

**Об утверждении регламентов электронных государственных услуг**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Петропавловска Северо-Казахстанской области от 10 июля 2012 года N 1351. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 9 августа 2012 года N 13-1-229. Утратило силу постановлением акимата города Петропавловска Северо-Казахстанской области от 27 мая 2013 года N 980

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Петропавловска Северо-Казахстанской области от 27.05.2013 N 980

      В соответствии с пунктом 2 статьи 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148 «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республики Казахстан», с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах» акимат города Петропавловска Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемые регламенты электронных государственных услуг:  
      1) «Выдача справок безработным гражданам»;  
      2) «Назначение государственной адресной социальной помощи»;  
      3) «Оформление документов для материального обеспечения детей - инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому»;  
      4) «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан».  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима города Петропавловска Северо-Казахстанской области Макину К.М.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким города Б. Жумабеков*

*«СОГЛАСОВАНО»*  
*Министр транспорта*  
*и коммуникации*  
*Республики Казахстан А. Жумагалиев*

Утвержден  
постановлением акимата г  
Петропавловска  
от 10 июля 2012 года № 1351

**Регламент электронной государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам» 1. Общие положения**

      1. Электронная государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ города Петропавловска», на альтернативной основе через центр обслуживания населения (далее - Центр) по месту жительства и веб-портал «электронного правительства» (далее – Услугодатель) по адресу: www.e.gov.kz  
      2. Электронная государственная услуга разработана на основании
стандарта государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее - Стандарт  
      3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная.  
      4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.  
      
5. В настоящем Регламенте «Выдача справок безработным гражданам» (далее - Регламент) используются следующие понятия:  
      1) информационная система (далее - ИС) – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса;  
      2) ИС МИО – информационная система местных исполнительных органов/информационная система «Региональный шлюз, как подсистема шлюза «электронного правительства» Республики Казахстан, в части автоматизированного рабочего места сотрудника местного исполнительного органа;  
      3) индивидуальный идентификационный номер (далее - ИИН) –уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства;  
      4) СФЕ – структурно-функциональные единицы — это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, принимающие участие в оказании электронной услуги на определенной стадии.  
      5) медиа-разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;  
      6) государственное учреждение (далее МИО) – государственное учреждение отдел занятости и социальных программ города Петропавловска, непосредственно представляющее электронную государственную услугу.  
      7) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;  
      8) пользователь - субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;  
      9) ИС НУЦ – информационная система Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан;  
      10) информационная система центров обслуживания населения (далее - ИС ЦОН) – 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;  
      11) шлюз «электронного правительства» (далее - ШЭП) - информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг;  
      12) веб-портал «электронного правительства» (далее - ПЭП) - информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам;  
      13) региональный шлюз «электронного правительства» - информационная система, обеспечивающая информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами МИО и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных услуг услугодателя (далее – РШЭП);  
      14) электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП) — набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;  
      15) электронные государственные услуги – государственные услуги, оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;  
      16) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;

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

      6. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги МИО, непосредственно предоставляющим данную электронную государственную услугу согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (рисунок 1):  
      1. пользователь должен обратиться в МИО для получения услуги имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов. Проверка подлинности заявления и документов пользователя сотрудником МИО.  
      2. процесс 1 – процесс ввода сотрудником МИО ИИН и пароля (процесс авторизации) в ИС МИО для оказания электронной государственной услуги;  
      3. условие 1 - проверка в ИС МИО подлинности данных о зарегистрированном сотруднике МИО через ИИН и пароль;  
      4. процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС МИО в связи с имеющими нарушениями в данных сотрудника МИО;  
      5. процесс 3 - выбор сотрудником МИО услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор сотрудником МИО регистрационного свидетельства ЭЦП для подписания;  
      6. процесс 4 - подписание посредством ЭЦП сотрудника МИО заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;  
      7. условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ИС МИО;  
      8. процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП сотрудника МИО;  
      9. процесс 6 – обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;  
      10. процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (справка о регистрации в качестве безработного, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО.  
      11. процесс 8 – выдача сотрудником МИО нарочно или посредством отправки на электронную почту пользователя результата электронной государственной услуги.   
      7. Пошаговые действия и решения услугодателя через ЦОН при оказании электронной государственной услуги приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту (рисунок 2):  
      1) процесс 1 - процесс авторизации оператора ЦОН в ИС ЦОН для оказания электронной государственной услуги;  
      2) условие 1 - проверка в ИС ЦОН подлинности данных о зарегистрированном операторе через ИИН и пароль, либо ЭЦП;  
      3) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС ЦОН в связи с имеющими нарушениями в данных оператора ЦОН;  
      4) процесс 3 - выбор оператором ЦОН услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор сотрудником ЦОН регистрационного свидетельства ЭЦП для подписания;  
      5) процесс 4 - подписание посредством ЭЦП оператора ЦОН заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;  
      6) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств в ИС ЦОН;  
      7) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП оператора;  
      8) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП оператора ЦОН электронного документа (запроса пользователя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;  
      9) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (справка о регистрации в качестве безработного, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в ИС ЦОН.  
      10) процесс 8 - выдача выходного документа сотрудником ЦОН пользователю услуги наручно или посредством отправки на электронную почту.  
      8. Пошаговые действия и решения услугодателя через ПЭП приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту (рисунок 3):  
      1) пользователь осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных пользователей на ПЭП);  
      2) процесс 1 – процесс ввода пользователем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном пользователе через ИИН и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющими нарушениями в данных пользователя;  
      5) процесс 3 – выбор пользователем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение пользователем формы (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор пользователем регистрационного свидетельства ЭЦП для подписания;  
      6) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП пользователя заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;  
      7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ПЭП;  
      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП пользователя;  
      9) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП пользователя электронного документа (запроса пользователя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;  
      10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (справка о регистрации в качестве безработного, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в личный кабинет на ПЭП.  
      9. В приложениях 4, 5 к настоящему Регламенту приведены экранные формы заполнения запроса и форма заявления на электронную государственную услугу, предоставляемые пользователю в случае получения электронной государственной услуги посредством ПЭП.  
      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 уполномоченный орган или ЦОН.  
      11. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону call - центра ПЭП (1414).

