

Об утверждении регламентов электронных государственных услуг в сфере образования

Утративший силу

Постановление Мангистауского областного акимата от 29 декабря 2012 года N 351. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 28 января 2013 года за N 2211. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15 августа 2013 года № 244

П р и м е ч а н и е Р Ц П И .

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15.08.2013 № 244.

В соответствии с пунктом 2 статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации», акимат Мангистауской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые:

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

2) регламент электронной государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству» ;

3) 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» .

4) регламент электронной государственной услуги «Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям» .

2. Государственному учреждению «Управление образования Мангистауской области» (Жумашева Д.Н.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официального опубликования в средствах массовой информации и размещения на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя акима области Нургалиеву Х.Х.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Б. Мухамеджанов

« С О Г Л А С О В А Н О »

Министр транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан
С . С а р с е н о в
« 2 9 » декабря 2012 год

Утвержден постановлением
акимата Мангистауской области
от «29» декабря 2012 года № 351

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

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации» (далее – электронная государственная услуга) оказывается отделами образования районов и городов Мангистауской области, аппаратами акима поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – услугодатель), через центры обслуживания населения (далее – Центр), а также через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz.

2. Электронная государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации» (далее – Стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг,

оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки».

3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная.

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте электронной государственной услуги «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации» (далее – Регламент):

- 1) АРМ – автоматизированное рабочее место;
- 2) информационная система – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса (далее – ИС);
- 3) единая нотариальная информационная система – это аппаратно-программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных палат (далее – ЕНИС);
- 4) индивидуальный идентификационный номер – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства (далее – ИИН);
- 5) 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) 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 – физическое лицо;
- 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) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи ;

11) электронная государственная услуга – государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;

12) веб–портал «электронного правительства» – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам;

13) региональный шлюз «электронного правительства» – подсистема шлюза «электронного правительства», предназначенная для интеграции информационных систем «электронного акимата» в рамках реализации электронных услуг (далее – РШЭП);

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

15) электронная цифровая подпись — набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания (далее – ЭЦП).

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

6. Пошаговые действия и решения услугодателя через ПЭП (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

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

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

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

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

5) процесс 3 – выбор получателем электронной государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания

электронной государственной услуги и заполнение получателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 11 Стандарта, а также выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП получателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки услугодателем;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;

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

12) процесс 8 – получение получателем результата услуги (направление в детские дошкольные организации либо уведомление о постановке на очередь в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

7. Пошаговые действия и решения услугодателя через МИО (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через МИО) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в АРМ РШЭП ИИН и пароля (процесс авторизации) для оказания электронной государственной услуги;

2) процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя электронной государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных получателя;

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных

п о л у ч а т е л я ;

4) условие 1 – проверка наличия данных получателя в ГБД ФЛ;
5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в ГБД ФЛ;

6) процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных получателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание электронной государственной услуги;

7) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;
8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;

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

10) процесс 8 – получение получателем результата электронной государственной услуги (направление в детские дошкольные организации либо уведомление о постановке на очередь в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

8. Пошаговые действия и решения услугодателя через Центр (диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Центр) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод оператора Центра в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания электронной государственной услуги;

2) процесс 2 – выбор оператором Центра электронной государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и ввод оператором Центра данных получателя, а также данных по доверенности представителя получателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных получателя, а также в ЕНИС – о данных доверенности представителя получателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных получателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в 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 оператором Центра формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных получателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание электронной государственной услуги;

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса получателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Центра через ШЭП в АРМ 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 и основаниям для оказания электронной государственной услуги;

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

11) процесс 9 – получение получателем через оператора Центра результата электронной государственной услуги (направление в детские дошкольные организации либо уведомление о постановке на очередь в форме электронного документа) сформированной АРМ РШЭП.

9. Формы заполнения запроса и ответа на электронную государственную услугу приведены на веб-портале «электронного правительства» www.egov.kz.

10. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на ПЭП в разделе «История получения услуг», а также при обращении в Центр.

11. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону call-центра: (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

12. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги: сотрудник Центра.

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

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

15. Формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги, включая формы уведомления указаны в приложениях 3,4 к настоящему Регламенту.

16. Результаты оказания электронной государственной услуги получателям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 5 к настоящему Регламенту.

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

- 1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);
- 2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

18. Техническое условие оказания электронной государственной услуги:

- 1) выход в Интернет;
- 2) наличие ИИН у лица, которому оказывается электронной государственной услугой;
- 3) авторизация с ПЭП;
- 4) наличие пользователя ЭЦП.

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ через ПЭП

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
2 Наименование СФЕ	Получатель	ПЭП	Получатель	ПЭП	Получатель	АРМ РЦ
3 Наименование действия (процесса, процедуры,	Авторизуется на ПЭП по	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями	Выбирает электронную государственную услугу и формирует дан	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями	Удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя и на	

	операции) и их описание	ИИН и пароля	в данных получателя	- ные зап- роса, выбо- ром полу- чате- ля ЭЦП.	ниями в дан- н ы х полу- чате- ля ЭЦП	- прав- ление зап- роса в АРМ РШЭП	Р е - гист- рац доку- ме- нт
4	Ф о р м а заверше- ния (данные, документ органи- зационно–распо- ряди- тельное решение)	Отобра- жение уведом- ления об успеш- ном форми- ровании запроса	Форми- рова- ние сооб- щения об отказе в запра- шивае- мой элект- ронной госу - дарст- венной услуге	Марш- рути- зация зап- роса	Формиро- вание сооб- щения об отка- зе в запра- шиваемой электрон- ной госу- дарствен- ной услу- ге	Марш- рути- зация запроса	Ре- гис- ция за- роса с п свое- ние номе- ра заяв- лени
5	С ро- ки исполне- ния	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 мину- ты	1,5 мину- ты	30 се- кунд – 1 мину- та	3 дня
6	Номер следую- щего действия	2– если есть наруше- ния в данных полу- чате- ля; 3–если автори- зация прошла успешно	–	4 - если есть нару- шения в дан- н ы х полу- чате- ля; 5 – е с л и нару- шений нет	–	–	7 - если нару- шеи в дан- н полу- чат ; 8 – е с л нару- шеи нет

Таблица 2. Описание действий СФЕ через услугодателя

1	№ дейст- вия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наиме- нование СФЕ	Услу- года- тель	Услу- года- тель	Улуго- датель	ГБД ФЛ	Услу- года- те
3	Наиме- нование дейст- вия (про- цесса, проце- дуры, операции) и их описа- ние	Авто- ри- зует- ся на АРМ РШЭП через ИИН и паро- ля	В ы б о р сотрудни- ком услу- года- теля электрон- ной госу- дарствен- ной услу- ги	Направление запро- са о данных полу- чате- ля в ГБД ФЛ	Форми- рова- ние сооб- щения об отсут- ствие данных ГБД ФЛ	Запол- нение формы запро- с при- креп лением скани- рован- н доку- ментов удово- левле- нием ЭЦП
4	Форма завер- шения (данные, доку- м е н т	Регистра- ция за- проса в сис- те- ме	Отоб- раже- ние уве- дом- ления об ус- пеш- ном фор-	Марш- рути- зация запро- са	Форми- рова- ние моти-	Регис- трация запро- са в систе- ме с п - свое- ние!

