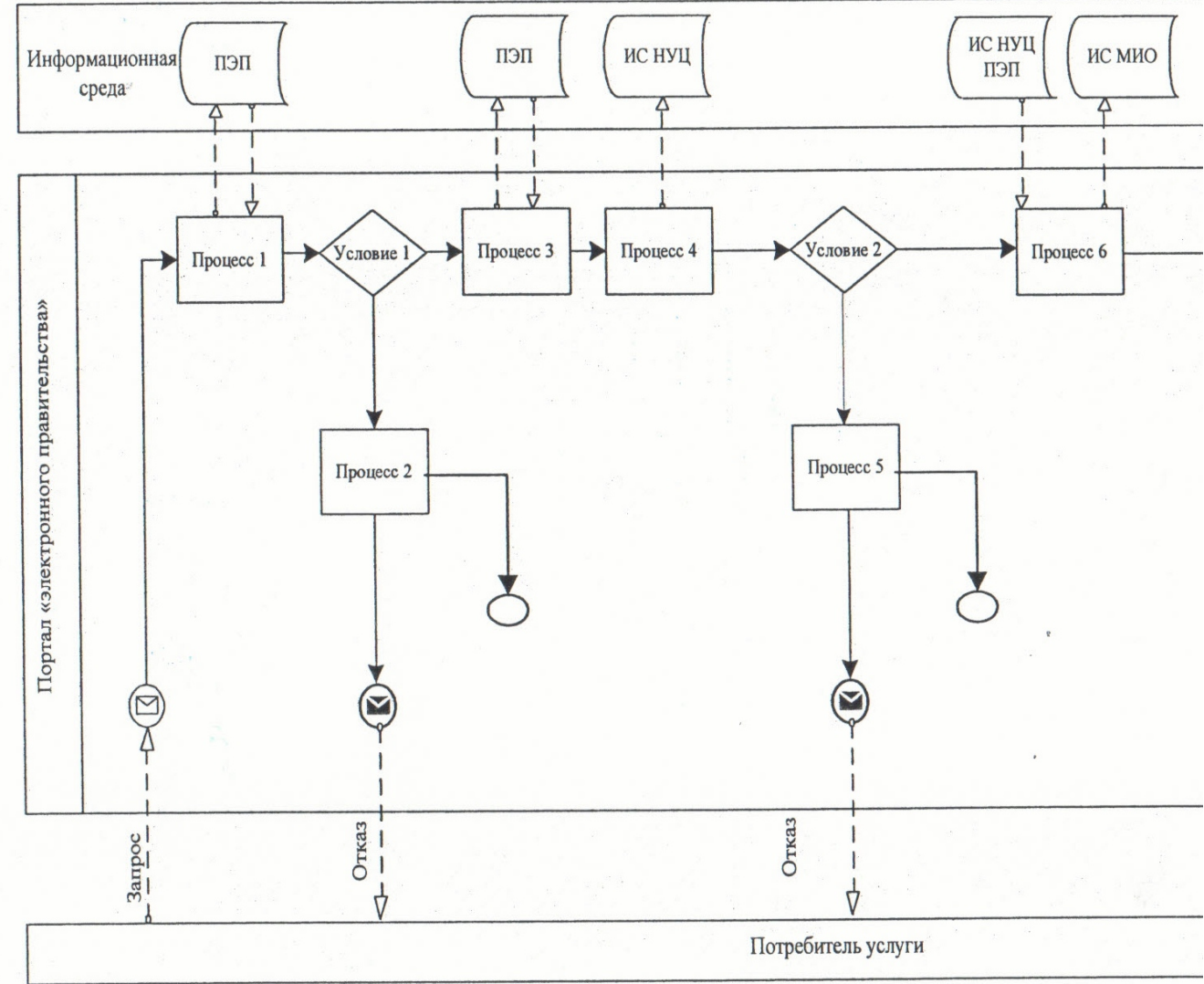
**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги
через услугодателя**

Рисунок 1.







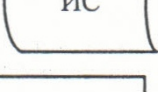
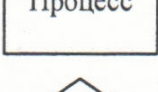
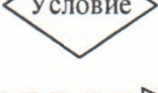





**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги через
ПЭП**

Рисунок 2.



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 3

к регламенту электронной государственной услуги
"Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов,
обучающихся и воспитывающихся на дому"

Выходная форма положительного ответа (оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому) на электронную государственную услугу

Заявитель: _____

INFO KANALIN

Адрес: _____

Телефон _____

Уваженный (ая) _____

уведомлюем Вас о назначении материального обеспечения Вашему ребенку-инвалиду _____, обучающемуся и воспитывающемуся на дому

~~(b)(7)(C)~~ ~~FOIA b(7)(C)~~

в размере _____ на период с _____ по _____

№	Квартал	Год	Сумма выплаты
1			

Информируем Вас о том, что для получения материального обеспечения Вам необходимо обратиться в отдел занятости и социальных программ.

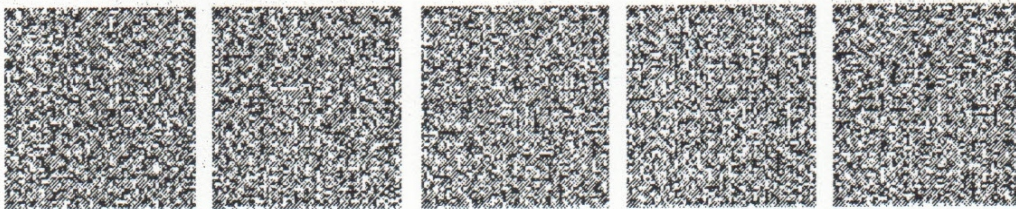
Character

Национальный олимп



Осы құжат «Электрондық құжат және аналогтық цифрлық көлемде тұрақты» 2023 жылғы 7 қаңтарығы № 378-III ҚРЗ 7-бабының 3-тармағына сәйкес қағаз тасымалдағы құжатпен тең.

Демалыс құжаттың сәйкесінше пунктке 1-статья 7-ші бабын 7-ші қаңтары 2023 жылы «Об электронном документе и электронном цифровом подписании» заңнамасымен құжаттың қағазға көшірілуіне қарсы.



*Штрасбург «Электрондық жинақтар» корпорациясының жүйесі арқылы және электрондық-цифрлық қолжазбалармен әрі қолжазбалар деректеріне қысқартылған Ақпарат (АҚСҰ К.)

Штрих-код содержит данные, предоставляемые информационной системой «Электронный аккаунт» и персональные данные цифрового подписанта Аккумулятор (ТАКСУ).

"Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому"

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.

П р и л о ж е н и е 1 2

к постановлению акимата Кызылординской области от "29" декабря 2012 года N 722

Регламент электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление вида деятельности по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами лома и отходов цветных и черных металлов"

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление вида деятельности по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами лома и отходов цветных и черных металлов" (далее – услуга) оказывается государственным учреждением "Управление предпринимательства и промышленности Кызылординской области" (далее – услугодатель), а также через веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz или веб-портал "Е-лицензирование": www.elicense.kz при условии наличия у получателя государственной услуги электронной цифровой подписи.

2. Услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "

Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление вида деятельности по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами лома и отходов цветных и черных металлов", утвержденное постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1130 (далее – стандарт).

3. Степень автоматизации услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая в процессе ее оказания последовательность бумажного и электронного документооборота).

4. Вид оказания услуги: транзакционная.

5. Услуга оказывается платно согласно пункта 8 стандарта.

6. Сроки оказания услуги предусмотрены в пунктах 7 и 9 стандарта.

7. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление вида деятельности по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами лома и отходов цветных и черных металлов" (далее - регламент):

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

2) бизнес–идентификационный номер – уникальный номер, формируемый для юридического лица (филиала и представительства) и индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде совместного предпринимательства (далее – БИН);

3) единая нотариальная информационная система – это аппаратно-программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных палат (далее – ЕНИС);

4) веб-портал "Е-лицензирование" – информационная система, содержащая сведения о выданных, переоформленных, приостановленных, возобновленных и прекративших действие лицензиях, а также филиалах, представительствах (объектах, пунктах, участках) лицензиата, осуществляющих лицензируемый вид (подвид) деятельности, которая централизованно формирует идентификационный номер лицензий, выдаваемых лицензиарами (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") ;

5) государственная база данных "Юридические лица" - информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра бизнес-идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации юридических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных

сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – Г Б Д Ю Л) ;

6) получатель государственной услуги – юридическое лицо (далее – п о л у ч а т е л ь) ;

7) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и п о л ь з у ю щ и й с я и м и ;

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

9) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;

10) электронные государственные услуги – государственные услуги, оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;

11) электронная форма лицензии – лицензия в форме электронного документа, оформляемая и выдаваемая с использованием информационных технологий, равнозначная лицензии на бумажном носителе;

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) платежный шлюз "электронного правительства" – автоматизированная информационная система, предназначенная для обеспечения взаимодействия между информационными системами банков второго уровня, организаций, осуществляющих отдельные виды банковских операций, и "электронного правительства" при осуществлении платежей физических и юридических лиц (далее – П Ш Э П) ;

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 услогодателя по оказанию электронной государственной услуги

8. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании услуги через ПЭП приведены в диаграмме функционального взаимодействия (рисунок 1) согласно приложению 2 к настоящему регламенту:

1) получатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера получателя (осуществляется для незарегистрированных получателей на П Э П) ;

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера получателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода получателем пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин (БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя;

5) процесс 3 – выбор получателем услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование", указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение получателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде ;

6) процесс 4 – оплата услуги на ПШЭП, а затем эта информация поступает в ИС Г Б Д " Е - л и ц е н з и р о в а н и е " ;

7) условие 2 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за о к а з а н и е у с л у г и ;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

9) процесс 6 - выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между БИН, указанным в запросе, и БИН, указанным в регистрационном с в и д е т е л ь с т в е Э Ц П ;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП получателя;

12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса получателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия получателя

квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя в ИС ГБД "Е - л и ц е н з и р о в а н и е" ;

16) процесс 11 – получение получателем результата услуги (электронная форма лицензии), сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

9. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании услуги через услугодателя приведены в диаграмме функционального взаимодействия (рисунок 2) согласно приложению 2 к настоящему регламенту:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД "Е-лицензирование" для оказания услуги;

2) условие 1 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника у с л у г о д а т е л я ;

4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных получателя, а также данных по доверенности представителя получателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не з а п о л н я ю т с я) ;

5) процесс 4 – направление запроса через ШЭП в ГБД ЮЛ о данных получателя, а также в ЕНИС – о данных доверенности представителя получателя;

6) условие 2 – проверка наличия данных получателя в ГБД ЮЛ, данных доверенности в Е Н И С ;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в ГБД ЮЛ, данных доверенности в Е Н И С ;

8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных получателем, и прикрепление их к ф о р м е з а п р о с а ;

9) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия получателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в

связи с имеющимися нарушениями в данных получателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

12) процесс 9 – получение получателем результата услуги (электронная форма лицензии) сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

10. Экранные формы заполнения запроса и ответа на услугу приведены на веб-портале "электронного правительства" www.e.gov.kz. или веб-портале "Е-лицензирование" www.elicense.kz.

11. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по услуге: на ПЭП в разделе "История получения услуг" а также при обращении к услугодателю.

12. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 234811, call-центра: (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

13. Перечень структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций (структурно-функциональных единиц – далее СФЕ), которые участвуют в процессе оказания услуги:

	П	Э	П	;		
	Ш	Э	П	;		
	П	Ш	Э	П	;	
ИС	ГБД	"Е-лицензирование";				
	Г	Б	Д	Ю	Л	;
	услугодатель.					

14. Для получения услуги получатель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

15. После предоставления соответствующих документов получателю выдается расписка с указанием:

1) подтверждением принятия заявления в бумажном виде является отметка на его копии о регистрации услугодателем с указанием даты и номера регистрации;

2) при обращении через портал в личный кабинет на портале направляется уведомление-отчет о принятии запроса для предоставления государственной услуги с указанием даты и времени получения получателем результата государственной услуги.

16. Текстовое табличное последовательности действий СФЕ (процедур,

функций, операций) приведены в приложении 1 к настоящему регламенту с указанием срока выполнения каждого действия.

17. Диаграмма функционального взаимодействия (рисунки 1, 2) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту и отражают взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания услуги) СФЕ в соответствии с их описаниями.

18. Результаты оказания услуги получателям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 3 к настоящему регламенту.

19. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги получателям:

1) обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации, содержащейся в документах получателя;

2) иные требования, необходимые для защиты прав получателя.

20. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

Приложение 1

к регламенту электронной государственной услуги
"Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление вида деятельности по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами

лома и отходов цветных и черных металлов"

Текстовое табличное описание последовательности действий СФЕ (процедур, функций, операций)

Таблица 1. Описание действий через ПЭП

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Получатель	ПЭП	Получатель	ПШЭП	ПЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прикрепление в интернет-браузере компьютера получателя регистрационного свидетельства ЭЦП	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя	Выбор услуги и формирование данных запроса прикреплением необходимых документов в электронном виде	Оплата услуги	Формирование сообщения об отказе в связи с отсутствием оплаты

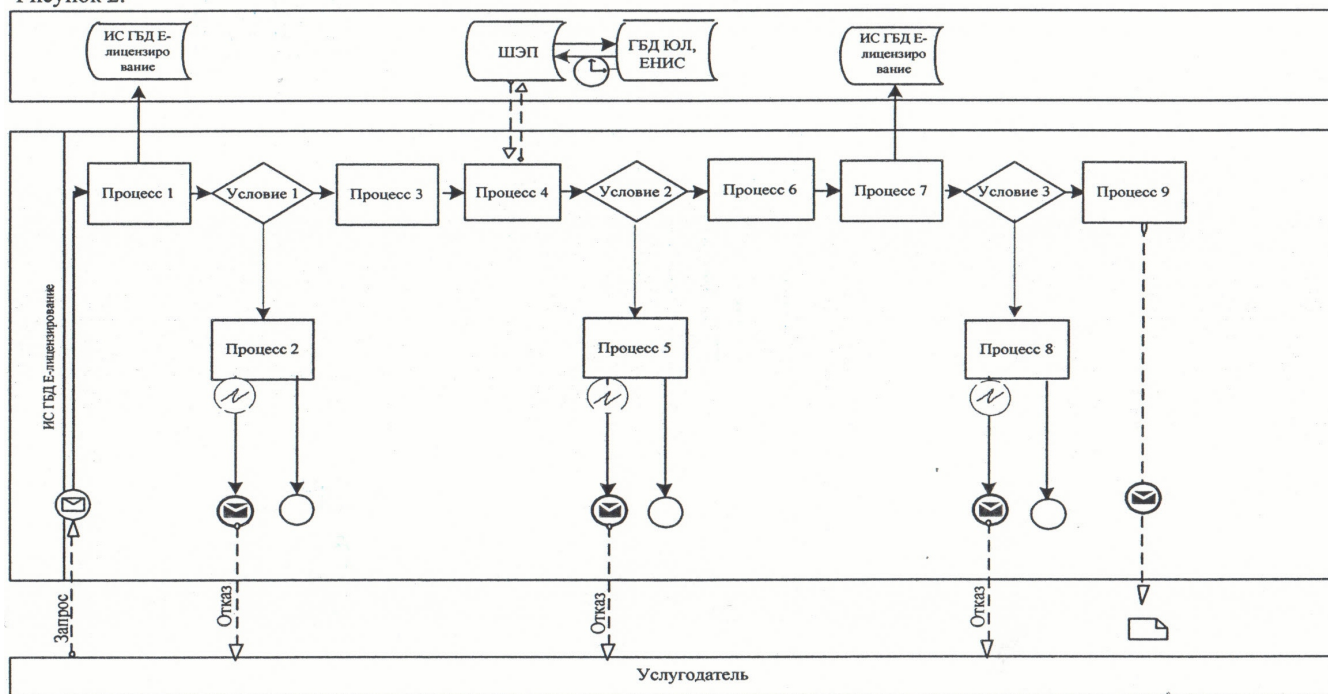
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Отображение уведомления об успешном завершении действия	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге
5	Сроки исполнения	10–15 секунд	20 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	20 секунд
6	Номер следующего действия	2 – если есть нарушения в данных получателя; 3 – если авторизация прошла успешно	–	4	5 – если не оплатил, 6 – если оплатил	–
1	Номер действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10
2	Наименование СФЕ	Получатель	ПЭП	Получатель	ИС ГБД "Е-лицензирование"	ИС ГБД "Е-лицензирование"
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Выбор ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса	Формирование сообщения об отказе в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя	Удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП	Регистрация электронного документа заявления (запроса получателя) и обработка запроса	Формирование сообщения об отказе в предоставлении услуги
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Маршрутизация запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование сообщения об отказе в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	10–15 секунд	10–15 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	20 секунд
6	Номер следующего действия	7 – если в ЭЦП ошибка, 8 – если ЭЦП без ошибки	-	-	10 - проверка услугодателем соответствия получателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии	-