**3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги**

      12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      сотрудник МИО;  
      сотрудник ЦОН.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      14. В приложении 2 к настоящему Регламенту (рисунок 1, 2, 3) представлены диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций в соответствии с их описаниями, указанными в пункте 2 настоящего Регламента.  
      15. В приложении 5 к настоящему Регламенту представлены формы шаблонов в соответствии, с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги.  
      16. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту.  
      17. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги потребителями:  
      1) соблюдения конституционных прав и свобод человека;  
      2) соблюдение законности при исполнении служебного долга;  
      3) вежливость;  
      4) предоставление исчерпывающей и полной информации;  
      5) защита и конфиденциальность документов физических и юридических лиц.  
      18. Технические условия оказания электронной государственной услуги: выход в Интернет, наличие ИИН, авторизация ПЭП, наличие ЭЦП пользователя.

Приложение 1  
к Регламенту электронной  
государственной услуги  
**«**Выдача справок   
безработным гражданам»

**Таблица 1. Описание действий посредством МИО**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименова  ние СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | РШЭП (ШЭП) | ИС ЦОН |
| 3 | Наименова  ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка подлинно  сти заявления и документов потреби  теля, ввод данных в ИС МИО | Авториза  ция сотрудни  ка МИО в системе и заполне  ние формы запроса на оказания электрон  ной государственной услуги. | Маршрутизация уведомления о смене статуса запроса из ИС МИО в ИС ЦОН. | Присвоение номера заявлению. Формирова  ние уведомления с указанием текущего статуса. |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Прием заявления и документов на получения услуги. | Регистра  ция запроса с присвое  нием номера заявлению | Маршрутизация запроса. | Отображение статуса поступившие |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 10 минут. | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименова  ние СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | РШЭП (ШЭП) | ИС ЦОН |
| 3 | Наименова  ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполнение запроса. Принятие решения. | Формирование выходного документа | Маршрутизация уведомления о смене статуса запроса в ИС ЦОН. | Отображение статуса в работе |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Формирова  ние направле  ния, либо мотивированного отказа | Формирование выходного документа в системе | Маршрутизация запроса. | Отображение статуса в работе |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 10 минут | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. |
| 6 | Номер следующего действия | 6 | 7 | 8 | 9 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 2 | Наименова  ние СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | ШЭП (РШЭП) | ИС ЦОН |
| 3 | Наименова  ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Создание выходного документа. | Подписа  ние выходного документа ЭЦП сотруд  ника МИО. Формирование уведомле  ния о смене статуса оказания услуги в ИС ЦОН. | Маршрутизация уведомления о смене статуса в ИС ЦОН. | Отображение уведомления о завершении оказания услуги. |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача сотрудни  ком МИО нарочно или посредст  вом отправки на электрон  ную почту потреби  теля результата электрон  ной государст  венной услуги | Подписан  ный ЭЦП сотруд  ника МИО выходной документ. Отправка уведомле  ния о смене статуса в ИС ЦОН. | Маршрутизация. | Отображение статуса завершения исполнения и выдачи выходного документа. |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 минут | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 10 | 11 | 12 | - |

**Таблица 2. Описание действий посредством ЦОН**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | ЦОН | ИС ЦОН | РШЭП (ШЭП) | ИС МИО | МИО |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка подлин  ности заявления и документов потреби  теля, ввод данных в ИС ЦОН | Авто  ризация сотруд  ника ЦОН в системе и заполне  ние формы запроса на оказа  ния электронной государствен  ной услуги. | Марш  рути  зация запроса из ИС ЦОН в ИС МИО. | Прис  воение номера заявле  нию, отправ  ка на испол  нение | Проверка доку  ментов, принятия заявле  ния в работу |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Прием заявле  ния и документов на получения услуги. | Регистрация запроса в системе с присвое  нием номера заявле  нию | Марш  рути  зация запроса | Отоб  раже  ния заявле  ния в стату  се поступившие из ЦОН в ИС МИО | Приня  тие запро  са в работу |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 10 минут. | Не более 1 минуты. | Не более 1 мину  ты. | Не более 1 минуты. | Не более 10 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Наименова  ние СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | РШЭП (ШЭП) | ИС ЦОН | ЦОН |
| 3 | Наименова  ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполне  ние запроса. Принятие решения. | Формиро  вание выход  ного докумен  та | Маршрутиза  ция уведомления о смене ста  туса запро  са в ИС ЦОН. | Отоб  раже  ние статуса в рабо  те | - |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Формирование направле  ния, либо мотиви  рованного отказа | Форми  рование выход  ного докумен  та в системе | Маршрутиза  ция зап  роса. | Отоб  раже  ние статуса в рабо  те | - |
| 5 | Сроки исполнения | Три рабочих дня (день приема и день выдачи документов не входят в срок оказания государственной услуги) | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты | Не более 1 мину  ты. | - |
| 6 | Номер следующего действия | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 2 | Наименова  ние СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | ШЭП (РШЭП) | ИС ЦОН | ЦОН |
| 3 | Наименова  ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Создание выходного документа. | Подписа  ние выход  ного докумен  та ЭЦП сотруд  ника МИО. Формиро  вание уведомления о смене статуса оказания услуги в ИС ЦОН. | Маршрутиза  ция уведомления о смене стату  са в ИС ЦОН. | Отоб  раже  ние уведомле  ния о завершении оказания услу  ги. | Выдача сотрудником ЦОН нарочно или посредством отправки на электронную почту потреби  теля результата электронной государственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача подписан  ного выходного документа в ЦОН. | Передача уведомления в ИС ЦОН о заверше  нии исполне  ния. | Маршрутиза  ция. | Отоб  раже  ние статуса завершения исполнения | Выдача результата оказания услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты | Не более 1 мину  ты | Не более 10 минут. |
| 6 | Номер следующего действия | 12 | 13 | 14 | 15 | - |

