

Об утверждении регламентов электронных государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Костанайской области от 22 ноября 2012 года № 527. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 4 декабря 2012 года № 3910. Утратило силу - Постановлением акимата Костанайской области от 20 ноября 2013 года № 508

Примечание РЦПИ.

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

Сноска. Утратило силу - Постановлением акимата Костанайской области от 20.11.2013 № 508 (вводится в действие со дня подписания).

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", пунктом 2 статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты электронных государственных услуг:
 - 1) "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации";
 - 2) "Выдача справок по опеке и попечительству";
 - 3) "Выдача справок 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) "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Костанайской области Бектурганова С.Ч.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Исполняющий обязанности
акима области *В. Мейстер*

СОГЛАСОВАНО:

Министр транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан

_____ *А. Жумагалиев*

_____ М. Жундубаев

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а

от 22 ноября 2012 года № 527

**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 Костанайской области, аппаратами акима поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – услугодатель), на альтернативной основе через Центры обслуживания населения (далее – Центр), а также через веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz.

2. Электронная государственная услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги "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 № 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки" (далее – Стандарт).

3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: **ч а с т и ч н о
а в т о м а т и з и р о в а н н а я .**

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 – Р е г л а м е н т) :

- 1) АРМ – автоматизированное рабочее место;
- 2) информационная система – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с

применением аппаратно-программного комплекса (далее – ИС);

3) единая нотариальная информационная система - это аппаратно-программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных палат (далее – ЕНИС);

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

5) ГБД ФЛ – государственная база данных "Физические лица";

6) 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 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" - обеспечивает информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами местного исполнительного органа и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных услуг местным исполнительным органом (далее - РШЭП);

14) шлюз "электронного правительства" – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем "электронного

правительства" в рамках реализации электронных услуг (далее – ШЭП);

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

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

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

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

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

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

4) процесс 2 – формирование ПЭП 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, в случае отсутствия мест в дошкольной организации, уведомление о постановке на очередь, с указанием номера очередности в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

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

- 1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в АРМ РШЭП ИИН и пароля (процесс авторизации) для оказания электронной государственной услуги;
- 2) процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя электронной государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных получателя;
- 3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных получателя;
- 4) условие 1 – проверка наличия данных получателя в ГБД ФЛ;
- 5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в ГБД ФЛ;
- 6) процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных получателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание электронной государственной услуги;
- 7) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;
- 8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;
- 9) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;

10) процесс 8 – получение получателем результата электронной государственной услуги (направление в детские дошкольные организации, в случае отсутствия мест в дошкольной организации, уведомление о постановке на очередь, с указанием номера очередности в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) процесс 9 – получение получателем через оператора Центра результата электронной государственной услуги (направление в детские дошкольные организации, в случае отсутствия мест в дошкольной организации, уведомление о постановке на очередь, с указанием номера очередности в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП.

9. Формы заполнения запроса и ответа на электронную государственную услугу приведены на веб-портале "электронного правительства" www.e.gov.kz, а также в услугодателе или Центре.

10. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале "электронного правительства" в разделе "История получения услуг", а также при обращении в услугодателя или Центр.

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

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

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

- 1) П Э П ;
- 2) А Р М Р Ш Э П ;
- 3) Г Б Д Ф Л ;
- 4) А Р М И С Ц О Н ;
- 5) Е Н И С ;
- 6) У с л у г о д а т е л ь ;
- 7) Ц е н т р .

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

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

15. В приложениях 3, 4 к настоящему Регламенту представлены формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги (выходной документ), включая формы уведомления.

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

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

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

18. Технические условия оказания электронной государственной услуги:

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

Приложение 1

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ через ПЭП

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7	8
2. Наименование СФЕ, ИС	ПЭП	ПЭП	ПЭП	ПЭП	ПЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
3. Наименование действия (процедуры, операции) и	Получатель, авторизуется на ПЭП по ИИН и паролю	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных	Получатель выбирает электронную государственную услугу и формирует данные запроса,	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных	Удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя и на-	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в докумен-	Получение результата электронной государствен-

	их опи- сание		получа- теля	выбор получа- телем ЭЦП	получа- теля ЭЦП	ление запро- са в АРМ РШЭП	т а х получа- теля	венной услуги	
4.	Форма завер- шения (дан- ные, до- кумент, органи- зацион- но-рас- поряди- тельное ре- шение)	Отобра- жение уведом- ления об ус- пешном форми- ровании запроса	Форми- рование сообщения об отказе в за- праши- ваемой элект- ронной госу- дарст- венной услуге	Маршру- тизация запроса	Форми- рование сообщения об отказе в за- праши- ваемой элект- ронной госу- дарст- венной услуге	Марш- рути- зация запро- са	Регис- трация запро- са с прис- воен- ием номера заяв- лению	Формиро- вание мотиви- рованно- го отказа	Отобра- жение выход- ного доку- мента
5.	Сроки испол- нения	30 сек – 1 мин	30 сек	1,5 мин	1,5 мин	30 сек – 1 мин	1,5 мин	30 сек – 1 мин	3 рабо- чих дня
6.	Номер следую- щего дейст- вия	2 – если есть наруше- ния в данных получа- теля; 3 – если автори- зация прошла успешно	–	4 – если есть на- рушения в данных получа- теля; 5 – если наруше- ний нет	–	–	7 – если есть нару- шения в дан- ных полу- чате- ля; 8 – если нару- шений нет	–	–

Таблица 2. Описание действий СФЕ через услугодателя

1	№ дей- ствия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7	8
2	Наиме- нование СФЕ, ИС	Услу- года- тель	Услу- года- тель	Услуго- датель	ГБД ФЛ	Услугода- тель	Услугода- тель	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
	Наиме- нование дейст- вия	Авто- ризу- ется	Выбор сот- руд- ником услу- года-	Направ- ление	Форми- рова- ние	Заполне- ние формы запроса с прикреп-		Формирует сообщение	Полу- чение полу- чате- лем

3	(процесса, процедуры, операции) и их описание	на АРМ РШЭП через ИИН и роль	теля электрон-ной государственной услуги	запроса о данных получателя в ГБД ФЛ	сообщения об от-сутствии и данных ГБД ФЛ	лением сканиро-ванных докумен-тов и удостове-рением ЭЦП	Регистра-ция доку-мента в А Р М РШЭП	об отказе в имеющихся нарушениями в документах получателя	ре-зультата электронной государственной услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Р е-гист-рация за-проса в сис-теме	Отоб-раже-ние уве-дом-ления о б ус-пеш-ном фор-миро-вании за-проса	Маршру-тизация запроса	Форми-рова-ние моти-виро-ванно-го отказа	Отображе-ние уведомле-ния об успешном форми-ровании запроса	Регистра-ция запроса с присвое-нием номера заявлению	Формирова-ние мотиви-рованного отказа	Отоб-раже-ние выход-ного доку-мента
5	Сроки исполнения	10 – 15 сек	10 сек	1,5 мин	10 – 15 сек	10 – 15 сек	1,5 мин	30 сек – 1 мин	3 ра-бочих дня
6	Номер следующего действия	–	–	4 – если есть нарушения; 5 – если нарушений нет	–	6	7 – если есть нарушения; 8 – если нарушений нет	–	–

Таблица 3. Описание действий СФЕ через Центр

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование СФЕ, ИС	АРМ И С ЦОН	Центр	Центр	ГБД ФЛ, ЕНИС	Центр	Центр	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
Наименование действия	Авторизуется	Выбирает электрон-	На-правление	Формирует сообщение о невозможности	Заполнение запроса с при-крепле-	На-правление доку-мента		Форми-рование сообщения об от-казе в	Получение получателем ре-

3	(процесса, процедуры, операции) и их описание	оператора Центра логики и паролю	ную государственную услугу и формирует данные запроса	запроса в ГБД ФЛ, ЕНИС	получения данных связи с отсутствием данных получателя	в форме запроса с необходимыми документов и удостоверение ЭЦП	к удостовере-нно-го (подписанного) ЭЦП в АРМ РШЭП	Регистрация документа	связи с имеющимися нарушениями в документах получателя	зультата электронной государственной услуги
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 отказа	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Отображение выходного документа
5	Сроки исполнения	30 сек – 1 мин	30 сек	1,5 мин	1,5 мин	30 сек – 1 мин	1 мин	1,5 мин	30 сек – 1 мин	3 рабочих дня
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 м е ч а н и е :

В данных таблицах перечисляются действия (функции, процедуры, операции) всех СФЕ с указанием форм завершения, сроков исполнения и указанием номеров последующих действий в технологической цепочке процесса оказания электронной государственной услуги.