Таблица 2. Описание действий через услугодателя

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Услугодатель	ИС ГБД "Е-лицензирование"	Услугодатель	ГБД ЮЛ
			Формирование сообщения об отказе в предоставлении услуги		

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизация на ИС ГБД "Е-лицензирование"	отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя	В ы б о р сотрудником услугодателя услуги	Направление запроса на проверку данных получателя в ГБД ЮЛ	
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	
5	Сроки исполнения	10–15 секунд	20 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	
6	Номер следующего действия	1 - Проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных логина и пароля сотрудника услугодателя	–	4	5 – если есть нарушения в данных получателя; 6 – если авторизация прошла успешно	
1	Номер действия (хода, потока работ)	5	6	7	8	9
2	Наименование СФЕ	ИС ГБД "Е-лицензирование"	Услугодатель	ИС ГБД "Е-лицензирование"	ИС ГБД "Е-лицензирование"	ИС "Е-и"
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных	Заполнение формы запроса с прикреплением документов	Регистрация электронного документа в ИС Г Б Д "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование"	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя в ИС ГБД "Е-лицензирование"	Эл дои эле фо
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге	Эл фо пер ли ду ли
5	Сроки исполнения	20 секунд	10–15 секунд	10–15 секунд	20 секунд	15 : 10 : 2 р
				8 – если в ИС ГБД		

Рисунок 2.



Условные обозначения

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 13

к постановлению акимата Кызылординской области
от "29" декабря 2012 года N 722

Регламент электронной государственной услуги "Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде"

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга "Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде" (далее – услуга) оказывается отделами жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог районов и городов областного значения (далее – услугодатель), а также через центры обслуживания населения и веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz при условии наличия у получателя государственной услуги электронной цифровой п о д п и с и .

2. Услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 февраля 2010 года N 76.

3. Степень автоматизации услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая в процессе ее оказания последовательность бумажного и электронного документооборота).

4. Вид оказания услуги: транзакционная.

5. Услуга оказывается бесплатно согласно пункта 8 стандарта.

6. Сроки оказания услуги предусмотрены в пунктах 7 и 9 стандарта.

7. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте электронной государственной услуги "Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде" (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 – 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) государственная база данных "Физические лица" – информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра индивидуальных идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации физических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органом государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – ГБД ФЛ);
- 6) 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);
- 7) получатель государственной услуги – физическое лицо согласно пункта 6 стандарта (далее – получатель);
- 8) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;
- 9) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;
- 10) центры обслуживания населения – филиал Республиканского

государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области и его отделы (далее - центр);

11) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;

12) электронные государственные услуги – государственные услуги, оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;

13) 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);

14) РШЭП – региональный шлюз "электронного правительства";

15) шлюз "электронного правительства" – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем "электронного правительства" в рамках реализации электронных услуг (далее – ШЭП);

16) 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

8. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании услуги через ПЭП приведены в диаграмме функционального взаимодействия (рисунок 1) согласно приложению 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 услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном получателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя;

5) процесс 3 – выбор получателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания 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 соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН, указанным в запросе и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств на ПЭП;

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания 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 услуги;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;

12) процесс 8 – получение результата услуги получателем (уведомление в форме электронного документа), сформированный АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

9. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании услуги через услугодателя приведены в диаграмме функционального взаимодействия (рисунок 2) согласно приложению 2 к настоящему регламенту:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в АРМ РШЭП ИИН и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания 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 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
у с л у г и ;

9) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в
связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;

10) процесс 8 – получение результата услуги получателем (уведомление в
форме электронного документа) сформированной АРМ РШЭП. Электронный
документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

10. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании услуги через
центр приведены в диаграмме функционального взаимодействия (рисунок 3)
согласно приложению 2 к настоящему регламенту:

1) процесс 1 – ввод работником центра в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (
процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор работником центра услуги, указанной в настоящем
регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания 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
д о в е р е н н о с т и в Е Н И С ;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных
в связи с отсутствием данных получателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в
Е Н И С ;

6) процесс 5 – заполнение работником 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)
з а п р о с а н а о к а з а н и е у с л у г и ;

7) процесс 6 - направление электронного документа (запроса получателя)
удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника центра через ШЭП в АРМ
Р Ш Э П ;

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия
приложенных получателем документов, указанных в стандарте для оказания
у с л у г и ;

10) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в
связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;

11) процесс 9 – получение получателем через работника центра результата

услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированной АРМ
Р Ш Э П .

11. Экранные формы заполнения запроса и форма заявления на услугу, предоставляемые получателю в случае получения услуги посредством ПЭП представлены на веб-портале "электронного правительства" www.e.gov.kz.

12. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по услуге: на ПЭП в разделе "История получения услуг", а также при обращении в центр или к
у с л у г о д а т е л ю .

13. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: call-центра: (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

14. Перечень структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций (структурно-функциональные единиц – далее СФЕ), которые участвуют в процессе оказания услуги:

у с л у г о д а т е л ь ;
р а б о т н и к ц е н т р а ;
 П Э П ;
 Ш Э П ;
 Р Ш Э П ;
 А Р М Р Ш Э П ;
 А Р М И С Ц О Н ;
 Г Б Д Ф Л ;
 Е Н И С .

15. Для получения услуги получатель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

16. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю выдается:

1) у услогодателя или в центре - расписка о приеме документов на оказание государственной услуги с указанием:
номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и название приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества работника центра либо сотрудника услогодателя

принявшего запрос на оформление документов; фамилии, имени, отчества получателя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

2) на портале получателю в "личный кабинет" направляется уведомление-отчет о принятии заявления услугодателем с указанием даты, времени принятия документов и даты получения государственной услуги.

17. Текстовое табличное последовательности действий СФЕ (процедур, функций, операций) приведены в приложении 1 к настоящему регламенту с указанием срока выполнения каждого действия.

18. Диаграмма функционального взаимодействия (рисунки 1, 2, 3) приведена в приложении 2 настоящему регламенту и отражают взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания услуги) СФЕ в соответствии с их описаниями.

19. Результаты оказания услуги получателем измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 3 к настоящему регламенту.

20. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги получателям:

1) обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации, содержащейся в документах получателя;

2) иные требования, необходимые для защиты прав получателя.

21. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту электронной государственной услуги
"Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде"

Текстовое табличное описание последовательности действий СФЕ (процедур, функций, операций)

Таблица 1. Описание действий через ПЭП

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Получатель	ПЭП	Получатель	ПЭП
	Наименование		Формирование сообщения об	Выбор услуги и формирование	Формирование сообщения об

3	действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизация на ПЭП по ИИН и паролю	отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя	данных запроса, выбором получателя регистрационного свидетельства ЭЦП	отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных ЭЦП получателя
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге	Маршрутизация запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой 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	–
1	Номер действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	Получатель	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	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 результата услуги получателем
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Отображение выходного документа
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	1 минута	30 секунд	15 минут
6	Номер следующего действия	–	7 – если есть нарушения в данных получателя; 8 – если нарушений нет	–	–

Таблица 2. Описание действий через услугодателя

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Услугодатель	Услугодатель	Услугодатель	ГБД ФЛ
3	Наименование	Авторизация на АРМ РШЭП		Направление запроса о данных	Формирование сообщения об

	действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	через ИИН и пароль	Выбор услуги сотрудником услугодателя	получателя в ГБД ФЛ	отсутствии данных в ГБД ФЛ
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 мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
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	-
1	Номер действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	Услугодатель	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Заполнение формы запроса с прикреплением сканированных документов и удостоверением ЭЦП	Регистрация документа в АРМ РШЭП	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя	Получение результата услуги получателем
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Формирование результата услуги - уведомления
5	Сроки исполнения	10-15 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	10–15 секунд
6	Номер следующего действия	6	7 – если есть нарушения; 8 – если нарушений нет	-	-

Таблица 3. Описание действий через центр

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	АРМ ИС ЦОН	Работник центра	Работник центра	ГБД ФЛ, ЕНИС	Работник центра
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизация работником центра по логину и паролю	Выбор услуги и формирование данных запроса	Направление запроса в ГБД ФЛ, ЕНИС	Формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя	Заполнение запроса прикреплен к форме запроса необходимых документов удостоверен ЭЦП

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 мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Отображение уведомления об успешном формировании запроса
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	30 секунд - минута
6	Номер следующего действия	2	3	4 – если есть нарушения в данных получателя; 5 – если нарушений нет	-	-
1	Номер действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	
2	Наименование СФЕ	Работника центра	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Направление документа удостоверенного (подписанного) ЭЦП в АРМ РШЭП	Регистрация документа	Формирование сообщение об отказе в услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя	Получение результата услуги получателем	
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Формирование результата услуги - уведомления	
5	Сроки исполнения	1 минута	1 минута	30 секунд – 1 минута	15 минут	
6	Номер следующего действия	-	8 – если есть нарушения; 9 – если нарушений нет	-	-	

П р и л о ж е н и е

2

к регламенту электронной государственной услуги
 "Постановка на учет и очередность граждан,
 нуждающихся в жилище из государственного
 жилищного фонда или жилище, арендованном
 местным исполнительным органом
 в частном жилищном фонде"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги через ПЭП

Рисунок 1.

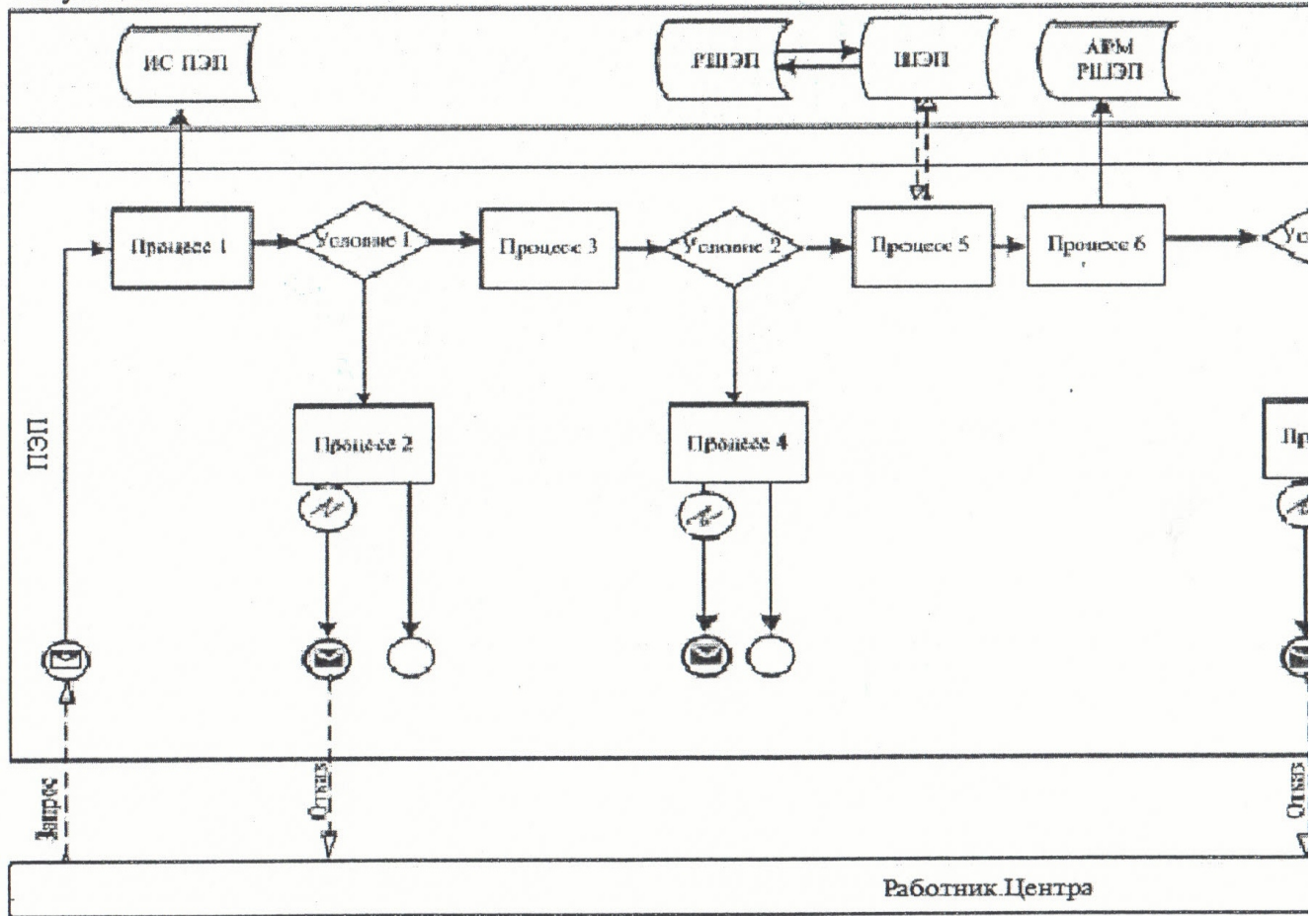


Диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги через услугодателя

Рисунок 2.