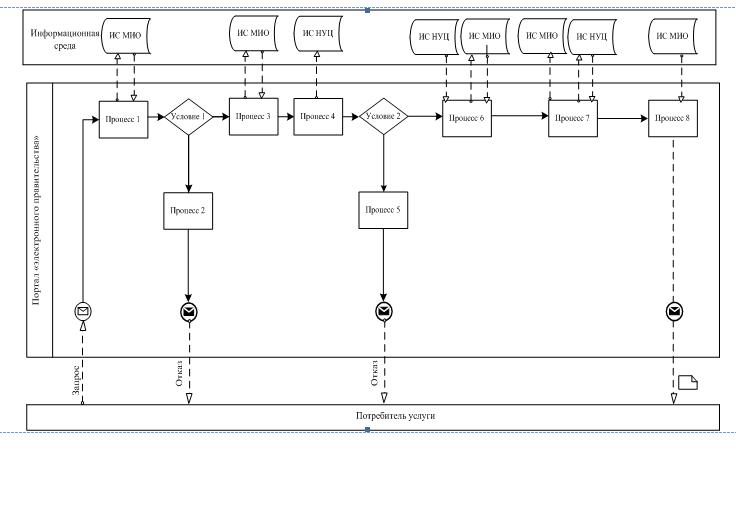
**Таблица 3. Описание действий посредством ПЭП**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименова  ние СФЕ, ИС | ПЭП | РШЭП (ШЭП) | ИС МИО | ИС ЦОН | МИО |
| 3 | Наименова  ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Авториза  ция потреби  теля на ПЭП, заполнение формы запроса. проверка корректности введенных данных для получения электрон  ной государст  венной услуги. | Маршрутизация запроса в ИС МИО и уведомления в ИС ЦОН (в случае коррект  ности введен  ных данных). | Прис  вое  ние номе  ра заяв  лению и отоб  раже  ние в ста  тусе пос  тупив  шие (в слу  чае корректности введенных дан  ных). | Отоб  раже  ние статуса поступив  шие с ПЭП в ИС ЦОН (в слу  чае корректности введенных дан  ных). | Принятие заявле  ния на исполне  ние (в случае коррект  ности введен  ных данных). |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организа  ционно-рас  порядитель  ное решение) | Отображе  ние уведомле  ния об успешном формирова  нии запроса или формирова  ние сообщения об отказе в запрашиваемой электрон  ной государст  венной услуге. | Маршрутизация запроса (в случае коррект  ности введен  ных данных). | Отправка уведомле  ния на ПЭП (в слу  чае корректности введенных дан  ных). | Отоб  раже  ние статуса (в слу  чае корректности введенных дан  ных). | Принятие в работу (в случае коррект  ности введен  ных данных). |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. | Не более 1 мину  ты. | Не более 1 мину  ты. | Не более 10 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

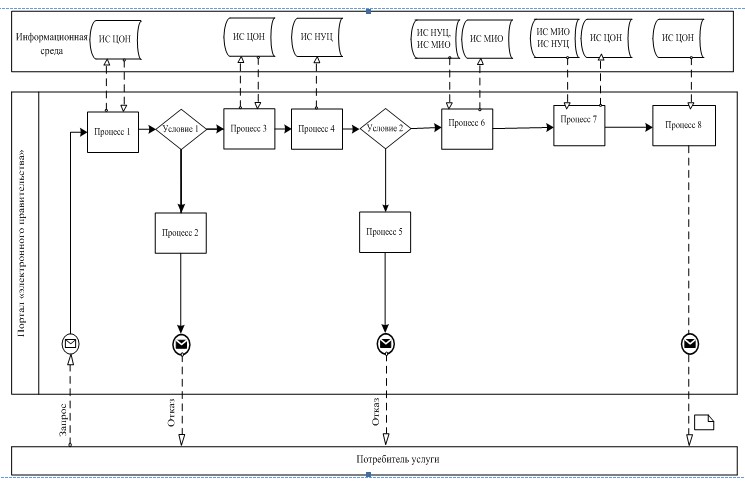
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Наименова  ние СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | ШЭП (РШЭП) | ПЭП | ИС ЦОН |
| 3 | Наименова  ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполнение запроса. Принятие решения. | Формиро  вание выход  ного докумен  та. | Марш  рути  зация уведомле  ния о смене стату  са «в рабо  те» на ПЭП и ИС ЦОН | Отоб  раже  ние статуса «в рабо  те» | Отображение уведомления и статуса |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Формирова  ние направле  ния, либо мотиви  рованного отказа | Формиро  вание выход  ного докумен  та в системе | Марш  рути  зация | Отоб  раже  ние статуса | Отображение статуса |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 10 минут | Не более 1 минуты. | Не более 1 мину  ты. | Не более 1 мину  ты. | Не более 1 минуты. |
| 6 | Номер следующего действия | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 2 | Наименова  ние СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | ШЭП (РШЭП) | ПЭП | ИС ЦОН |
| 3 | Наименова  ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Созда  ние выход  ного документа. | Подпи  сание выход  ного документа ЭЦП сотрудника МИО. Форми  рова  ние уведомле  ния о смене стату  са оказа  ния услуги на ПЭП и ИС ЦОН. | Маршру  тизация уведом  ления о смене статуса с выводом выходного документа на ПЭП и уведом  ления о смене статуса в ИС ЦОН. | Отоб  раже  ние уведомле  ния о завершении оказания услу  ги с возможнос  тью прос  мотра выходного доку  мента | Отображение уведомления о заверше  нии оказания услуги. |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подписан  ный выходной документ. | Отправка уведомления с выход  ным документом на ПЭП, и смены стату  са в ИС ЦОН. | Маршрутизация. | Отоб  раже  ние выходного доку  мента | Отображение статуса исполне  ния |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 мину  ты | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 12 | 13 | 14 | 15 | - |