На основании таблиц приложения 1 к настоящему Регламенту строятся

диаграммы функционального взаимодействия при оказании электронных государственных услуг.

Приложение 2

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

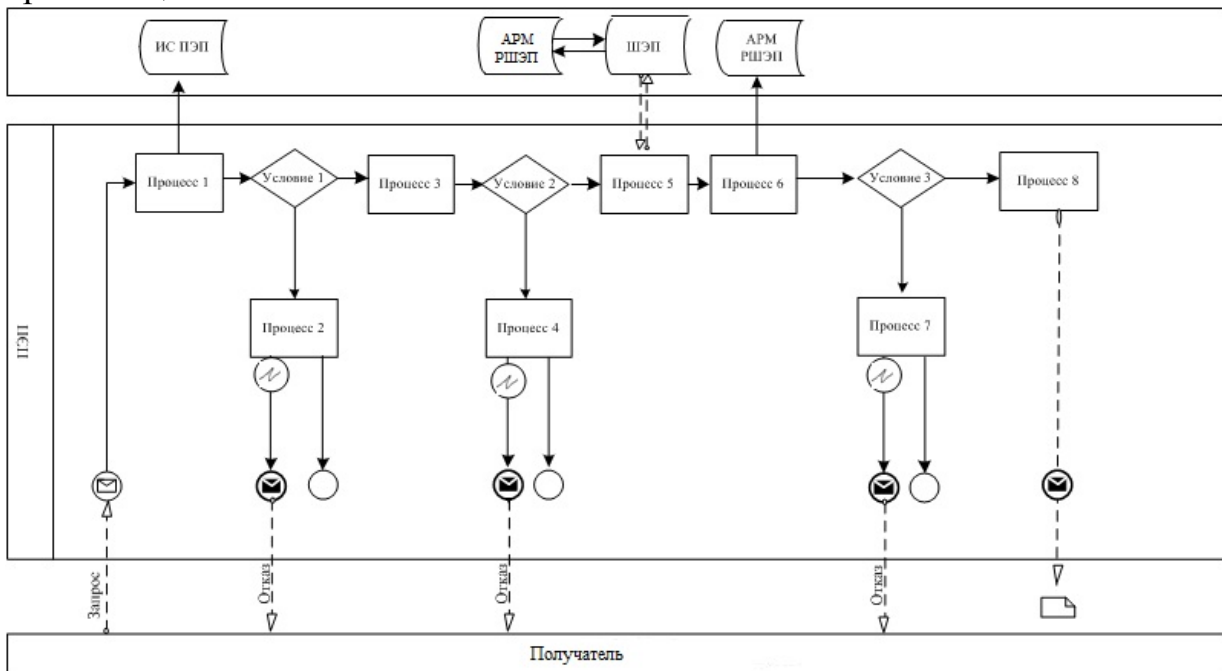


Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП

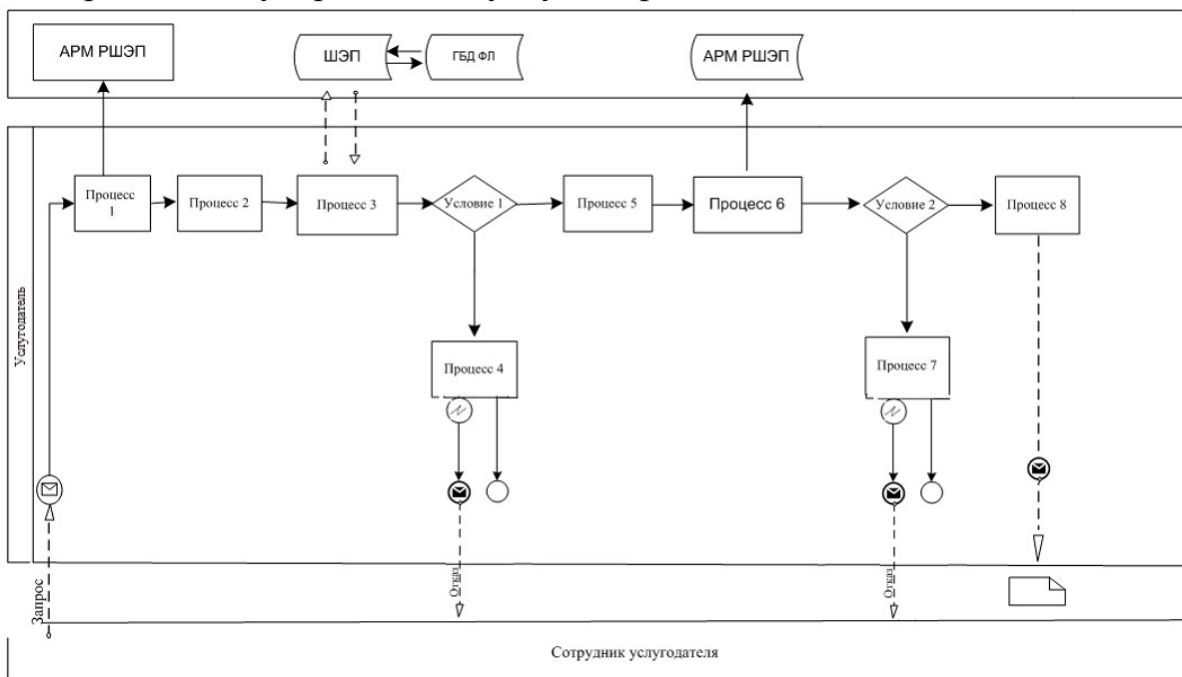


Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя

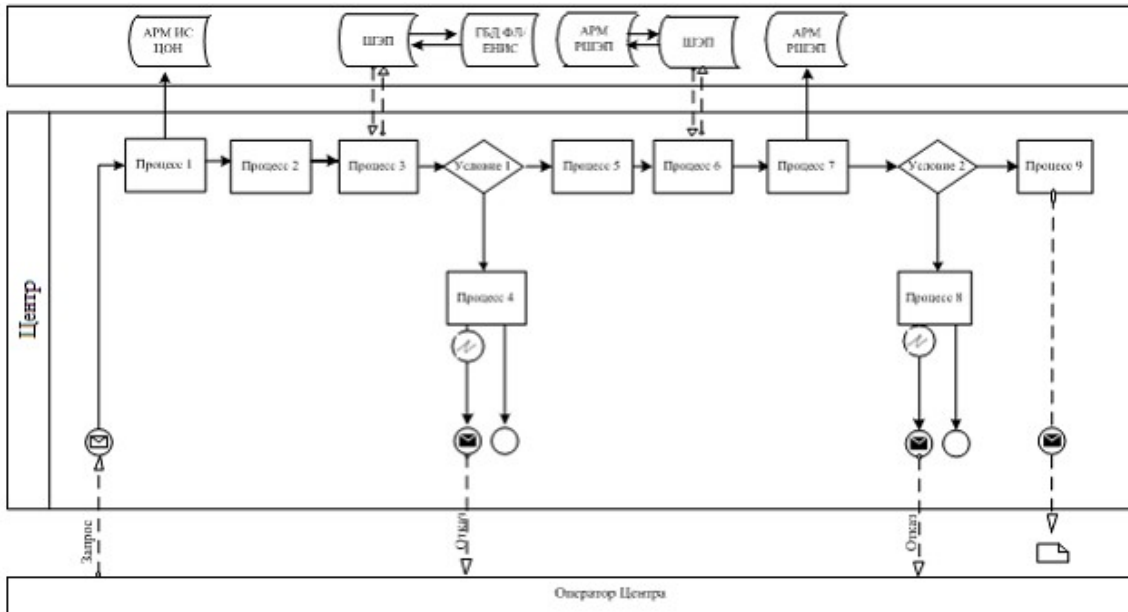


Рисунок 3. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Центр

Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю

Примечание:

Типовое оформление диаграммы приведено в графической нотации BPMN 1.2, используемой для моделирования бизнес-процессов. Моделирование в BPMN осуществляется посредством диаграмм с небольшим числом графических элементов. Это помогает получателям быстро понимать логику процесса. Выделяют четыре основные категории элементов:


- 1) объекты потока управления: события, действия и логические операторы;
- 2) соединяющие объекты: поток управления, поток сообщений и ассоциации;
- 3) роли: пулы и дорожки;
- 4) артефакты: данные, группы и текстовые аннотации.