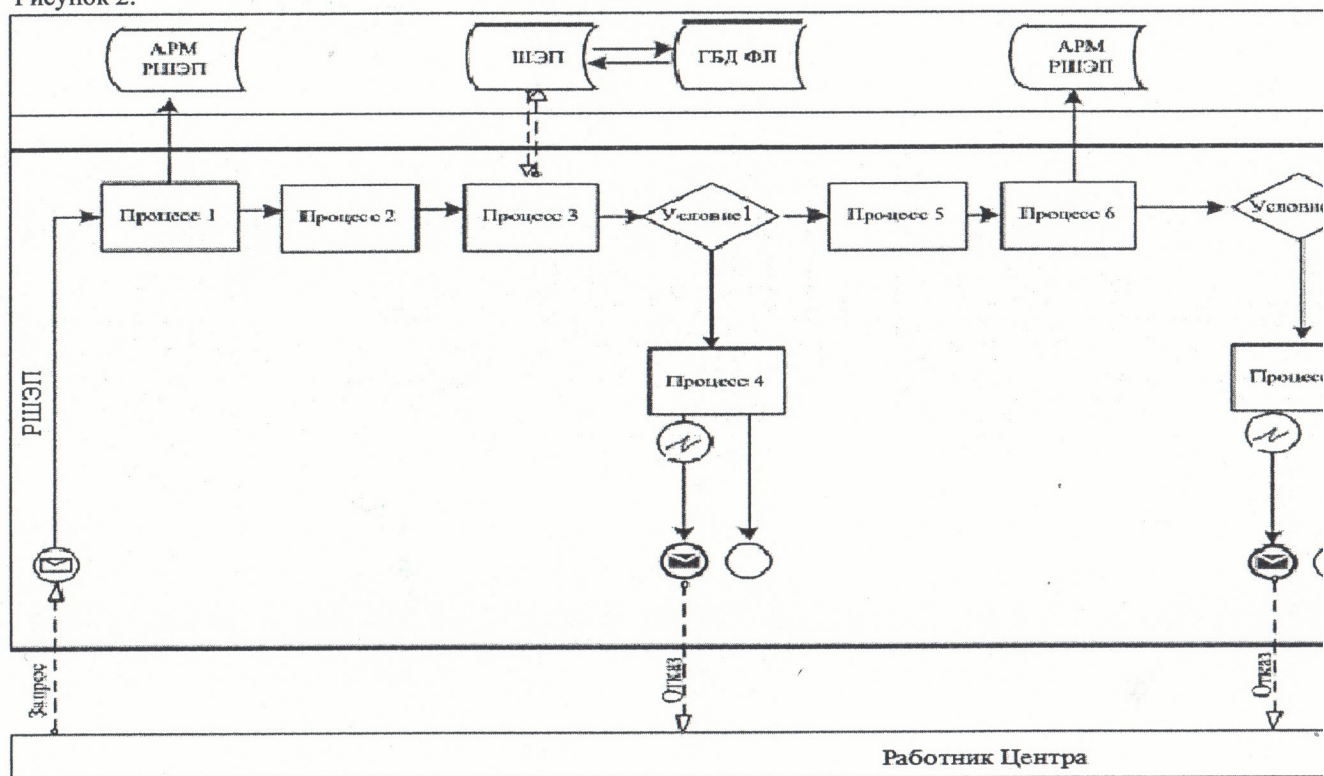
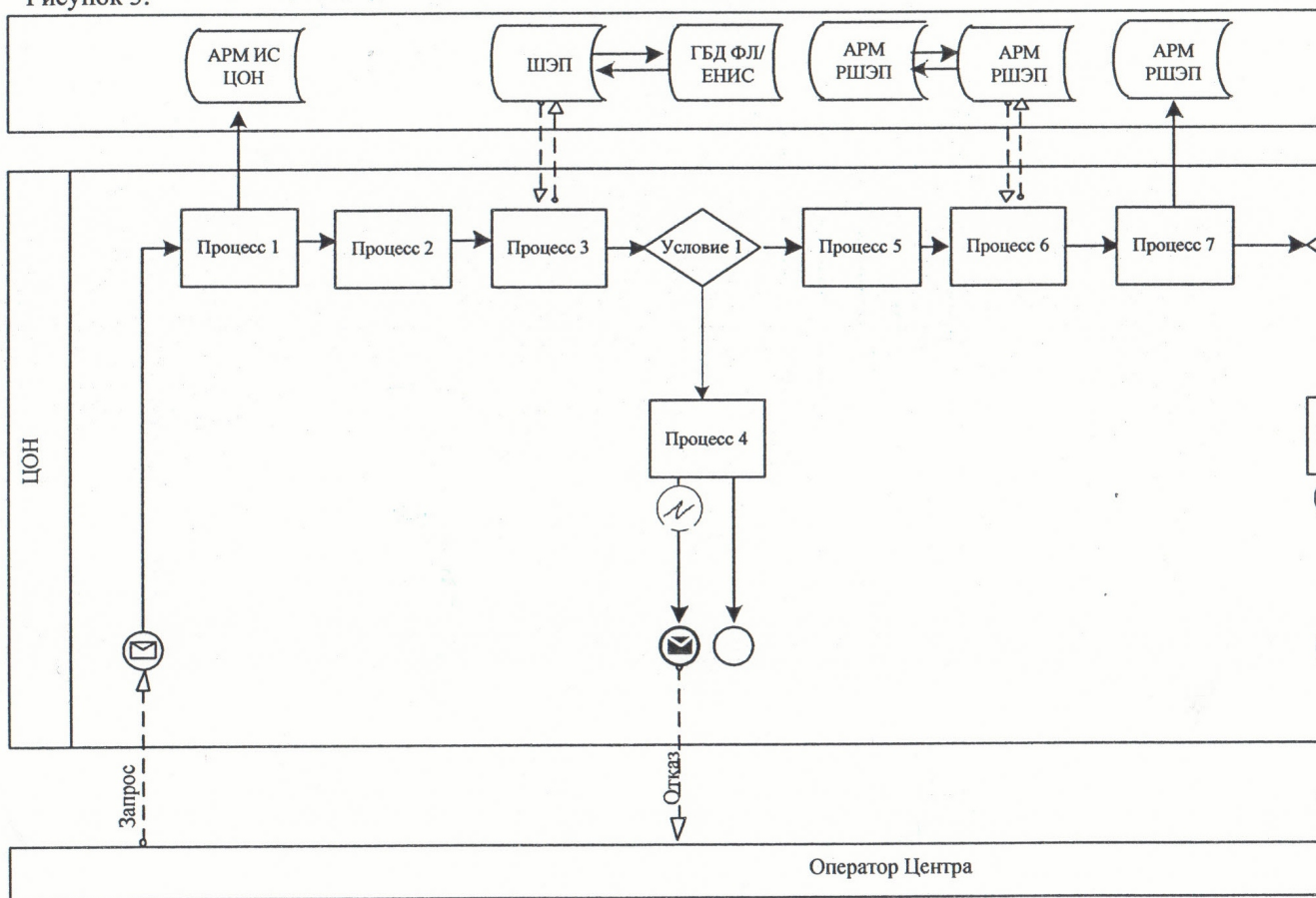
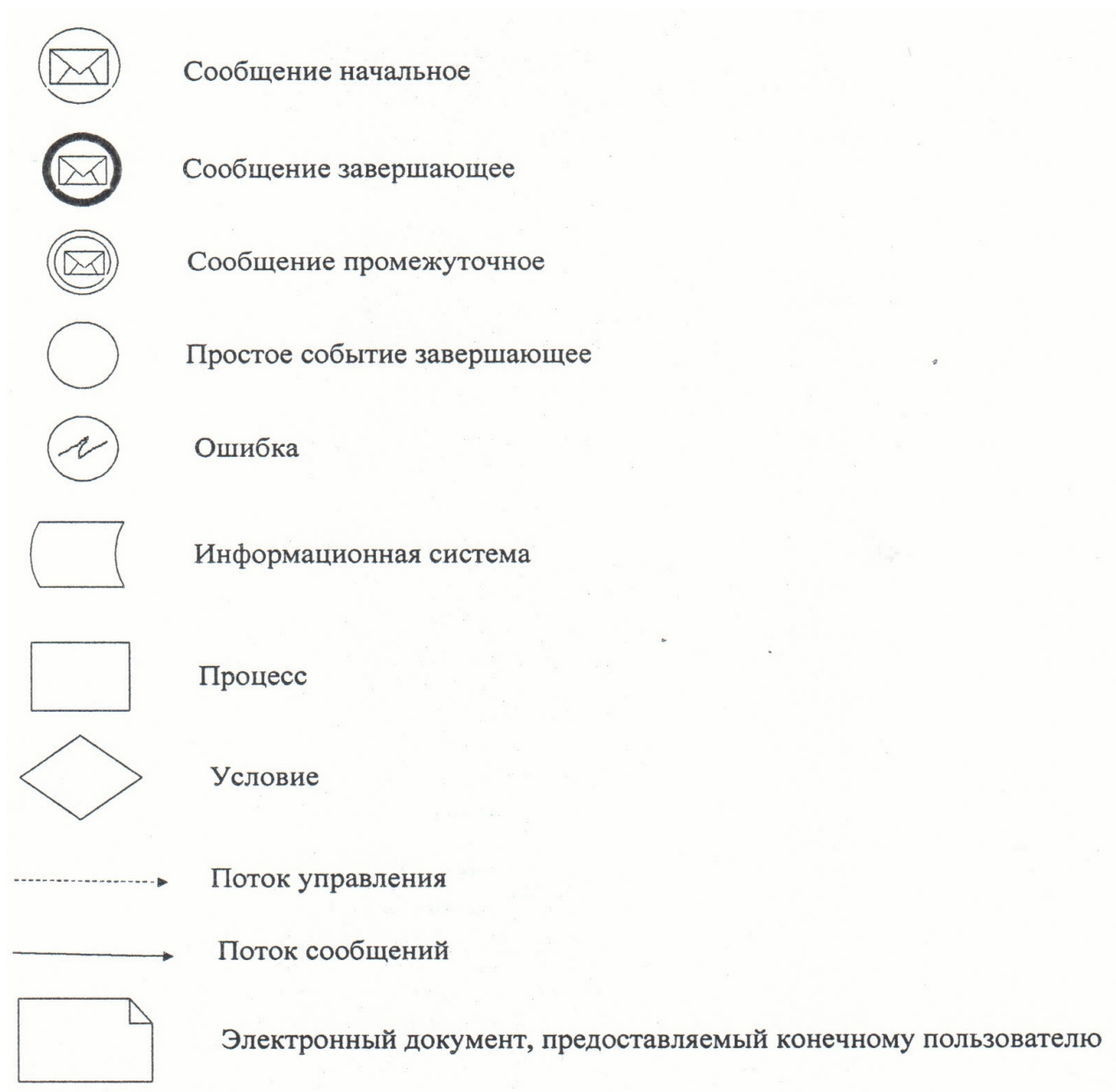


Диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги через центр

Рисунок 3.