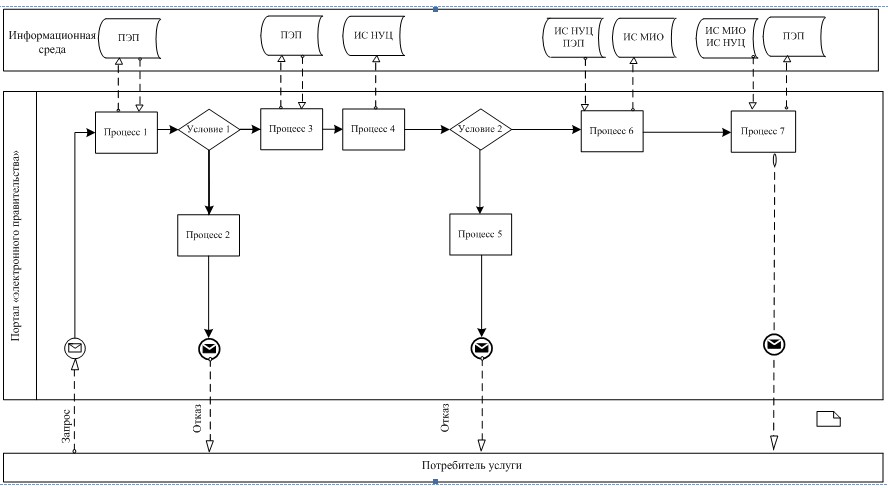
Приложение 2  
к Регламенту электронной  
государственной услуги  
«Выдача справок  
безработным гражданам»



**Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ИС МИО**



**Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ИС ЦОН**



**Рисунок 3. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги посредством портала «электронного правительства»**

**Таблица. Условные обозначения**

      Примечание:  
      Типовое оформление диаграммы приведено в графической нотации PMN 1.2,

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

      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 пользователям 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 безработным гражданам»

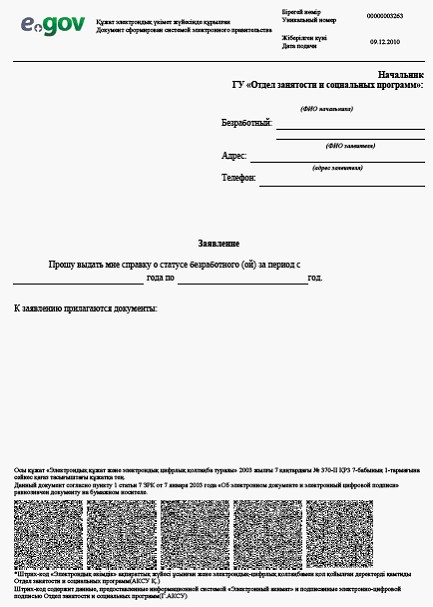
**Форма анкеты для определения показателей электронной государственной услуги: «качество» и «доступность»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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.

Приложение 4  
к Регламенту электронной  
государственной услуги  
«Выдача справок  
безработным гражданам»

**Экранная форма заявления на электронную**  
**государственную услугу**





Приложение 5  
к Регламенту электронной  
государственной услуги  
«Выдача справок  
безработным гражданам»

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



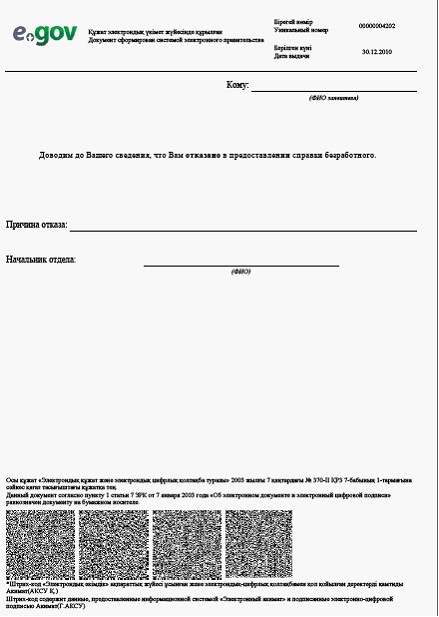


**Уведомления, предоставляемые пользователю**

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

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

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



Утвержден  
постановлением акимата  
города Петропавловска  
от 10 июль 2012 года №1351