Элементы этих четырех категорий позволяют строить диаграммы бизнес-процессов. Для повышения выразительности модели спецификация разрешает создавать новые типы объектов потока управления и артефактов, которые должны быть приведены в разделе "Примечания".

Приложение 3

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

Экранная форма заявления на электронную государственную услугу

	Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған Документ сформирован системой электронного правительства	ЭУП/ТЭП ХҚКО/ЦОН
Жіберілген күні Дата подачи	05.09.2012	АЖО/АРМ 08000024216

Начальнику управления образования
города
Начальнику отдела образования района
Акиму посёлка, аула (села), аульного
(сельского) округа

от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____
тел. _____

Заявление

Прошу поставить на очередь для получения места в дошкольной организации
№ _____, моего ребенка _____
дата рождения _____

Прилагаю документы, подтверждающие право на первоочередное направление в
дошкольную организацию _____

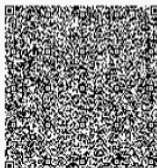
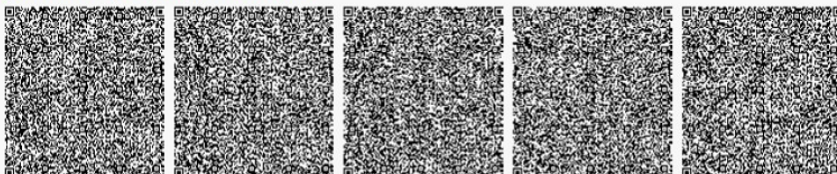
Место работы родителей:

матери- _____
отца- _____

Дата _____

Подпись _____

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



*Штрих-код «Электрондық әкімдік» апаратық жүйесі ұсынған және "Қостанай қаласы әкімдігінің білім беру бөлімі" ММ(Қостанай қ. электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды)
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью ГУ "Отдел образования акимата города Костаная"(г. Костанай)

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"

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

Управление образования города

Отдел образования района

Акимат посёлка, села

НАПРАВЛЕНИЕ №....

для зачисления ребенка в дошкольную организацию

Управление образования города _____ направляет в дошкольную организацию

№ _____, расположенную по адресу: г. _____, ул. _____

Фамилия, имя, отчество ребенка: _____

Дата рождения: _____

Домашний адрес ребенка: _____

Направление должно быть представлено в дошкольную организацию в течение 5 дней со дня ее выдачи.

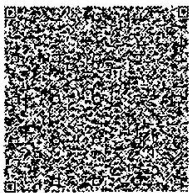
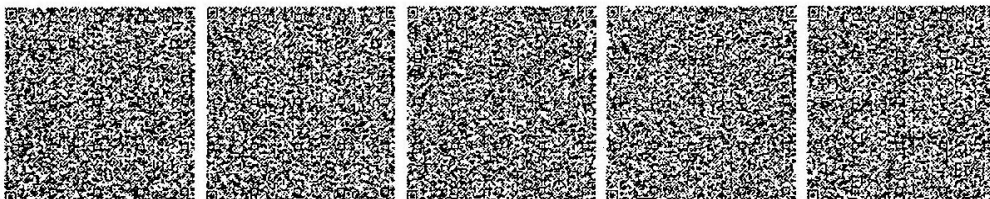
Направление выдано « _____ » _____

/ФИО/ Начальника Управления образования (расшифровка подписи)

Печать

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына 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 өкімдік» аппаратық жүйесі ұсынған және «Қостанай қаласы өкімдігінің білім беру бөлімі» ММ(Қостанай қ. электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректері кампиды)

Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью ГУ «Отдел образования акимата города Костаная» (г. Костанай)

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.

Уведомление о регистрации ребенка дошкольного возраста для направления в дошкольную организацию

	Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған Документ сформирован системой электронного правительства	ЭУП/ПЭП ХККО/ЦОН
Жіберілген күні Дата подачи	05.09.2012	АЖО/АРМ 08000024216

Уведомление о регистрации ребенка

Настоящее уведомление выдано _____
(ФИО родителя)

В том, что _____
(ФИО ребенка)

Поставлен (а) на очередь в «Журнале регистрации детей дошкольного возраста для направления в дошкольные организации» за № _____, от « ____ » _____ 20__ года

Потребители, стоящие в очереди на получение места в дошкольную организацию имеют возможность осуществлять контроль продвижения своей очередности в соответствии с графиком работы (отдел, акимат), а также через электронный портал.

(специалист управления образования)

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



*Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және "Қостанай қаласы әкімдігінің білім беру бөлімі" ММ(Қостанай қ. электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды)
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью ГУ "Отдел образования акимата города Костаная" (г. Костанай)

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

"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.

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

от 2012 года № 527

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 Костанайской области (далее – услугодатель), на безальтернативной основе через Центры обслуживания населения (далее - Центр), а также через веб-портал "электронного правительства" : www.e.gov.kz.

2. Электронная государственная услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству",

утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки" (далее – С т а н д а р т) .

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 – 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) ГБД ФЛ – государственная база данных "Физические лица";

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 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 (далее – ПЭП);

13) региональный шлюз "электронного правительства" - обеспечивает информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами местного исполнительного органа и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных услуг местным исполнительным органом (далее - РШЭП);

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

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

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

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

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

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

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

4) процесс 2 – формирование ПЭП 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 (справка в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

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

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

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

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

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

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в 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 (справка в форме бумажного документа), сформированного АРМ Р Ш Э П .

8. Формы заполнения запроса и ответа на электронную государственную услугу приведены на веб-портале "электронного правительства" www.e.gov.kz, а также в Центре .

9. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале "электронного правительства" в разделе "История получения услуг", а также при обращении в Центр.

10. Необходимую информацию и консультацию (в том числе обжалования) по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону call–центра ПЭП: (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

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

1) П Э П ;

2) А Р М Р Ш Э П ;

3) Г Б Д Ф Л ;

2	Наименование СФЕ, ИС	ПЭП	ПЭП	ПЭП	ПЭП	ПЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Получатель, авторизуется на ПЭП по ИИН и паролю	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя	Получатель выбирает электронную государственную услугу и формирует данные запроса, выбор получателем ЭЦП	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя ЭЦП	Удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя и направление запроса в АРМ РШЭП	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя	Получение получателем результата электронной государственной услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организация, распоряжение)	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 заявлению	Формирование мотивированного отказа	Отображение выходного документа
5	Сроки исполнения	30 сек – 1 мин	30 сек	1,5 мин	1,5 мин	30 сек – 1 мин	1,5 мин	30 сек – 1 мин	5 рабочих дня
6	Номер следующего действия	2–если есть нарушения в данных получателя; 3–если	–	4–если есть нарушения в данных получателя; 5–если	–	–	7–если есть нарушения в данных получателя;	–	–

	авторизация прошла успешно		нарушений нет			8–если нарушений нет	–		
--	----------------------------	--	---------------	--	--	----------------------	---	--	--

Таблица 2. Описание действий СФЕ через Центр

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	АРМ ЦОН	ИС	Центр	Центр	ГБД ФЛ, ЕНИС	Центр	Центр	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	
2	Наименование СФЕ, ИС	АРМ ЦОН	ИС	Центр	Центр	ГБД ФЛ, ЕНИС	Центр	Центр	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
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 приложением к форме запроса необходимых документов и удостоверение ЭЦП	Направление документа удостоверенного (подписанного) ЭЦП в АРМ РШЭП	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя	Получение получателем результата электронной государственной услуги	
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация запроса в системе присвоения номера заявлению	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Формирование мотивированного отказа	Отображение уведомления об успешном формировании и запроса	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Отображение выходного документа	
5	Сроки исполнения	30 сек–1 мин	30 сек	1,5 мин	1,5 мин	30 сек–1 мин	1 мин	1,5 мин	30 сек–1 мин	5 рабочих дня	
	Номер следующей			4–если есть нарушения в				8–если есть нару-			

6	-	2	3	данных получа- теля; 5-если наруше- ний нет	-	-	-	шения; 9-если нару- шений нет	-	-
---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---

П р и м е ч а н и е :

В данной таблице перечисляются действия (функции, процедуры, операции) всех СФЕ с указанием форм завершения, сроков исполнения и указанием номеров последующих действий в технологической цепочке процесса оказания электронной государственной услуги.