	органи-зацион-но-рас-поряди-тельное решение)		миро-вании за-проса		ви-ро-ванно-го отказа	номера заяви-теля
5	Сроки исполнения	10–15 секунд	10 секунд	1,5 минуты	10-15 секунд	10-15 секунд
6	Номер следую-щего дейст-вия	-	—	4 – если есть нару-шения; 5 – если нарушений нет	-	6

Таблица 3. Описание действий СФЕ через Центр

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наиме-нование СФЕ	АРМ ИС ЦОН	Опе-ра-тор Центра	Опе-ратор Цент-ра	ГБД ФЛ, ЕНИС	Опе-рат-ор Цент-ра
3	Наиме-нование дейст-вия (про-цесса, проце-дуры, опера-ции) и их описа-ние	Авто-ри-зуется опе-ратор Цент-ра по логи-ну и паро-лю	Вы-би-рает электронную государственную услугу и форми-рует дан-ные за-проса	На-прав-ление за-проса в ГБД ФЛ, ЕНИС	Форми-рует сооб-щение о невоз-можности полу-чения данных в связи с отсут-ствием данных полу-чателя	За-пол-не за-проса с -креп-лени формы за-проса необ-ходи-мому доку-мен-ту и удо-сто-вере-ние ЭЦП
4	Форма завер-шения (данные, доку-мент органи-зацион-но-рас-поряди-тельное решение)	Р е - гист-рация за-проса в сис-теме с при-свое-нием номе-ра заяв-лению	Ото-бра-же-ние уве-дом-ле-ния об ус-пеш-ном фор-ми-ро-ва-нии за-про-са	Марш-рути-зация за-проса	Форми-рова-ние моти-ви-ро-ванно-го отказа	О т - обра-жени уве-дом-ления о успешном - миро-ва-нии за-проса
5	Сроки испол-нения	30 се-кунд – 1 мину-та	30 се-кунд	1,5 мину-ты	1,5 минуты	30 се-кунд мину-та
6	Номер следую-щего дейст-вия	2	3	4 - если есть нару-шения в дан-ных полу-чателе-ля; 5 – е с - л и нару-шений нет	-	-

П р и л о ж е н и е

к регламенту

услуги «Регистрация

электронной

детей

государственной

дошкольного

возраста

(до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан»

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП

Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя

Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Центр

Таблица. Условные обозначения

(диаграммы и таблицу смотрите в бумажном варианте)

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту электронной государственной
услуги «Регистрация детей дошкольного возраста
(до 7 лет) для направления в детские дошкольные
организации Республики Казахстан»

**Выходная форма положительного ответа на электронную государственную услугу
(форму смотрите в бумажном варианте)**

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту электронной государственной
услуги «Регистрация детей дошкольного возраста
(до 7 лет) для направления в детские дошкольные
организации Республики Казахстан»

Выходная форма положительного ответа (направление в детские дошкольные организации) на электронную государственную услугу

Форма уведомления (регистрационного талона), предоставляемого получателю при постановке ребенка в очередь для направления в детские

**дошкольные организации
(формы смотрите в бумажном варианте)**

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

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

(наименование услуги)

1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания
электронной государственной услуги?
1) не удовлетворен;
2) частично удовлетворен;
3) удовлетворен.

2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания
электронной государственной услуги?
1) не удовлетворен;
2) частично удовлетворен;
3) удовлетворен.

Утвержден постановлением
акимата Мангистауской области
от «29» декабря 2012 года № 351

**Регламент электронной государственной услуги
«Выдача справок по опеке и попечительству»**

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга «Выдача справок по опеке и попечительству» (далее – электронная государственная услуга) оказывается отделами образования районов и городов Мангистауской области, аппаратами акима поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – услугодатель),

через центры обслуживания населения (далее – Центр), а также через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz.

2. Электронная государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству» (далее – Стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки».

3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная.

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте электронной государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству» (далее – Регламент):

- 1) АРМ – автоматизированное рабочее место;
- 2) информационная система – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса (далее – ИС);
- 3) единая нотариальная информационная система – это аппаратно-программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных палат (далее – ЕНИС);
- 4) индивидуальный идентификационный номер – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства (далее – ИИН);
- 5) 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) 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 – физическое лицо;
- 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) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;
- 11) электронная государственная услуга – государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;
- 12) веб–портал «электронного правительства» – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам (далее – ПЭП);
- 13) региональный шлюз «электронного правительства» – подсистема шлюза «электронного правительства», предназначенная для интеграции информационных систем «электронного акимата» в рамках реализации электронных услуг (далее – РШЭП);
- 14) шлюз «электронного правительства» – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг (далее – ШЭП);
- 15) электронная цифровая подпись — набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания (далее – ЭЦП).