**Регламент электронной государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи» 1. Общие положения**

      1. Электронная государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ города Петропавловска», а также через веб-портал «электронного правительства» (далее – Услугодатель) по адресу: www.e.gov.kz.  
      2. Электронная государственная услуга разработана на основании стандарта государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее - Стандарт).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая медиа-разрывы).  
      4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная услуга.  
      5. В настоящем Регламенте «Назначение государственной адресной социальной помощи» (далее - Регламент) используются следующие понятия:  
      1) информационная система (далее - ИС) – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса;  
      2) ИС МИО – информационная система местных исполнительных органов/информационная система «Региональный шлюз, как подсистема шлюза «электронного правительства» Республики Казахстан, в части автоматизированного рабочего места сотрудника местного исполнительного органа;  
      3) индивидуальный идентификационный номер (далее - ИИН) –уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства;  
      4) СФЕ – структурно-функциональные единицы — это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, принимающие участие в оказании электронной услуги на определенной стадии.  
      5) медиа-разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;  
      6) государственное учреждение (далее МИО) – государственное учреждение отдел занятости и социальных программ города Петропавловска, непосредственно представляющее электронную государственную услугу.  
      7) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;  
      8) пользователь - субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;  
      9) участковая комиссия – специальная комиссия, создаваемая решением акимов соответствующих административно-территориальных единиц для проведения обследования материального положения лиц (семей), обратившихся за адресной социальной помощью;  
      10) ИС НУЦ – информационная система Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан;  
      11) шлюз «электронного правительства» (далее - ШЭП) - информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг.  
      12) веб-портал «электронного правительства» (далее - ПЭП) - информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам;  
      13) региональный шлюз «электронного правительства» - информационная система, обеспечивающая информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами МИО и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных услуг МИО (далее – РШЭП);  
      14) электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП) — набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;  
      15) электронные государственные услуги – государственные услуги, оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;  
      16) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;

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

      6. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги МИО, непосредственно предоставляющим данную электронную государственную услугу, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (рисунок 1):  
      1)пользователь должен обратиться в МИО для получения услуги имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов. Проверка подлинности заявления и документов пользователя сотрудником МИО.  
      2)процесс 1 – процесс ввода сотрудником МИО ИИН и пароля (процесс авторизации) в ИС МИО для оказания электронной государственной услуги;  
      3)условие 1 - проверка в ИС МИО подлинности данных о зарегистрированном сотруднике МИО через ИИН и пароль;  
      4)процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС МИО в связи с имеющими нарушениями в данных сотрудника МИО;  
      5)процесс 3 - выбор сотрудником МИО услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор сотрудником МИО регистрационного свидетельства ЭЦП для подписания;  
      6)процесс 4 - подписание посредством ЭЦП сотрудника МИО заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;  
      7)условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ИС МИО;  
      8)процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП сотрудника МИО;  
      9)процесс 6 – обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;  
      10)процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО (уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги).  
      11)процесс 8 – выдача сотрудником МИО нарочно или посредством отправки на электронную почту пользователя результата электронной государственной услуги.  
      7. Пошаговые действия и решения услугодателя через ПЭП приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту (рисунок 2):  
      1) пользователь осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных пользователей на ПЭП);  
      2) процесс 1 – процесс ввода пользователем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном пользователе через ИИН и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющими нарушениями в данных пользователя;  
      5) процесс 3 – выбор пользователем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение пользователем формы (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор пользователем регистрационного свидетельства ЭЦП для подписания;  
      6) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП пользователя заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;  
      7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ПЭП;  
      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП пользователя;  
      9) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП пользователя электронного документа (запроса пользователя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;  
      10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в личный кабинет на ПЭП.  
      8. В приложении 4,5 к настоящему Регламенту представлены экранные формы заполнения запроса и форма заявления на электронную государственную услугу, предоставляемые пользователю в случае получения электронной государственной услуги посредством ПЭП.  
      9. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале «электронного правительства» в разделе «История получения», а также при обращении в МИО.  
      10. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону саll–центра ПЭП: (1414).

**3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги**

      11. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      1) сотрудник МИО.  
      12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      13. В приложении 2 к настоящему Регламенту (рисунок 1, 2) представлены диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций в соответствии с их описаниями, указанными в пункте 2 настоящего Регламента.  
      14. В приложении 5 к настоящему Регламенту представлены формы шаблонов в соответствии, с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги.  
      15. Результаты оказания электронной государственной услуги пользователям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту.  
      16. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги пользователям:  
      1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;  
      2) соблюдение законности при исполнении служебного долга;  
      3) вежливость;  
      4) предоставление исчерпывающей и полной информации;  
      5) защита и конфиденциальность документов физических и юридических лиц.  
      17. Технические условия оказания электронной государственной услуги: выход в Интернет, наличие ИИН, авторизация ПЭП, наличие ЭЦП пользователя.

Приложение 1  
к Регламенту электронной  
государственной услуги  
«Назначение государственной  
адресной социальной помощи»

**Таблица 1. Описание действий посредством МИО**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | РШЭП (ШЭП) |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка подлинности заявления и документов пользователя, ввод данных в ИС МИО | Авторизация сотрудника МИО в системе и заполнение формы запроса на оказания электронной государствен  ной услуги. | Маршрутизация запросов в ИС ЦГО для получения данных о пользо  вателе |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организацион  но-распоря дительное решение) | Прием заявления и документов на получения услуги. | Регистрация запроса с присвоением номера заявлению | Маршрутизация запроса. |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут. | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |

**Таблица 2. Описание действий посредством ПЭП**

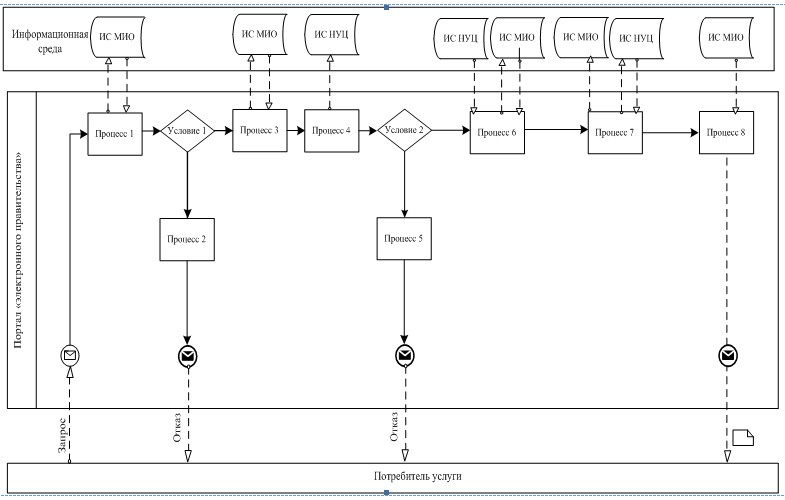
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименова  ние СФЕ, ИС | ПЭП | РШЭП (ШЭП) | ИС МИО | МИО |
| 3 | Наименова  ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Авторизация пользовате  ля на ПЭП, заполнение формы запроса. Проверка корректнос  ти введенных данных для получения электронной государ  ственной услуги. | Маршру  тизация запроса в ИС МИО (в случае коррект  ности введенных данных). | Присвое  ние номера заявле  нию (в случае коррект  ности введен  ных данных). | Принятие заявления на исполнение (в случае коррект  ности введенных данных). |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организа ционно-рас  порядитель  ное решение) | Отображение уведомления об успешном формирова  нии запроса или формирова  ние сообщения об отказе в запрашивае  мой электронной государ  ственной услуге. | Маршрути  зация запроса (в случае корректности введенных данных). | Отправка уведомления на ПЭП (в случае коррект  ности введен  ных данных). | Принятие в работу (в случае корректности введенных данных). |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименова  ние СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | ШЭП (РШЭП) | ПЭП |
| 3 | Наименова  ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполнение запроса. Принятие решения о назначении государственной адресной социальной помощи | Формиро вание выход  ного докумен  та. | Маршрутизация уведомле  ния о смене статуса «в работе» на ПЭП | Отобра жение статуса «в работе» |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организа ционно-рас  порядитель  ное решение) | Формирование уведомления, либо мотивирован  ного отказа | Формиро  вание выход  ного докумен  та в системе | Маршрутизация. | Отображе  ние статуса |
| 5 | Сроки исполнения | В течение 10 календарных дней. | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. |
| 6 | Номер следующего действия | 6 | 7 | 8 | 9 |

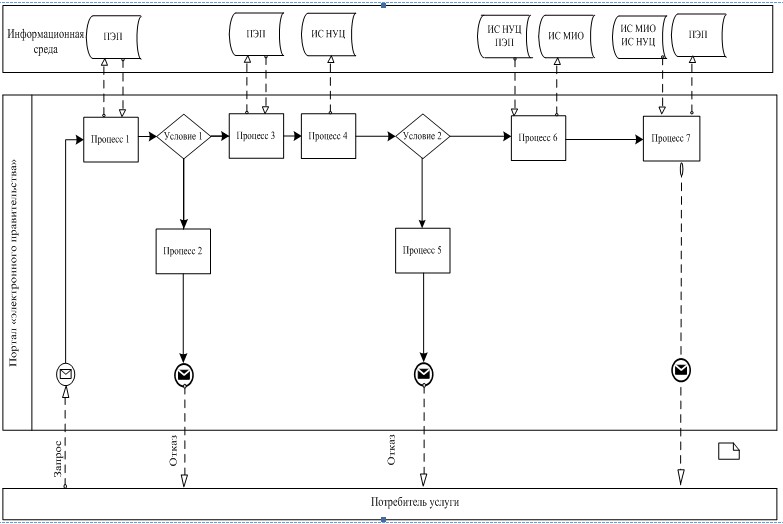
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 2 | Наименова  ние СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | ШЭП (РШЭП) | ПЭП |
| 3 | Наименова  ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Создание выход  ного докумен  та. | Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника МИО. Формирование уведомления  о смене статуса оказания услуги на ПЭП. | Маршрутизация уведомле  ния о смене статуса с выводом выходного документа на ПЭП | Отображение уведомления о заверше  нии оказания услуги с возможностью просмот  ра выход  ного докумен  та. |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организа ционно-рас  порядитель  ное решение) | Подписанный выходной документ | Отправка уведомления с выходным документом на ПЭП | Маршрутизация. | Отображение выход  ного докумен  та. |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 10 | 11 | 12 | - |

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

Приложение 2  
к Регламенту электронной  
государственной услуги  
«Назначение государственной  
адресной социальной помощи»



**Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ИС МИО**



**Рисунок 3. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ПЭП 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 пользователю |

      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 пользователям 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 четырҰх 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  
«Назначение государственной  
адресной социальной помощи»

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

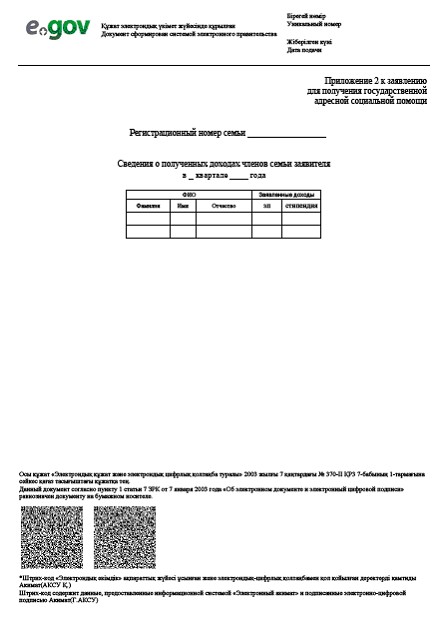
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