На основании таблиц приложения 1 к настоящему Регламенту строятся диаграммы функционального взаимодействия при оказании электронных государственных услуг.

П р и л о ж е н и е 2

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

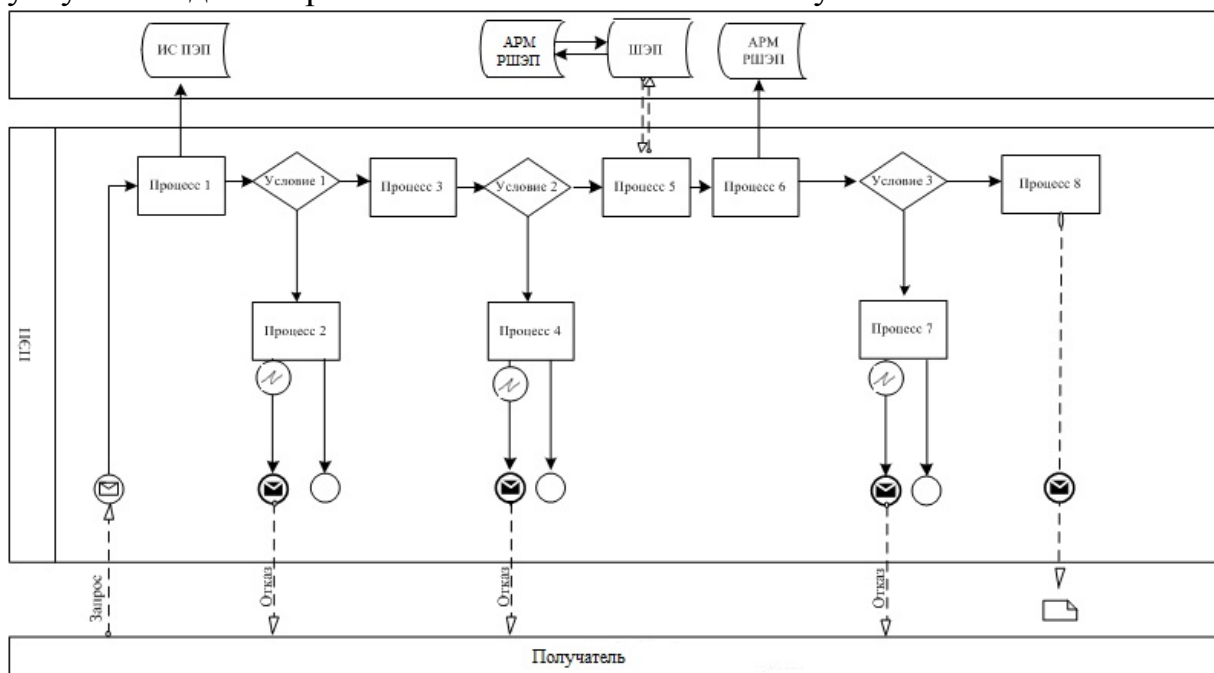


Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП

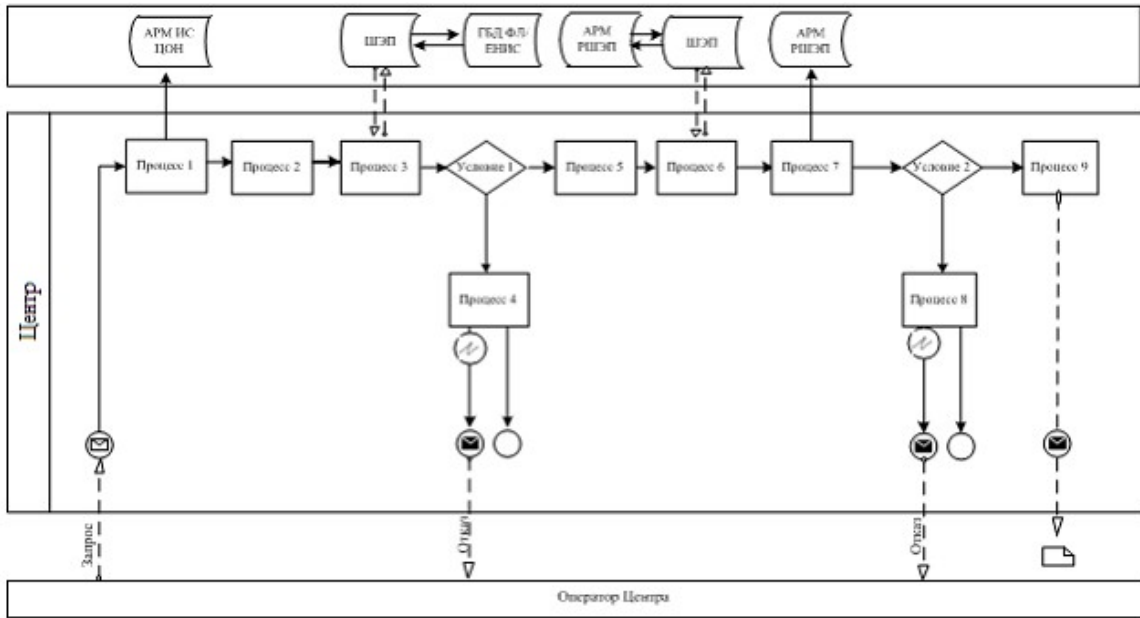


Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Центр

Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю

Примечание:

Типовое оформление диаграммы приведено в графической нотации BPMN 1.2, используемой для моделирования бизнес-процессов. Моделирование в BPMN осуществляется посредством диаграмм с небольшим числом графических элементов. Это помогает получателям быстро понимать логику процесса. Выделяют четыре основные категории элементов:

- 1) объекты потока управления: события, действия и логические операторы;
- 2) соединяющие объекты: поток управления, поток сообщений и ассоциации;
- 3) роли: пулы и дорожки;
- 4) артефакты: данные, группы и текстовые аннотации.

Элементы этих четырех категорий позволяют строить диаграммы бизнес-процессов. Для повышения выразительности модели спецификация разрешает создавать новые типы объектов потока управления и артефактов, которые должны быть приведены в разделе "Примечания".

Приложение 3

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

Выходная форма положительного ответа на электронную государственную услугу

	Кодит электроннах үкімет жұмысшы қаулағаш	ЭУП/ПЭП	
	Документ сформирован системой электронного правительства	ХХҚО/ЦОН	002015533567
Жіберілген күні	25.09.2012	АЖО/АРМ	08000025174
Дата подлин			

СПРАВКА № _____

Настоящая справка в ы д а н а

гр.(ке) _____

проживающему (ей) в г. _____

по ул. _____, дом № _____

кв. № _____ в том, что он (она) согласно решению акима (город, район)

№ _____ от « _____ » _____ 201__ г.

действительно назначен (а) опекуном (попечителем)

над _____ « _____ » _____

19__ года рождения и над его (ее) имуществом (опись имущества в деле, имущества нет).