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

6. Пошаговые действия и решения услугодателя через ПЭП (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

- 1) получатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на ПЭП);
- 2) процесс 1 – ввод получателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной услуги;
- 3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном

получателе через ИИН и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор получателем электронной государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и заполнение получателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 11 Стандарта, а также выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП получателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки услугодателем;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;

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

12) процесс 8 – получение получателем результата услуги (выдача справки по опеке и попечительству в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

7. Пошаговые действия и решения услугодателя через Центр (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Центр) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод оператором Центра в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания электронной государственной услуги;

2) процесс 2 – выбор оператором Центра электронной государственной

услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и ввод оператором Центра данных получателя, а также данных по доверенности представителя получателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных получателя, а также в ЕНИС – о данных доверенности представителя получателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных получателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

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

6) процесс 5 – заполнение оператором Центра формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных получателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание электронной государственной услуги;

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса получателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Центра через ШЭП в АРМ РШЭП;

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

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;

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

11) процесс 9 – получение получателем через оператора Центра результата электронной государственной услуги (выдача справки по опеке и попечительству в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП.

8. Формы заполнения запроса и ответа на электронную государственную услугу приведены на веб-портале «электронного правительства» www.egov.kz.

9. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на ПЭП в разделе «История получения услуг», а также при обращении в Центр.

10. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону call-центра: (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

11. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги: сотрудник Центра.

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

13. Диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

14. Формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги, включая формы уведомления указаны в приложениях 3,4 к настоящему Регламенту.

15. Результаты оказания электронной государственной услуги получателям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 5 к настоящему Регламенту.

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

- 1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации) ;
- 2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов) .

17. Техническое условие оказания электронной государственной услуги:

- 1) выход в Интернет;
- 2) наличие ИИН у лица, которому оказывается электронной государственной услуга ;
- 3) авторизация с ПЭП ;
- 4) наличие пользователя ЭЦП.

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ через ПЭП

№ дейст-вия						
----------------	--	--	--	--	--	--

1	(хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование СФЕ	Получатель	ПЭП	Получатель	ПЭП	Получатель	АРМ РШЭГ
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на ПЭП по ИИН и паролю	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя	Выбирает электронную государственную услугу и формирует данные запроса, выборы получателем ЭЦП	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя ЭЦП	Удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя и направление запроса в АРМ РШЭП	Регистрация документа
4	Форма завершения (данные, документация, организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге	Маршрутизация запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера записи
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минут	1,5 минут	30 секунд – 1 минута	1 минута
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	-	-	7 – если есть нарушения в данных получателя – если нарушение нет

Таблица 2. Описание действий СФЕ через Центр

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7
Наименование СФЕ	АРМ ИС ЦОН	Оператор Центра	Оператор Центра	ГБД ФЛ, ЕНИС	Оператор Центра	Оператор Центра	АРМ
Наименование действия (хода, потока работ)	Авторизуется оператор Центра	Выбирает электронную государственную услугу	Направление запроса в	Формирует сообщение о возможности	Заполнение запроса с прикреплением	Направление документа	