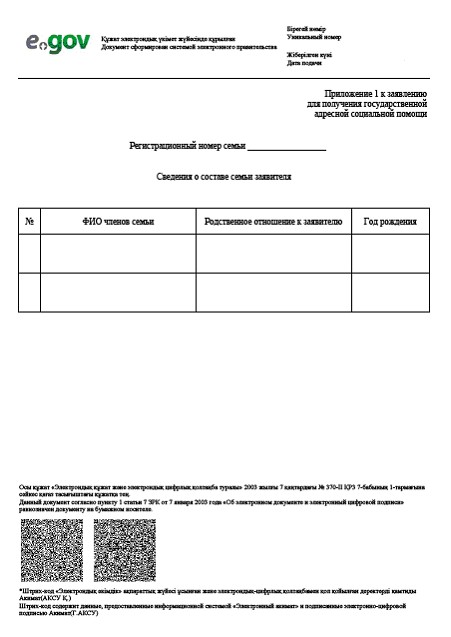
      1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания электронной государственной услуги  
      1) не удовлетворен;  
      2) частично удовлетворен;  
      3) удовлетворен.  
      2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания электронной государственной услуги  
     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

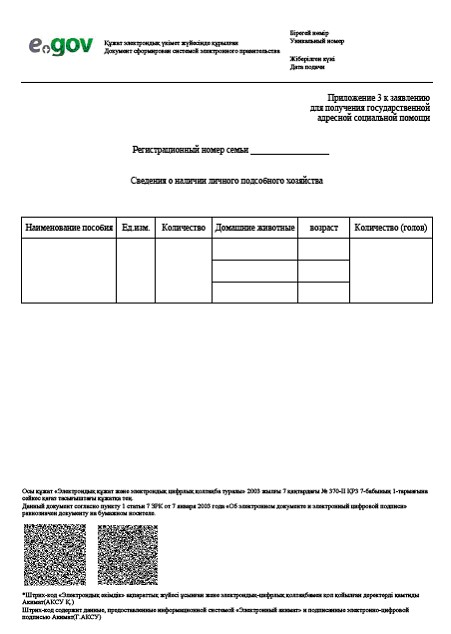
Приложение 4  
к Регламенту электронной  
государственной услуги  
«Назначение государственной  
адресной социальной помощи»

**Экранная форма заявления на электронную государственную услугу**



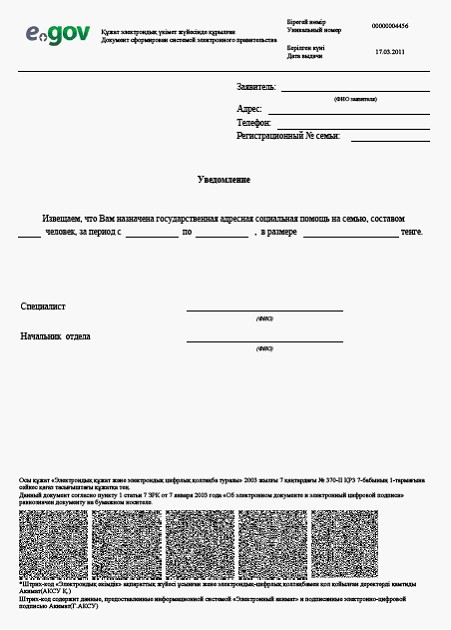






Приложение 5  
к Регламенту электронной  
государственной услуги  
«Назначение государственной  
адресной социальной помощи»

**Выходная форма положительного ответа (уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи) на электронную государственную услугу, предоставляемого пользователю.**

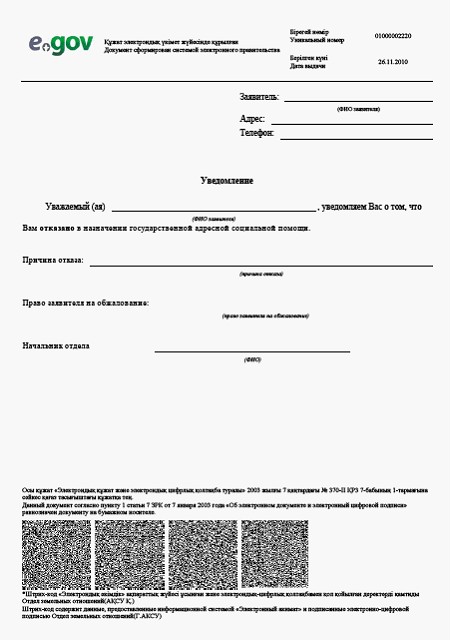


**Уведомления, предоставляемые пользователю**

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

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

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



Утвержден  
постановлением акимата  
города Петропавловска  
от 10 июлю 2012 года №1351