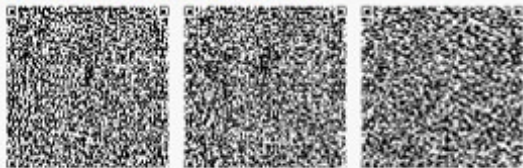
На опекуна (попечителя) возлагается обязанность о воспитании, обучении, подготовки к общественно-полезной деятельности подопечного, защищать и охранять его личные имущественные права, являться его представителем на суде и во всех государственных учреждениях без особого полномочия.

Начальник районного, городского
отдела образования _____

Ф.И.О

Осы қарат «Электрондық қарат және электрондық цифрлық қолтабыс туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРҰ 7-бөлімнің 1-тармағына сәйкес қалға тасқалыптығы қаралға тағ.

Дәлелді документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронном цифровом подписке» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық қарат» қараттық жұмысі ұрәттін және "Қостанай қаласы әкімдігінің білім беру бөлімі" ММ(Қостанай қ. электрондық-цифрлық қолтабысмен қол қойыптығы деректерді қамтыға)

Штрих-код содержит данные, предоставляемые информационной системой «Электронный документ» и подписанные электронно-цифровой подписью ГУ "Отдел образования акимата города Костанай" (г. Костанай)

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 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.

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

о т

2 2

н о я б р я

2 0 1 2

г о д а

№ 527

**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 Костанайской области (далее – услугодатель), на безальтернативной основе через Центры обслуживания населения (далее - Центр), а также через веб-портал "электронного правительства" : www.e.gov.kz.

2. Электронная государственная услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги "Выдача справок 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 № 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки" (далее – С т а н д а р т) .

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 п а л а т (д а л е е - 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) ГБД ФЛ – государственная база данных "Физические лица";

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 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" - обеспечивает информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами местного исполнительного органа и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных услуг местным исполнительным органом (далее - РШЭП);

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

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

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

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

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

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

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

4) процесс 2 – формирование ПЭП 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 (справка в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП. Электронный

документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) процесс 9 – получение получателем через оператора Центра результата электронной государственной услуги (справка в форме бумажного документа), сформированного АРМ РШЭП.

8. Формы заполнения запроса и ответа на электронную государственную услугу приведены на веб-портале "электронного правительства" www.e.gov.kz, а

т а к ж е в Ц е н т р е .

9. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале "электронного правительства" в разделе "История получения услуг", а также при обращении в Центр.

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

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

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

- 1) П Э П ;
- 2) А Р М Р Ш Э П ;
- 3) Г Б Д Ф Л ;
- 4) А Р М И С Ц О Н ;
- 5) Е Н И С ;
- 6) Ц е н т р .

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

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

14. В приложениях 3, 4 к настоящему Регламенту представлены формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги (выходной документ), включая формы уведомления.

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

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

- 1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);
- 2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

4	Форма завершения (данные, документ, 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 заявления	Формирование мотивированного отказа	Отображение выходного документа
5	Сроки исполнения	30 сек – 1 мин	30 сек	1,5 мин	1,5 мин	30 сек – 1 мин	1,5 мин	30 сек – 1 мин	5 рабочих дня
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	8	9
2.	Наименование СФЕ, ИС	АРМ ИС ЦОН	Центр	Центр	ГБД ФЛ, ЕНИС	Центр	Центр	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
	Наименование				Формирует сообщение	Заполнение запроса	Направление		Формирование сообщения	Получение

3.	ние 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	о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя	прикреплением к форме запроса необходимых документов и удостоверение ЭЦП	документа удостоверенного (подписанного) ЭЦП в АРМ РШЭП	Регистрация документа	щения об от-казе в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя	получателем результата электронной государственной услуги
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация запроса в системе с присвоенным номером заявлению	Отображение уведомления об успешном формировании и за-проса	Маршрутизация запроса	Формирование мотивированного отказа	Отображение уведомления об успешном формировании и за-проса	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоенным номером заявлению	Формирование мотивированного отказа	Отображение выходного документа
5.	Сроки исполнения	30 сек –1 мин	30 сек	1, 5 мин	1, 5 мин	30 сек –1 мин	1 мин	1, 5 мин	30 сек –1 мин	5 рабочих дня
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 м е ч а н и е :

В данной таблице перечисляются действия (функции, процедуры, операции) всех СФЕ с указанием форм завершения, сроков исполнения и указанием номеров последующих действий в технологической цепочке процесса оказания

электронной государственной услуги.

На основании таблиц приложения 1 к настоящему Регламенту строятся диаграммы функционального взаимодействия при оказании электронных государственных услуг.