3	про- цесса, проце-дуры, опера-ции) и их описа-ние	по ло- гину и па- ролю	- ную услу-гу и фор- миру-ет дан- ные за- проса	ГБД ФЛ, ЕНИС	по- лу- че- ния дан- ных в свя- зи с от- сутстви- ем дан- ных по- лу- ча- теля	forme за- проса необ- ходи- мых доку- мен- тов и удо- стове- рение ЭЦП	удостоверен-ного (подпи- сан-ного) ЭЦП в АРМ РШЭП	Ре- ция мен-
4	Форма завер-шения (дан- ные, доку- мент орга- низа- ционно-ра- споря- ди- тель- ное реше- ние)	Ре- гистра- ция за- про- са в сис- теме с при- своением но- мера заявле- ния	О т - обра- жение уве- дом- ления об ус- пеш- ном фор- миро- вании за- про- са	Мар-шру-ти- за- ция за- про- са	Фор-ми- ро- ва- ние мо- ти- ви- ро- ван-ного от- каза	От- обра- жение уве- дом- ления об ус- пеш- ном ф о р - миро- вании за- про- са	Мар-шру-ти- за- ция за- про- са	Р е- гис- за- при- но- заяв
5	Сроки испол-нения	30 се- кунд – 1 ми- нута	30 се- кунд	1,5 ми- нут	1,5 ми- нут	30 се- кунд – 1 мину- та	1 ми- нута	30 с 1 ми
6	Номер сле- дующе-го дейст-вия	2	3	4 – если есть наруше- ния в дан- ных полу- чателя; 5 – если наруше- ний нет	-	-	-	8 – с нару 9 – нару нет

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту электронной государственной услуги
«Выдача справок по опеке и попечительству»

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП

Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Центр Таблица. Условные обозначения

(диаграммы и таблицу смотрите в бумажном варианте)

П р и л о ж е н и е 3

к регламенту электронной государственной услуги
«Выдача справок по опеке и попечительству»

Выходная форма положительного ответа на электронную государственную услугу

(форму смотрите в бумажном варианте)

Уведомления, предоставляемые получателю

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

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

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

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту электронной государственной услуги
«Выдача справок по опеке и попечительству»

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

(наименование услуги)

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

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

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

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

Утвержден

постановлением

акимата

Мангистауской

области

от «29» декабря 2012 года № 351

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

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга «Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям» (далее – электронная государственная услуга) оказывается отделами образования районов и городов Мангистауской области, аппаратами акима поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – услугодатель), через центры обслуживания населения (далее – Центр), а также через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz.

2. Электронная государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги «Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям» (далее – Стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки».

3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная.

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте электронной государственной услуги «Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства

внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям» (далее – Регламент):

- 1) АРМ – автоматизированное рабочее место;
- 2) информационная система – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса (далее – ИС);
- 3) единая нотариальная информационная система - это аппаратно-программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных палат (далее – Е Н И С) ;
- 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) 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 – физическое лицо;
- 8) пользователь – субъект (потребитель, услугодатель), 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) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой п о д п и с и ;
- 11) электронная государственная услуга – государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;

12) веб–портал «электронного правительства» – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам;

13) региональный шлюз «электронного правительства» - подсистема шлюза «электронного правительства», предназначенная для интеграции информационных систем «электронного акимата» в рамках реализации электронных услуг (далее – РШЭП);

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

15) электронная цифровая подпись — набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания (далее – ЭЦП).

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

6. Пошаговые действия и решения услугодателя через ПЭП (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

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

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

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

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

5) процесс 3 – выбор получателем электронной государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и заполнение получателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 11 Стандарта, а также выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных)

регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве Э Ц П) ;

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности Э Ц П получателя ;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП получателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки услугодателем ;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;

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

12) процесс 8 – получение получателем результата электронной государственной услуги (выдача справок в пенсионные фонды, банки в форме электронного документа), сформированный АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

7. Пошаговые действия и решения услугодателя через Центр (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Центр) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод оператора Центра в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания электронной государственной услуги;

2) процесс 2 – выбор оператором Центра электронной государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и ввод оператором Центра данных получателя, а также данных по доверенности представителя получателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных получателя, а также в ЕНИС – о данных доверенности представителя получателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных получателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в 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 оператором Центра формы запроса в части отметки

о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных получателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание электронной государственной услуги;

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса получателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Центра через ШЭП в АРМ 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 и основаниям для оказания электронной государственной услуги;

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

11) процесс 9 – получение получателем через оператора Центра результата электронной государственной услуги (выдача справок в пенсионные фонды, банки в форме электронного документа) сформированной АРМ РШЭП.