Условные обозначения:



П р и л о ж е н и е 3

к регламенту электронной государственной услуги
 "Постановка на учет и очередность граждан,
 нуждающихся в жилище из государственного
 жилищного фонда или жилище, арендованном
 местным исполнительным органом
 в частном жилищном фонде"

**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.

П р и л о ж е н и е 1 4

к постановлению акимата Кызылординской области
от "29" декабря 2012 года N 722

**Регламент электронной государственной услуги "Выдача лицензии,
переоформление, выдача дубликатов лицензии на медицинскую
деятельность"**

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на медицинскую деятельность" (далее – услуга) оказывается государственным учреждением "Управление здравоохранения Кызылординской области" (далее – услугодатель). Прием и выдача оформленных документов осуществляется услугодателем или центрами обслуживания населения, а также через веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz и веб-портал "е-лицензирование": www.elicense.kz, при условии наличия у получателя государственной услуги электронной цифровой подписи.

В целях обеспечения доступности государственных услуг жителям отдаленных населенных пунктов допускается оказание государственных услуг через мобильные центры.

2. Услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на медицинскую деятельность", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 сентября 2012 года N 1173 (далее – стандарт).

3. Степень автоматизации услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая в процессе ее оказания последовательность бумажного и электронного документооборота).

4. Вид оказания услуги: транзакционная.

5. Услуга оказывается платно согласно пункта 8 стандарта.

6. Сроки оказания услуги предусмотрены в пунктах 7 и 9 стандарта.

7. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на медицинскую деятельность" (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) бизнес-идентификационный номер – уникальный номер, формируемый для юридического лица (филиала и представительства) и индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде совместного предпринимательства (далее – БИН);

4) единая нотариальная информационная система - это аппаратно-программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных палат (далее – ЕНИС);

5) веб-портал "Е-лицензирование" – информационная система, содержащая сведения о выданных, переоформленных, приостановленных, возобновленных и прекративших действие лицензиях, а также филиалах, представительствах (объектах, пунктах, участках) лицензиата, осуществляющих лицензируемый вид (подвид) деятельности, которая централизованно формирует идентификационный номер лицензий, выдаваемых лицензиарами (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") ;

6) государственная база данных "Физические лица" – информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра индивидуальных идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации физических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – ГБД ФЛ);

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

8) государственная база данных "Юридические лица" – информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра бизнес-идентификационных

номеров с целью внедрения единой идентификации юридических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – Г Б Д Ю Л) ;

9) получатель государственной услуги – физическое и юридическое лицо (далее - получатель) ;

10) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими ;

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

12) центры обслуживания населения – филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения (далее - центр);

13) 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);

14) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи ;

15) электронные государственные услуги - государственные услуги, оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;

16) электронная форма лицензии – лицензия в форме электронного документа , оформляемая и выдаваемая с использованием информационных технологий, равнозначная лицензии на бумажном носителе;

17) 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);

18) РШЭП – региональный шлюз "электронного правительства";

19) платежный шлюз "электронного правительства" – автоматизированная информационная система, предназначенная для обеспечения взаимодействия между информационными системами банков второго уровня, организаций, осуществляющих отдельные виды банковских операций, и "электронного правительства" при осуществлении платежей физических и юридических лиц (

д а л е е

–

П Ш Э П) ;

20) шлюз "электронного правительства" – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем "электронного правительства" в рамках реализации электронных услуг (далее – ШЭП);

21) 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

8. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании услуги через ПЭП приведены в диаграмме функционального взаимодействия (рисунок 1) согласно приложению 2 к настоящему регламенту:

1) получатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузер компьютера получателя (осуществляется для незарегистрированных получателей на П Э П) ;

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера получателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода получателем пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин (ИИН/БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя;

5) процесс 3 – выбор получателем услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование", указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение получателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – оплата услуги на ПШЭП, а затем эта информация поступает в ИС Г Б Д " Е - л и ц е н з и р о в а н и е " ;

7) условие 2 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за о к а з а н и е у с л у г и ;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

9) процесс 6 – выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП получателя;

12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса получателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия получателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя в ИС ГБД "Е - л и ц е н з и р о в а н и е" ;

16) процесс 11 – получение получателем результата услуги (электронная форма лицензии), сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

9. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании услуги через услугодателя приведены в диаграмме функционального взаимодействия (рисунок 2) согласно приложению 2 к настоящему регламенту:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД "Е-лицензирование" для оказания услуги;

2) условие 1 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника у с л у г о д а т е л я ;

4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных получателя, а также данных по доверенности представителя получателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не з а п о л н я ю т с я) ;

5) процесс 4 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных получателя, а также в ЕНИС – о данных доверенности представителя получателя;

6) условие 2 – проверка наличия данных получателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС ;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС ;

8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных получателем, и прикрепление их к форме запроса ;

9) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия получателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя в ИС ГБД "Е-лицензирование" ;

12) процесс 9 – получение результата услуги получателем (электронная форма лицензии), сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

10. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании услуги через центр приведены в диаграмме функционального взаимодействия (рисунок 3) согласно приложению 2 к настоящему регламенту:

1) процесс 1 – ввод работником центра в ИС ГБД "Е-лицензирование" логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор работником центра услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод работником центра данных получателя;

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных получателя ;

4) условие 1 – проверка наличия данных получателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

6) процесс 5 – заполнение работником 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 услуги ;

7) процесс 6 - направление электронного документа (запроса получателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника центра через ШЭП в ИС ГБД "Е-лицензирование" ;

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в ИС ГБД "

Е - л и ц е н з и р о в а н и е " ;

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем документов указанных в стандарте для оказания у с л у г и ;

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя в ИС ГБД " Е - л и ц е н з и р о в а н и е " ;

11) процесс 9 – получение получателем через работника центра результата услуги (электронная форма лицензии) сформированной ИС ГБД " Е - л и ц е н з и р о в а н и е " .

11. Экранные формы заполнения запроса и ответа на услугу приведены на веб-портале "электронного правительства": www.egov.kz или веб-портале " Е-лицензирование": www.elicense.kz.

12. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по услуге: на ПЭП в разделе "История получения услуг", а также при обращении в центр или у с л у г о д а т е л ю .

13. Необходимую информацию и консультацию по оказанию услуги можно получить по телефону call–центра: (1414), а также у услугодателя по телефону 8 (7242) 23-51-78.

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

14. Перечень структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций (структурно-функциональных единиц – далее СФЕ), которые участвуют в процессе оказания услуги:

	П	Э	П	;												
	Ш	Э	П	;												
	П	Ш	Э	П	;											
ИС	ГБД	"Е-лицензирование";														
	Г	Б	Д	Ю	Л	;										
	Г	Б	Д	Ф	Л	;										
	р а б о т н и к		ц е н т р а	;												
	Е	Н	И	С	;											
	А	Р	М	И	С	Ц	О	Н	;							
				у	с	л	у	г	о	д	а	т	е	л	ь	.

15. Для получения услуги получатель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

16. После предоставления соответствующих документов получателю:

1) при приеме документов через услугодателя выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества приложенных документов к заявлению; фамилии, имени, отчества сотрудника канцелярии, принявшего документы.

2) при приеме документов через центр выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и название приложенных документов; даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

3) при обращении через портал получателю в "личный кабинет" на портале направляется уведомление-отчет о принятии запроса для предоставления государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги получателем.

17. Текстовое табличное последовательности действий СФЕ (процедур, функций, операций) приведены в приложении 1 к настоящему регламенту с указанием срока выполнения каждого действия.

18. Диаграмма функционального взаимодействия (рисунок 1, 2, 3) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту и отражают взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания услуги) СФЕ в соответствии с их описаниями.

19. Результаты оказания услуги получателям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 3 к настоящему регламенту.

20. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги получателям:

1) обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации, содержащейся в документах получателя;

2) иные требования, необходимые для защиты прав получателя.

21. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту электронной государственной услуги
"Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов
лицензии на медицинскую деятельность"

Текстовое табличное описание последовательности действий СФЕ (процедур, функций, операций)

Таблица 1. Описание действий через ПЭП

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Получатель	ПЭП	Получатель	ПШЭП	ПЭП
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прикрепление в интернет-браузер компьютера получателя регистрационного свидетельства ЭЦП	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя	Выбор услуги и формирование данных запроса с прикреплением необходимых документов в электронном виде	Оплата услуги	Формирование сообщения об отказе в связи с отсутствием оплаты
4	Ф о р м а завершения (данные, документ организационно распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Отображение уведомления об успешном завершении действия	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге
5	С р о к и исполнения	10 – 15 секунд	20 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	20 секунд
6	Н о м е р следующего действия	2 – если есть нарушения в данных получателя ; 3 – если авторизация прошла успешно	–	4	5 – если не оплатил, 6 – если оплатил	–
1	Номер действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10
2	Наименование СФЕ	Получатель	ПЭП	Получатель	ИС ГБД "Е-лицензирование"	ИС ГБД "Е-лицензирование"
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Выбор ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса	Формирование сообщения об отказе в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП получателя	Удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП	Регистрация электронного документа заявления (запроса получателя) и обработка запроса	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя

4	Ф о р м а завершения (данные, документ организационно распорядительное решение)	Маршрутизация запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге
5	С р о к и исполнения	10 – 15 секунд	10–15 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	20 секунд
6	Н о м е р следующего действия	7– если в ЭЦП ошибка, 8 – если ЭЦП без ошибки	-	-	10 - проверка услугодателем соответствия получателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии	-

Таблица 2. Описание действий через услугодателя

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	
2	Наименование СФЕ	Услугодатель	ИС Г Б Д " Е-лицензирование "	Услугодатель	ГБД ФЛ/ ГБД ЮЛ	
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизация на ИС Г Б Д " Е-лицензирование "	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями	В ы б о р сотрудником услугодателя услуги	Направление запроса на проверку данных получателя в ГБД ФЛ/ ГБД ЮЛ	
4	Форма завершения (данные, д о к у м е н т организационно–распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	
5	Сроки исполнения	10 – 15 секунд	20 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	
6	Номер следующего действия	1 - проверка в ИС Г Б Д " Е-лицензирование " подлинности данных логина и пароля сотрудника услугодателя	–	4	5 – если есть нарушения в данных получателя; 6 – если авторизация прошла успешно	
1	Номер действия (хода, потока работ)	5	6	7	8	9
2	Наименование СФЕ	ИС Г Б Д " Е-лицензирование "	Услугодатель	ИС Г Б Д " Е-лицензирование "	ИС Г Б Д " Е-лицензирование "	ИС Е-л "
				Регистрация электронного	Формирование сообщения об отказе в	

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных	Заполнение формы запроса с прикреплением документов	документа в ИС Г Б Д " Е-лицензирование " и обработка услуги в ИС ГБД " Е-лицензирование "	запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя в ИС Г Б Д " Е-лицензирование "	Эл до эле фой
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге	Эл фой
5	Сроки исполнения	20 секунд	10-15 секунд	10-15 секунд	20 секунд	15]
6	Номер следующего действия	-	-	8 – если в ИС Г Б Д " Е-лицензирование " отсутствуют данные по запросу; 9 – если данные по запросу найдены	-	-

Таблица 3. Описание действий через центр

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	АРМ ИС ЦОН	Работник центра	Работник центра	ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, ЕНИС	Работник центра
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизация работника центра по логину и паролю	Выбор услуги и формирование данных запроса	Направление запроса в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, ЕНИС	Формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя	Заполнение запроса с прикреплением к форме запроса необходимых документов удостоверен ЭЦП
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 мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Отображение уведомления об успешном формировании запроса
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минут	1,5 минут	30 секунд – минута
				4 – если есть нарушения		

6	Номер следующего действия	2	3	в данных получателя; 5 – если нарушений нет	-	-
1	Номер действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	
2	Наименование СФЕ	Работник центра	ИС ГБД "Е-лицензирование"	ИС ГБД "Е-лицензирование"	ИС ГБД "Е-лицензирование"	
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Направление документа удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника центра в ИС ГБД "Е-лицензирование"	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе в услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя	Получение результата услуги получателем	
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Формирование уведомления о результате услуги	
5	Сроки исполнения	1 минут	1 минут	30 секунд – 1 минута	15 рабочих дней	
6	Номер следующего действия	-	8 – если есть нарушения; 9 – если нарушений нет	-	-	

2

П р и л о ж е н и е
 к регламенту электронной государственной услуги
 "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов
 лицензии на медицинскую деятельность"

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги
 через ПЭП**

Рисунок 1.

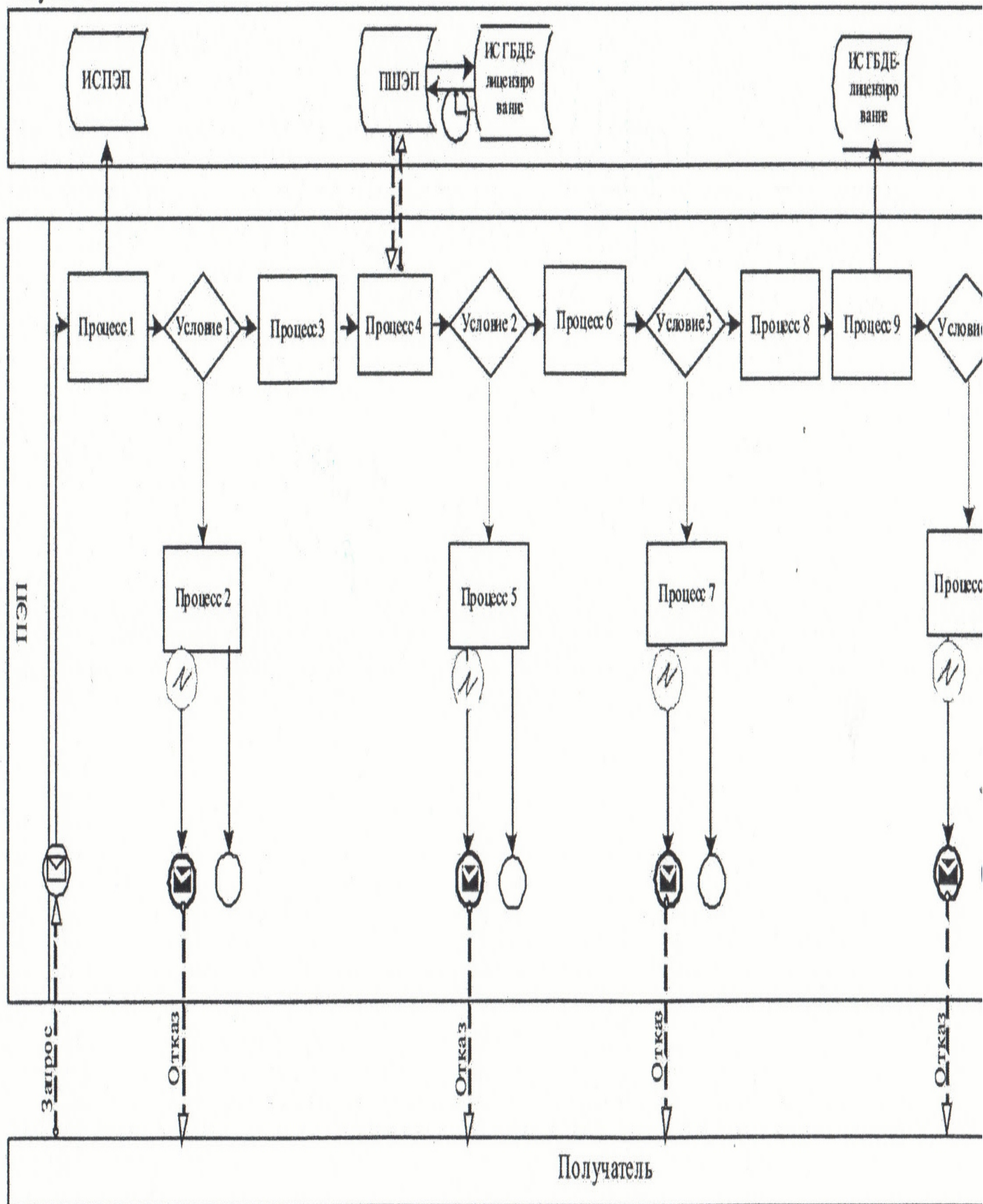


Диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги через услугодателя

Рисунок 2.