Приложение 2

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

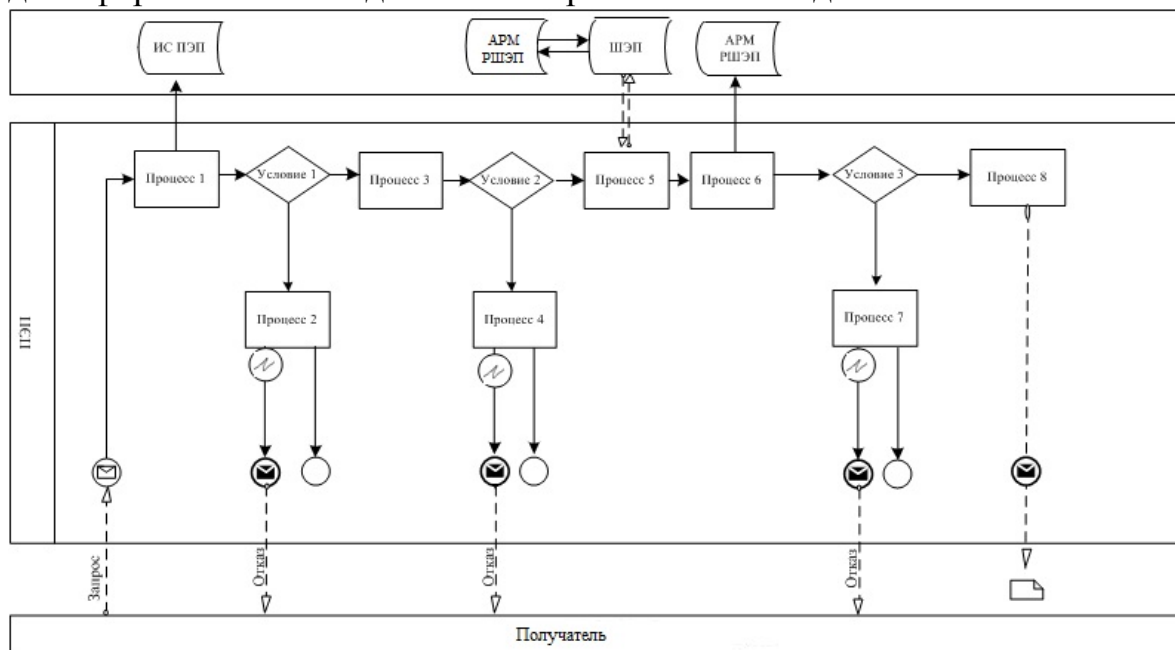


Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП

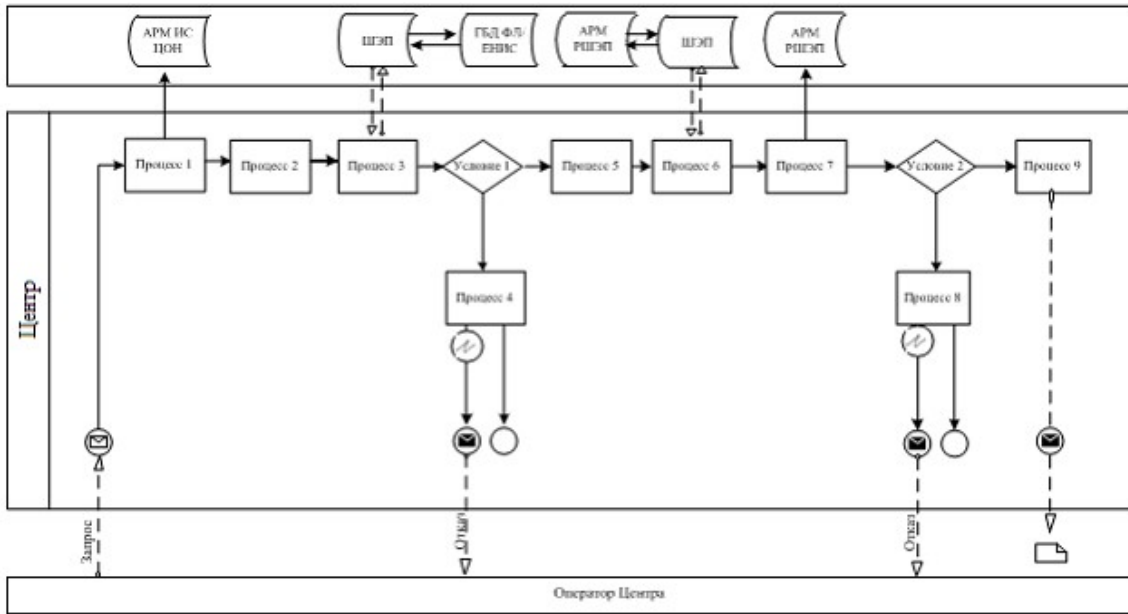


Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Центр

Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю

Примечание:

Типовое оформление диаграммы приведено в графической нотации BPMN 1.2, используемой для моделирования бизнес-процессов. Моделирование в BPMN осуществляется посредством диаграмм с небольшим числом графических элементов. Это помогает получателям быстро понимать логику процесса. Выделяют четыре основные категории элементов:


- 1) объекты потока управления: события, действия и логические операторы;
- 2) соединяющие объекты: поток управления, поток сообщений и ассоциации;
- 3) роли: пулы и дорожки;
- 4) артефакты: данные, группы и текстовые аннотации.

Элементы этих четырех категорий позволяют строить диаграммы бизнес-процессов. Для повышения выразительности модели спецификация разрешает создавать новые типы объектов потока управления и артефактов, которые должны быть приведены в разделе "Примечания".

Приложение 3

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

Экранная форма заявления на электронную государственную услугу

	Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған Документ сформирован системой электронного правительства	ЭҮП/ПЭП ХҚКО/ЦОН
Жіберілген күні Дата подачи	12.01.2012	АЖО/АРМ 08000000273

Районный (городской) отдел
образования
от (Ф.И.О. заявителя) _____
адрес проживания, телефон: _____

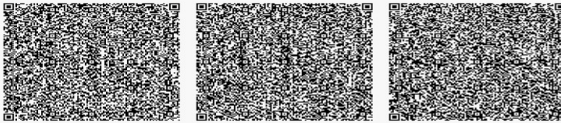
Заявление

Прошу Вашего разрешения снять пенсионные накопления в накопительном пенсионном фонде _____ (название фонда указывается согласно записи в свидетельстве о праве на наследство) за несовершеннолетних детей (Ф.И.О.) _____ в связи со смертью вкладчика (Ф.И.О.) _____ свидетельство о смерти от _____ года (дата выдачи свидетельства) № _____

Дата «__» _____ год

Подпись заявителя(ей) _____

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына 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 әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және "Қостанай қаласы әкімдігінің білім беру бөлімі" ММ(Қостанай қ. электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды)
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью ГУ "Отдел образования акимата города Костаная"(г. Костанай)

Экранная форма заявления на электронную государственную услугу

	Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған Документ сформирован системой электронного правительства	ЭУП/ПЭП	
	Жіберілген күні Дата подачи	12.01.2012	ХҚКО/ЦОН АЖО/АРМ 08000000273

Районный (городской) отдел
образования
от (Ф.И.О. заявителя) _____
адрес проживания, телефон: _____

Заявление

Прошу Вашего разрешения на распоряжение (уступка прав и обязательств, расторжение договоров) вкладами в банке _____ (название банка) несовершеннолетних детей:

_____ (указать Ф.И.О. детей, год рождения, № свидетельства о рождении, дети старше 10 лет расписываются, пишут слово – «согласны»)

Сведения об отце (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано)

_____ роспись _____

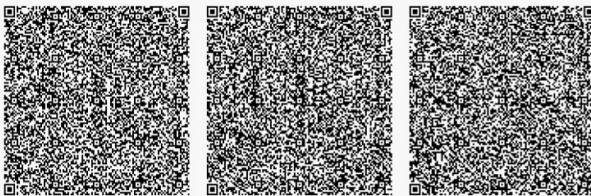
Сведения о матери (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано)

_____ роспись _____

Дата «__» _____ год

Подпись обоих родителей _____

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



*Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және "Қостанай қаласы әкімдігінің білім беру бөлімі" ММ(Қостанай қ. электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды)
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью ГУ "Отдел образования акимата города Костаная"(г. Костанай)

Экранная форма заявления на электронную государственную услугу



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған
Документ сформирован системой электронного правительства

ЭҮП/ЛЭП

ХҚКО/ЦОН

Жіберілген күні
Дата подачи

12.01.2012

АЖО/АРМ

08000000273

Районный (городской) отдел
образования
от (Ф.И.О. заявителя) _____
адрес проживания, телефон: _____

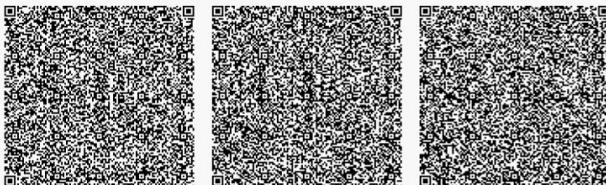
Заявление

Прошу Вашего разрешения на осуществление сделки в отношении транспортного средства, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему(им) ребенку(детям):

Дата « ___ » _____ год

Подпись заявителя(ей) _____

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына 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 әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және "Қостанай қаласы әкімдігінің білім беру бөлімі" ММ(Қостанай қ. электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды)
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью ГУ "Отдел образования акимата города Костаная"(г. Костанай)

Приложение 4

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

Выходная форма положительного ответа на электронную государственную услугу



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған
Документ сформирован системой электронного правительства

Берілген күні
Дата выдачи

13.02.2012

ЭУП/ПЭП

ХҚҚО/ДОН

АЖО/АРМ

08000001932

Наименование накопительного
пенсионного фонда _____

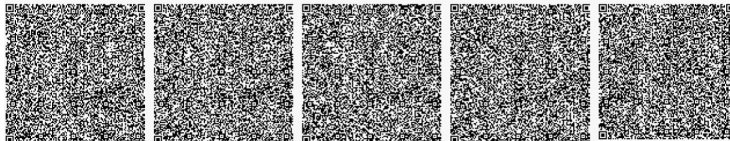
Районный (городской) отдел образования разрешает (Ф.И.О. заявителя) _____, _____ года рождения, (удостоверение личности № _____ от _____ года, выдано _____), законному(ым) представителю(ям) (родителям (родителю), опекуну или попечителю, патронатному воспитателю и другим заменяющим их лицам) несовершеннолетнего _____ (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 № _____ от _____ года, выдана _____), в связи со смертью вкладчика (Ф.И.О. наследодателя), _____ (свидетельство о смерти от _____ года, № _____).

Начальник районного (городского)
отдела образования _____ подпись (Ф.И.О.)

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

М.П.

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



*Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және «Қостанай қаласы әкімдігінің білім беру бөлімі» ММ(Қостанай қ. электрондық-цифрлық қолтабамен қол қойылған деректерді қамтиды)
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью ГУ *Отдел образования акимата города Костаная*(г. Костанай)

Выходная форма положительного ответа на электронную государственную услугу

	Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған Документ сформирован системой электронного правительства	ЭУП/ПЭП
	Берілген күні Дата выдачи	13.02.2012

Наименование банка

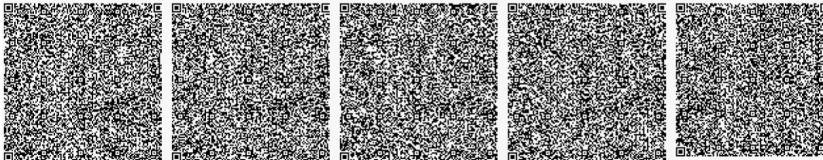
Районный (городской) отдел образования разрешает (Ф.И.О. заявителя) _____, _____ года рождения, (удостоверение личности № _____ от _____ года, выдано _____), законному(ым) представителю(ям) (родители (родитель), опекуну(ам) или попечителю, патронатному воспитателю и другим заменяющим их лицам) несовершеннолетнего 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.