8. Формы заполнения запроса и ответа на электронную государственную услугу приведены на веб-портале «электронного правительства» www.egov.kz.

9. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на ПЭП в разделе «История получения услуг», а также при обращении в Центры.

10. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону call-центра: (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

11. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги: Сотрудник Центра.

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

13. Диаграммы, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

14. Формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги, в том

числе с указанием правил форматно-логического контроля, включая формы уведомлений, писем и напоминаний указаны в приложениях 3,4 к настоящему Регламенту.

15. Результаты оказания электронной государственной услуги получателям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 5 к настоящему Регламенту.

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

- 1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);
- 2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

17. Техническое условие оказания электронной государственной услуги:

- 1) выход в Интернет;
- 2) наличие ИИН у лица, которому оказывается электронной государственной услугой;
- 3) авторизация с ПЭП;
- 4) наличие пользователя ЭЦП.

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ через ПЭП

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7
2 Наименование СФЕ	получатель	ПЭП	Получатель	ПЭП	Получатель	АРМ РШЭП	А
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Авторизуется на ПЭП по ИИН и паролю.	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися	Выбирает электронную государственную услугу и формирует данные за-	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися	Удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя и на-	Регистрация документа	Фмисс отс ил

	и их описа-ние		нару- шениями в данных полу- чателя	проса, выбо-ром полу-чате-ля ЭЦП.	нару- шения-ми в данных получателя ЭЦП	прав- ление запро-са в АРМ РШЭП		на в, пс
4	Форма завер-шения (дан- ные, доку- мент орга- низа- цион- но рас- поря- ди- тель- ное реше- ние)	О т - обра-жение уве- дом- ления об ус- пеш- ном фор- - миро-вании за- проса	Форми-рова- ние сообщения об отказе в запра-шивае-мой элект-ронной г о с у - дарст-венной услуге	Марш-рути-зация за- проса	Форми-рова- ние сооб- щения об отказе в запра-шивае-мой элект-ронной г о с у - дарст-венной услуге	Марш- рути- - зация запро-са	Регист-рация за- проса с при - свое-нием номе-ра заяв-лению	Ф мс нс
5	Сроки испол-нения	30 се- кунд – 1 мину-та	30 секунд	1,5 минут	1,5 минут	30 секунд – 1 минута	1,5 минут	30 ми
6	Номер сле- дующе-го дейст-вия	2 – если есть нару-шения в дан- ных полу-чате-ля; 3 – если авто-риза-ция прош-ла ус- пешно	-	4 – если есть нару-шения в дан- - ных полу- чате-ля; 5 – если нару-шений нет	-	-	7 – если есть нару-шения в дан- ных полу-чате-ля; 8 – если нару-шений нет	-

Таблица 2. Описание действий СФЕ через Центр

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименова- ние СФЕ	АРМ ИС ЦОН	Оператор Центра	Оператор Центра	ГБД ФЛ, ЕНИС
3	Наименова- ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авто- ризуется оператор Центра по логину и паролю.	Выбирает электронную государст- венную услугу и формирует данные запроса	Направле- ние запроса в ГБД ФЛ, ЕНИС	Формирует сообщение о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя
4	Форма завершения (дан- ные, документ органи- зационно- распоряди- тельное решение)	Регистра-ция запроса в системе с присвое- нием номера заявителю .	Отображение уведомления об успешном формирова- нии запроса.	Маршрути- зация запроса.	Формирование мотивирован-ного отказа.
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минут	1,5 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4 – если есть нарушения в дан- ных получателя; 5 – если нарушений нет	-