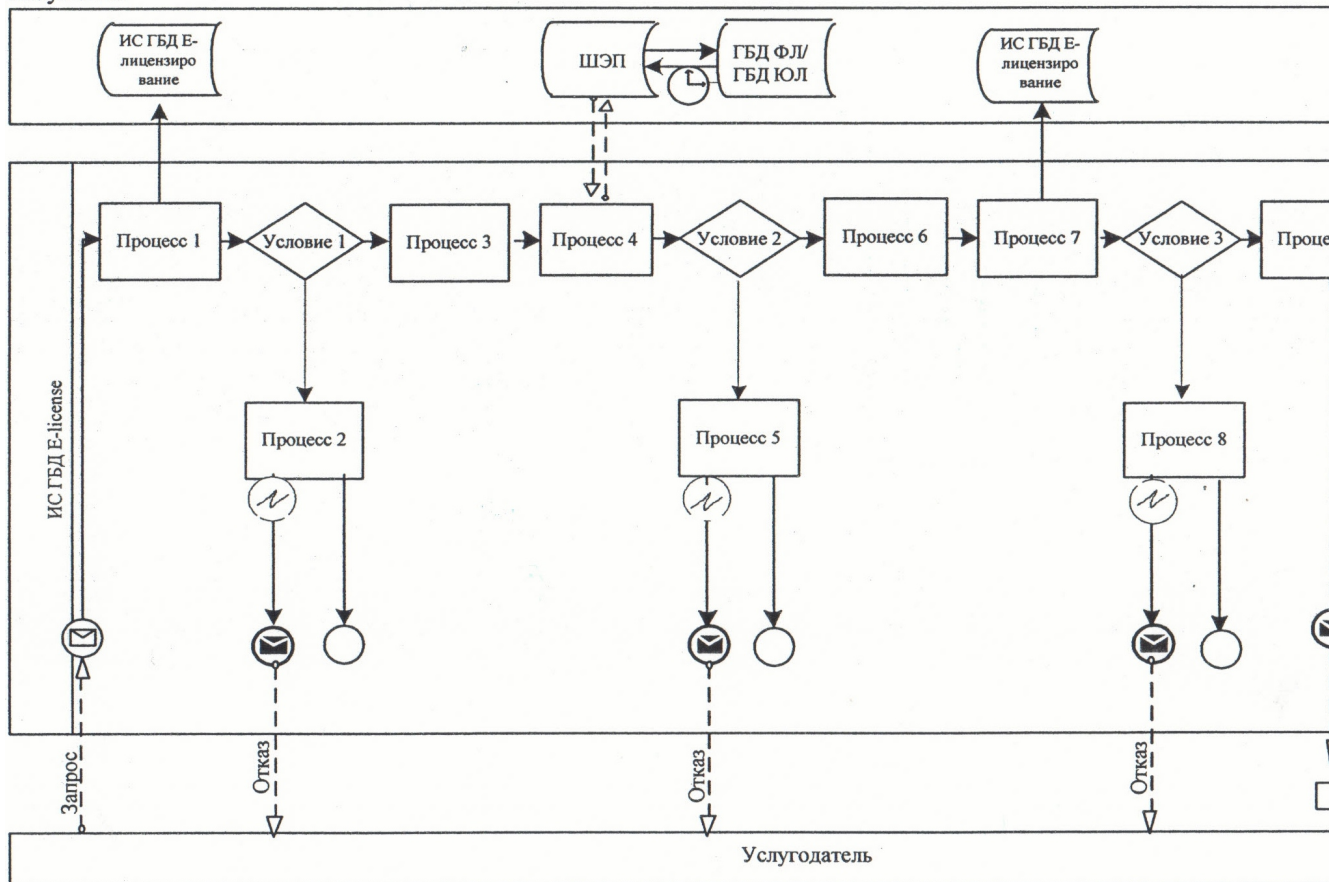
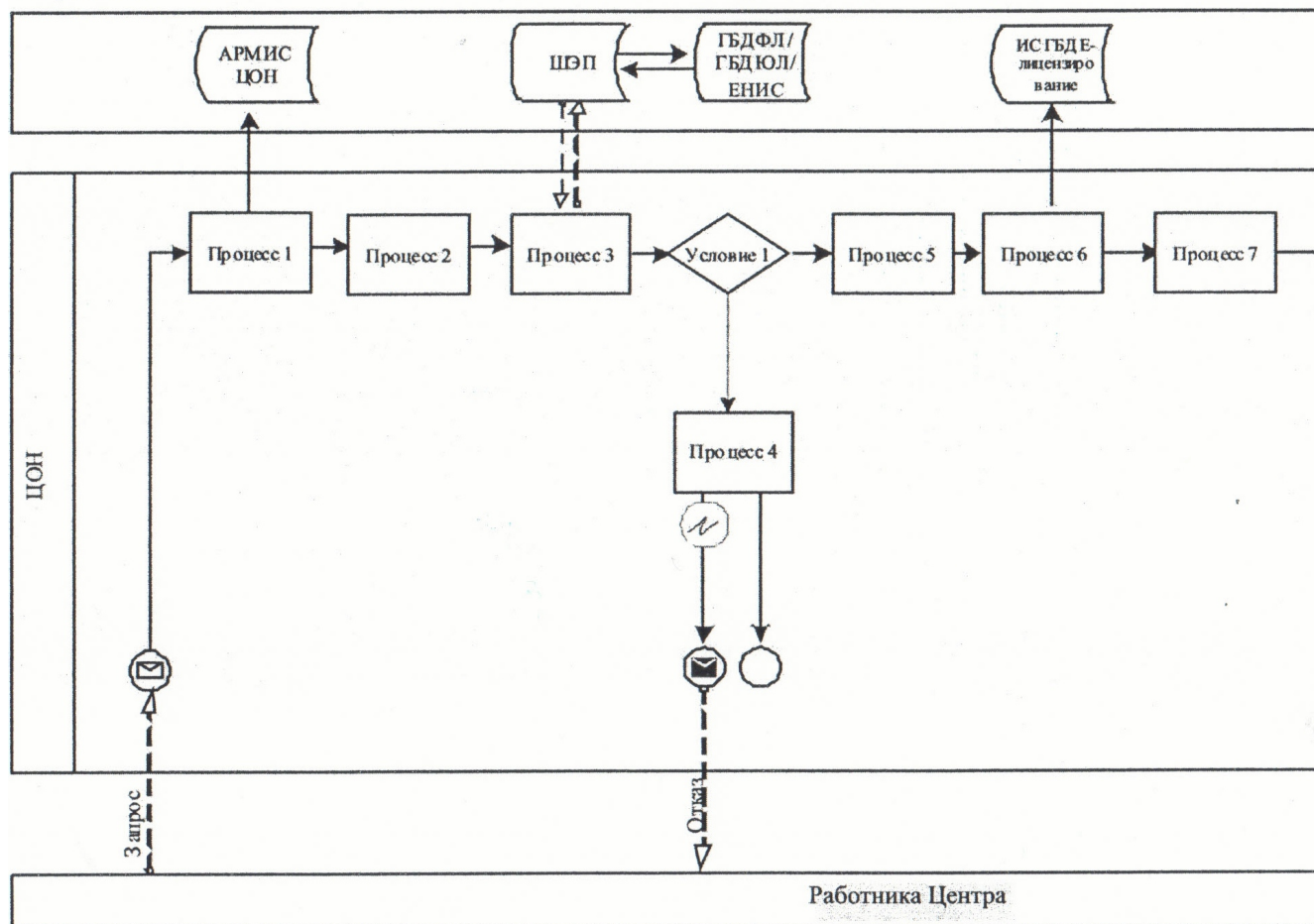



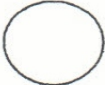

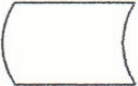




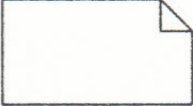


Диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги через ИС ЦОН

Рисунок 3.



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному

П р и л о ж е н и е 3

к регламенту электронной государственной услуги
"Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов
лицензии на медицинскую деятельность"

**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.