Начальник районного (городского) _____
отдела образования _____ подпись (Ф.И.О.)

М.П.

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

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



*Штрих-код «Электрондық әкімдік» апаратық жүйесі ұсынған және "Қостанай қаласы әкімдігінің білім беру бөлімі" ММ(Қостанай қ. электрондық-шифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды)
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью ГУ "Отдел образования акимата города Костаная"(г. Костанай)

Выходная форма положительного ответа на электронную государственную услугу



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған
Документ сформирован системой электронного правительства

ЭУП/ПЭП
ХҚКО/ЦОН

Берілген күні
Дата выдачи

13.02.2012

АЖО/АРМ

08000001932

Республика Казахстан
районный (городской)
отдел образования

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

разрешает на _____
транспортного средства _____

Начальник районного (городского)
отдела образования _____

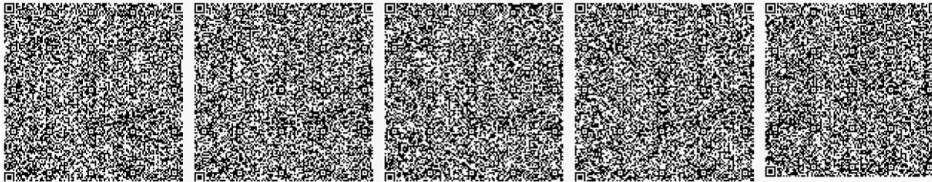
подпись (Ф.И.О.)

М.П.

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-тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатқа тең.

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



*Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және "Қостанай қаласы әкімдігінің білім беру бөлімі" ММ(Қостанай қ. электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды)

Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью ГУ "Отдел образования акимата города Костаная"(г. Костанай)

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.

У т в е р ж д е н

постановлением акимата Костанайской области
от 22 ноября 2012 года № 527

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 Костанайской области (далее – услугодатель), на безальтернативной основе через Центры обслуживания населения (далее - Центр) , а также через веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz.

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

3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная .

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.

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

- 1) АРМ – автоматизированное рабочее место;
- 2) информационная система – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса (далее – ИС);
- 3) единая нотариальная информационная система - это аппаратно-программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных палат (далее – ЕНИС);
- 4) индивидуальный идентификационный номер – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства (далее – ИИН);
- 5) ГБД ФЛ – государственная база данных "Физические лица";
- 6) 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 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" - обеспечивает информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами местного исполнительного органа и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных услуг местным исполнительным органом (далее - РШЭП);

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

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

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

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

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

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

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

4) процесс 2 – формирование ПЭП 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 (справка в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

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

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

2) процесс 2 – выбор оператором Центра электронной государственной

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

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

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

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

б) 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 (справка в форме бумажного документа), сформированного АРМ РШЭП.

8. Формы заполнения запроса и ответа на электронную государственную услугу приведены на веб-портале "электронного правительства" www.e.gov.kz, а также в Центре.

9. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале "электронного правительства" в разделе "История получения услуг", а также при обращении в Центр.

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

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

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

- 1) П Э П ;
- 2) А Р М Р Ш Э П ;
- 3) Г Б Д Ф Л ;
- 4) А Р М И С Ц О Н ;
- 5) Е Н И С ;
- 6) Ц е н т р .

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

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

14. В приложениях 3, 4 к настоящему Регламенту представлены формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги (выходной документ), включая формы уведомления.

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

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

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

17. Технические условия оказания электронной государственной услуги:

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

Приложение 1

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ через ПЭП

1.	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Наименование СФЕ, ИС	ПЭП	ПЭП	ПЭП	ПЭП	ПЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
3.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Получатель, авторизуется на ПЭП по ИИН и паролю	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя	Получатель выбирает электронную государственную услугу и формирует данные запроса, выбор получателем ЭЦП	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя ЭЦП	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 результатов электронной государственной услуги
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании и 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 присвоенным номером заявления	Формирование мотивированного отказа	Отображение выходного документа
5.	Сроки исполнения	30 сек – 1 мин	30 сек	1,5 мин	1,5 мин	30 сек – 1 мин	1,5 мин	30 сек – 1 мин	5 рабочих дня

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

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
2	Наименование СФЕ, ИС	АРМ ИС ЦОН	Центр	Центр	ГБД ФЛ, ЕНИС	Центр	Центр	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
3	Наименование действия (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	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя	Получение получателем результата электронной государственной услуги
4	Форма завершения (данные, документ, органи-	Регистрация запроса в системе с присвое-	Отображение уведомления об успешном	Маршрути-	Формирование мотивированно-	Отображение уведомления об успешном	Маршрут -	Регистрация запроса с присвое-	Формирование мотивиро-	Отображение выходя-

	зационно-распорядительное решение)	нием номера заявления	формировании запроса	зация запроса	г о отказа	формировании запроса	тизация запроса	нием номера заявления	ванно-г о отказа	ного документа
5	Сроки исполнения	30 сек – 1 мин	30 сек	1,5 мин	1,5 мин	30 сек – 1 мин	1 мин	1,5 мин	30 сек – 1 мин	5 рабочих дня
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 м е ч а н и е :

В данной таблице перечисляются действия (функции, процедуры, операции) всех СФЕ с указанием форм завершения, сроков исполнения и указанием номеров последующих действий в технологической цепочке процесса оказания электронной государственной услуги.

На основании таблиц приложения 1 к настоящему Регламенту строятся диаграммы функционального взаимодействия при оказании электронных государственных услуг.

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"