№ действия					
------------	--	--	--	--	--

1	(хода, потока работ)	5	6	7	8	9
2	Наименование СФЕ	Оператор Центра	Оператор Центра	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
3	Наименование действия (прикреплением к форме запроса необходимых документов и их описание)	Заполнение запроса с приложением к форме запроса необходимых документов и удостоверение ЭЦП	Направление документа удостоверенного (подписанного) ЭЦП в АРМ РШЭП	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе в услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получающего	Получение получателем результата электронной государственной услуги
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса.	Регистрация запроса с присвоением номера заявителю.	Формирование мотивированного отказа.	Формирование результата электронной государственной услуги – уведомления
5	Сроки исполнение	30 сек – 1 минута	1 мин	1,5 минут	30 сек – 1 мин	5 рабочих дней
6	Номер следующего действия	-	-	8- если есть нарушения; 9- если нарушений нет	-	-

Приложение

2

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

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП

Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Центр

Таблица. Условные обозначения

(диаграммы и таблицу смотрите в бумажном варианте)

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, в территориальные
подразделения Комитета дорожной полиции
Министерства внутренних дел Республики
Казахстан для оформления наследства
несовершеннолетним детям»

Экранная форма заявления на электронную государственную услугу

(формы смотрите в бумажном варианте)

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, в территориальные
подразделения Комитета дорожной полиции
Министерства внутренних дел Республики
Казахстан для оформления наследства
несовершеннолетним детям»

Выходная форма положительного ответа на электронную государственную услугу

(формы смотрите в бумажном варианте)

Уведомления, предоставляемые получателю

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

Выходная форма отрицательного ответа (отказ) на электронную государственную услугу

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

П р и л о ж е н и е 5
к регламенту электронной государственной
услуги «Выдача справок в пенсионные фонды,
банки для распоряжения вкладами
несовершеннолетних детей, в территориальные
подразделения Комитета дорожной полиции
Министерства внутренних дел Республики
Казахстан для оформления наследства
несовершеннолетним детям»

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

(наименование услуги)

1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания
электронной государственной услуги?
1) не удовлетворен;
2) частично удовлетворен;
3) удовлетворен.

2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания
электронной государственной услуги?
1) не удовлетворен;
2) частично удовлетворен;
3) удовлетворен.

Утвержден постановлением
акимата Мангистауской области
от «29» декабря 2012 года № 351

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

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга «Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям» (далее – электронная государственная услуга) оказывается отделами образования районов и городов Мангистауской области, аппаратами акима поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – услугодатель), через центры обслуживания населения (далее – Центр), а также через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz.

2. Электронная государственная услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям» (далее – Стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки».

3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная.

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте электронной государственной услуги «Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям» (далее – Регламент):

- 1) АРМ – автоматизированное рабочее место;
- 2) информационная система – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса (далее – ИС);
- 3) единая нотариальная информационная система – это аппаратно-программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных палат (далее – ЕНИС);
- 4) индивидуальный идентификационный номер – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства (далее – ИИН);
- 5) 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) 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 – физическое лицо;

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

11) электронная государственная услуга – государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;

12) веб–портал «электронного правительства» – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам;

13) региональный шлюз «электронного правительства» – подсистема шлюза «электронного правительства», предназначенная для интеграции информационных систем «электронного акимата» в рамках реализации электронных услуг (далее – РШЭП);

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

15) электронная цифровая подпись — набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания (далее – ЭЦП).

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

6. Пошаговые действия и решения услугодателя через ПЭП (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

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

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

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

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

5) процесс 3 – выбор получателем электронной государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и заполнение получателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 11 Стандарта, а также выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП получателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки услугодателем;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой

электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;

12) процесс 8 – получение получателем результата услуги (выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

7. Пошаговые действия и решения услугодателя через Центр (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Центр) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод оператором Центра в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания электронной государственной услуги;

2) процесс 2 – выбор оператором Центра электронной государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и ввод оператором Центра данных получателя, а также данных по доверенности представителя получателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных получателя, а также в ЕНИС – о данных доверенности представителя получателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных получателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

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

6) процесс 5 – заполнение оператором Центра формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных получателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание электронной государственной услуги;

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса получателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Центра через ШЭП в АРМ РШЭП;

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

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой

электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;

11) процесс 9 – получение получателем через оператора Центра результата электронной государственной услуги (выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП.

8. Формы заполнения запроса и ответа на электронную государственную услугу приведены на веб-портале «электронного правительства» www.egov.kz.

9. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на ПЭП в разделе «История получения услуг», а также при обращении в Центр.

10. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону call-центра: (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

11. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги: сотрудник Центра.

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

13. Диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

14. Формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги, включая формы уведомления указаны в приложениях 3,4 к настоящему Регламенту.

15. Результаты оказания электронной государственной услуги получателям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 5 к настоящему Регламенту.

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

1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и

ресурсов).

17. Техническое условие оказания электронной государственной услуги:

- 1) выход в Интернет;
- 2) наличие ИИН у лица, которому оказывается электронной государственной услугой;
- 3) авторизация с ПЭП;
- 4) наличие пользователя ЭЦП.

Приложение

1

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ через ПЭП

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
2 Наименование СФЕ	Получатель	ПЭП	Получатель	ПЭП	Получатель	АРМ РШ
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на ПЭП по ИИН и паролю	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя	Выбирает электронную государственную услугу и формирует данные запроса, выбор получателем ЭЦП	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя ЭЦП	Удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя и направление запроса в АРМ РШЭП	Регистрация документа
4 Форма завершения (данные, документация, организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге	Маршрутизация запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса, прикреплённых заявлений

5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минут	1,5 минут	30 секунд – 1 минута	1 минута
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	-	-	7 – если есть нарушения в данных получателя; 8 – если нарушений нет

Таблица 2. Описание действий СФЕ через Центр

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7
2	Наименование СФЕ	АРМ ИС ЦОН	Оператор Центра	Оператор Центра	ГБД ФЛ, ЕНИС	Оператор Центра	Оператор Центра	АРМ
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется оператор Центра по логину и паролю	Выбирает электронную государственную услугу и формирует данные запроса	Направление запроса в ГБД ФЛ, ЕНИС	Формирует сообщение о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя	Заполнение запроса с прикреплением к форме запроса необходимых документов и удостоверение ЭЦП	Направление документа удостоверенного (подписанного) ЭЦП в АРМ РШЭП	Регистрация документа
4	Форма завершения (данные, документация, организационно-распорядительное решение)	Регистрация запроса в системе с приложением заявления	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Формирование мотивированного ответа	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса при приеме заявления
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минут	1,5 минут	30 секунд – 1 минута	1 минута	30 секунд – 1 минута
6	Номер следующего действия	2	3	4 – если есть нарушения в данных получателя; 5 – если нарушений нет	-	-	-	8 – если есть нарушения; 9 – если нарушений нет

П р и л о ж е н и е	2
к регламенту электронной государственной услуги «Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям»	

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП

Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Центр

Таблица. Условные обозначения

(диаграммы и таблицу смотрите в бумажном варианте)

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»	

Экранная форма заявления на электронную государственную услугу

(формы смотрите в бумажном варианте)

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»	

Выходная форма положительного ответа на электронную государственную услугу (форму смотрите в бумажном варианте)

Уведомления, предоставляемые получателю

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

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

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

П р и л о ж е н и е 5
к регламенту электронной государственной
услуги «Выдача справок органов,
осуществляющих функции по опеке или
попечительству для оформления сделок
с имуществом, принадлежащим на праве
собственности несовершеннолетним детям»

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

(наименование услуги)

1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания электронной государственной услуги?
 - 1) не удовлетворен;
 - 2) частично удовлетворен;
 - 3) удовлетворен.
2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания электронной государственной услуги?

- 1) 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) удовлетворен.

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