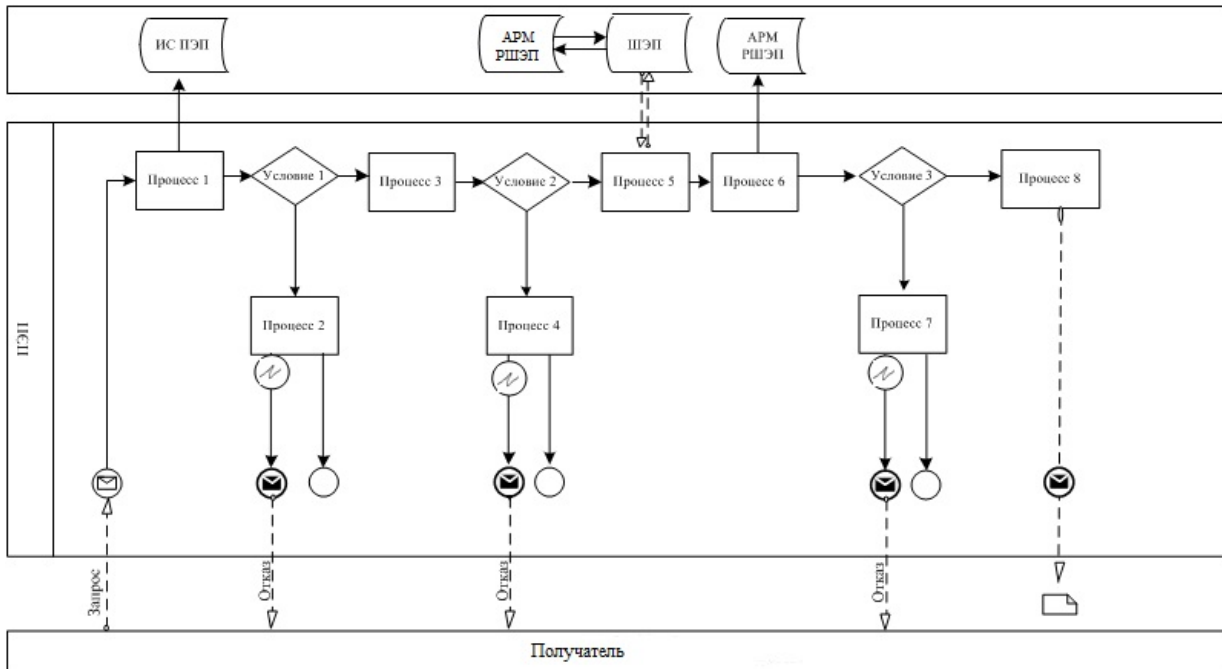


Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП

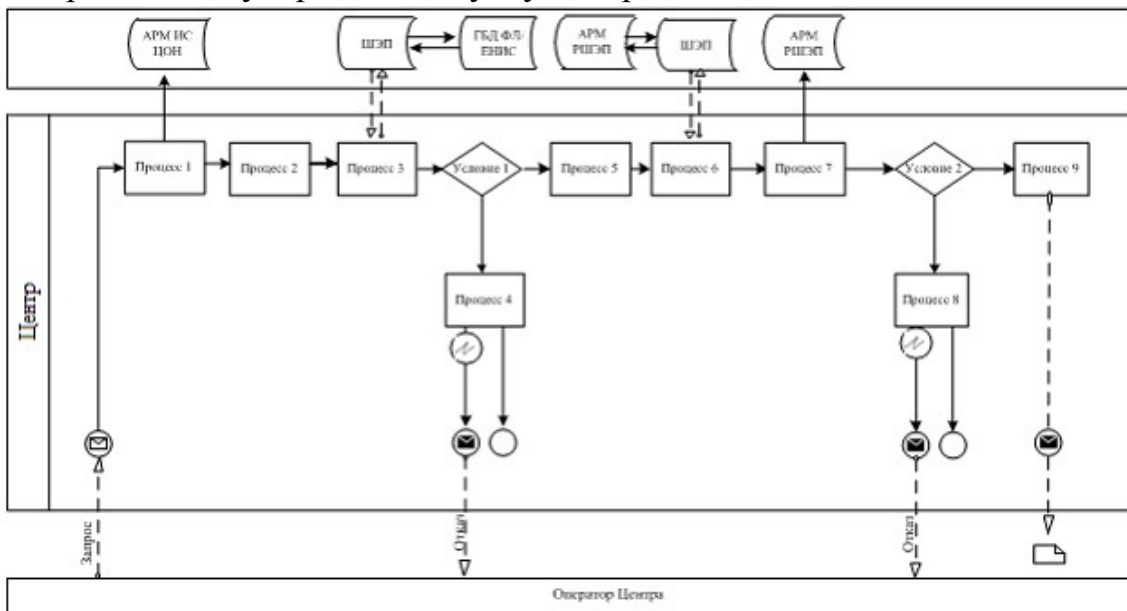


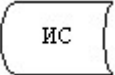
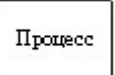

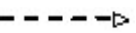




Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Центр

Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие

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

П р и м е ч а н и е :

Типовое оформление диаграммы приведено в графической нотации BPMN 1.2, используемой для моделирования бизнес-процессов. Моделирование в BPMN осуществляется посредством диаграмм с небольшим числом графических элементов. Это помогает получателям быстро понимать логику процесса.

Выделяют четыре основные категории элементов:

- 1) объекты потока управления: события, действия и логические операторы;
- 2) соединяющие объекты: поток управления, поток сообщений и ассоциации;
- 3) роли: пулы и дорожки;
- 4) артефакты: данные, группы и текстовые аннотации.

Элементы этих четырех категорий позволяют строить диаграммы бизнес процессов. Для повышения выразительности модели спецификация разрешает создавать новые типы объектов потока управления и артефактов, которые должны быть приведены в разделе "Примечания".

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

**Районный (городской) отдел образования
от супругов (Ф.И.О. полностью, без сокращений
точно по документу, удостоверяющему
личность)** _____

_____ **проживающих по адресу, телефон**

Заявление

Просим Вашего разрешения на отчуждение недвижимого имущества,
расположенного по адресу: _____

Имеем детей:

1. _____
2. _____
3. _____

(указать Ф.И.О. детей, год рождения, № свидетельства о рождении, дети старше
10 лет расписываются, пишут слово – «согласны»)

Сведения об отце (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано)

_____ **ропись**
Сведения о матери (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано)

_____ **ропись**

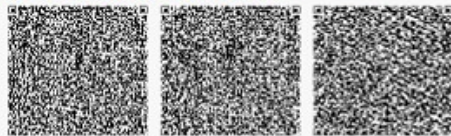
Адрес дальнейшего проживания _____

Фразу «В дальнейшем дети будут обеспечены жильем» (написать
собственноручно)

Дата « » год

Подпись обоих супругов

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРБ 7-бабының 1-тармағына
сәйкес қала тұрағына 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 құжат» құжаттың және электрондық цифрлық қолтабаның бірігіп берілген ММҚ (Қостанай қ.
электрондық цифрлық қолтабамен қол қойылған деректері келтіріледі).
Штрих-код содержит данные, предоставляемые информационной системой «Электронный документ и подписанный электронно-цифровой
подписью ГУ «Отдел образования администрации города Костанай» (г. Костанай)

**Экранная форма заявления на электронную
государственную услугу**

Районный (городской) отдел образования
от супругов (Ф.И.О. полностью, без сокращений
точно по документу, удостоверяющему
личность) _____

_____ проживающих по адресу, телефон _____

Заявление

Просим Вашего разрешения на залог недвижимого имущества,
расположенного по адресу: _____

_____ для получения кредита в размере _____ сроком на _____

Имеем детей:

1. _____
2. _____
3. _____

(указать Ф.И.О. детей, год рождения, № свидетельства о рождении, дети старше
10 лет расписываются, пишут слово – «согласны»)

Сведения об отце (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано)

_____ роспись _____

Сведения о матери (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано)

_____ роспись _____

Письмо из банка № _____

В случае потери жилья дети будут проживать по адресу (указать адрес
дополнительной площади или адреса близких родственников, согласных взять
детей), фразу «обязуемся в дальнейшем детей не оставить без жилья» –
написать собственноручно

Дата « » год

Подпись обоих супругов

Осы кодът «Електронен кодът» електронен цифров кодът е туралы 2003 жылғы 7 январьдағы № 370-ІІ ҚРБ 7-бабының 1-тармағына
сәйкес қолға тасығыштағы кодқа 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 «Електрондық өкілдік» электрондық ақпараттың ұлғайту және «Қостанай қаласы өкілдігінің білім беру бөлімі» ММ(Қостанай қ.
электрондық-цифрлық қолтабының қол қойылатын деректері кіретіндігі)
Штрих-код содержит данные, предоставляемые информационной системой «Электронный заказчик» и подписанные электронно-цифровой
подписью ГУ «Отдел образования администрации города Костаная» (г. Костанай)

Приложение 4

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

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

Республика Казахстан
Районный (городской) отделы образования

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

разрешает на _____ недвижимого
имущества, расположенного по адресу _____

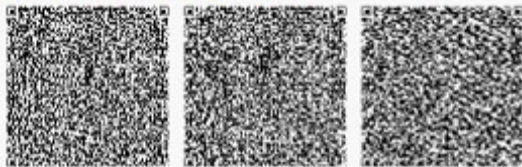
Начальник районного (городского)
отдела образования

_____ подпись (Ф.И.О.)

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

М.П.

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРБ 7-бабының 1-тармағына
сәйкес және тасымалдағы құжатқа тиес.
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 өкілдік» қапталдық жүйесі арқылы және "Қостанай қаласы өкілдігінің білім беру бөлімі" ММ(Қостанай қ.
электрондық-цифрлық қолтабаның қол қойыпған деректері кіретініне)
Штрих-код содержит данные, предоставляемые информационной системой «Электронный кабинет» и подписанные электронно-цифровой
подписью ГУ "Отдел образования акимата города Костанай" (г. Костанай)

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.

Приложение 5

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

Форма анкеты для определения показателей электронной государственной услуги: "качество" и "доступность" _____

_____ (наименование услуги)

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

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

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

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