**Регламент электронной государственной услуги**  
**«Оформление документов для материального обеспечения детей - инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому» 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ города Петропавловска», а также через портал «электронного правительства» (далее - Услугодатель) по адресу: www.e.gov.kz.  
      2. Настоящий Регламент разработан на основании стандарта государственной услуги «Оформление документов для материального обеспечения детей- инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее Стандарт).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая медиа-разрывы).  
      4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.  
      5. В настоящем Регламенте «Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому» (далее - Регламент) используются следующие понятия:  
      1) информационная система (далее - ИС) – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса;  
      2) ИС МИО – информационная система местных исполнительных органов/информационная система «Региональный шлюз, как подсистема шлюза «электронного правительства» Республики Казахстан, в части автоматизированного рабочего места сотрудника местного исполнительного органа;  
      3) индивидуальный идентификационный номер (далее - ИИН) –уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства;  
      4) СФЕ – структурно-функциональные единицы — это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, принимающие участие в оказании электронной услуги на определенной стадии.  
      5) медиа-разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;  
      6) государственное учреждение (далее МИО) – государственное учреждение отдел занятости и социальных программ города Петропавловска, непосредственно представляющее электронную государственную услугу.  
      7) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;  
      8) пользователь - субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;  
      9) ИС НУЦ – информационная система Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан;  
      10) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;  
      11) электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП) — набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;  
      12) электронные государственные услуги – государственные услуги, оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;  
      13) региональный шлюз «электронного правительства» - информационная система, обеспечивающая информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами МИО и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных услуг МИО (далее – РШЭП);  
      14) шлюз «электронного правительства» (далее - ШЭП) - информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг;  
      15) веб-портал «электронного правительства» (далее - ПЭП) - информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам;

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

      6. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги МИО, непосредственно предоставляющим данную электронную государственную услугу, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (рисунок 1):  
      процесс 1 – процесс ввода сотрудником МИО ИИН и пароля (процесс авторизации) в ИС МИО для оказания электронной государственной услуги;  
      условие 1 - проверка в ИС МИО подлинности данных о зарегистрированном сотруднике МИО через ИИН и пароль;  
      процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС МИО в связи с имеющими нарушениями в данных сотрудника МИО;  
      процесс 3 - выбор сотрудником МИО услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор сотрудником МИО регистрационного свидетельства ЭЦП для подписания;  
      процесс 4 - подписание посредством ЭЦП сотрудника МИО заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;  
      условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ИС МИО;  
      процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП сотрудника МИО;  
      процесс 6 – обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;  
      процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (уведомление об оформлении документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО.  
      процесс 8 – выдача сотрудником МИО нарочно или посредством отправки на электронную почту пользователя результата электронной государственной услуги.  
      7. Пошаговые действия и решения услугодателя через ПЭП приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту(рисунок 2):  
      1) пользователь осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных пользователей на ПЭП);  
      2) процесс 1 – процесс ввода пользователем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном пользователе через ИИН и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющими нарушениями в данных пользователя;  
      5) процесс 3 – выбор пользователем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение пользователем формы (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор пользователем регистрационного свидетельства ЭЦП для подписания;  
      6) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП пользователя заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;  
      7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ПЭП;  
      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП пользователя;  
      9) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП пользователя электронного документа (запроса пользователя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;  
      10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (уведомление об оформлении документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в личный кабинет на ПЭП.  
      8. В приложениях 4, 5 к настоящему Регламенту представлены экранные формы заполнения запроса и форма заявления на электронную государственную услугу, предоставляемые пользователю в случае получения электронной государственной услуги посредством ПЭП.  
      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 уполномоченный орган.  
      10. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону саll–центра ПЭП: (1414).

**3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги**

      11. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      1) сотрудник МИО.  
      12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      13. В приложении 2 к настоящему Регламенту (рисунок 1, 2) представлены диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций в соответствии с их описаниями, указанными в пункте 2 настоящего Регламента.  
      14. В приложении 5 к настоящему Регламенту представлены формы шаблонов в соответствии, с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги.  
      15. Результаты оказания электронной государственной услуги пользователям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту.  
      16. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги пользователям:  
      1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;  
      2) соблюдение законности при исполнении служебного долга;  
      3) вежливость;  
      4) предоставление исчерпывающей и полной информации;  
      5) защита и конфиденциальность документов физических и юридических лиц.  
      17. Технические условия оказания электронной государственной услуги: выход в Интернет, наличие ИИН, авторизация ПЭП, наличие ЭЦП пользователя

Приложение 1  
к Регламенту электронной  
государственной услуги  
«Оформление документов для  
материального обеспечения  
детей-инвалидов, обучающихся  
и воспитывающихся на дому»

**Таблица 1. Описание действий посредством МИО**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | РШЭП (ШЭП) |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка подлинности заявления и документов пользователя, ввод данных в ИС МИО | Авторизация сотрудника МИО в системе и заполнение формы запроса на оказания электронной государственной услуги. | Маршрути зация запросов в ИС ЦГО для получения данных о пользователе. |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организацион  но-распоряди  тельное решение) | Прием заявления и документов на получения услуги. | Регистрация запроса с присвоением номера заявлению | Маршрутизация запроса. |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут. | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | РШЭП (ШЭП) |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполнение запроса. Принятие решения о назначении государственной адресной социальной помощи | Формирование выходного документа. | - |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организацион  но-распоря  дительное решение) | Формирование уведомления об оформлении документов для материаль  ного обеспечения детей-инвалидов,обуча  ющихся и воспитываю  щихся на дому, либо мотивирован  ного отказа | Формирование выходного документа в системе | - |
| 5 | Сроки исполнения | В течении 10 рабочих дней | Не более 1 минуты. | - |
| 6 | Номер следующего действия | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | ШЭП (РШЭП) |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Создание выходного документа. | Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника МИО. | - |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организацион  но-распоряди  тельное решение) | Выдача и доставка сотрудником МИО нарочно или посредством отправки на электронную почту пользователя результата электронной государственной услуги | Подписанный ЭЦП сотрудника МИО выходной документ. | - |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 минуты в случае отправки на электронную почту | Не более 1 минуты. | - |
| 6 | Номер следующего действия | 8 | 9 | - |

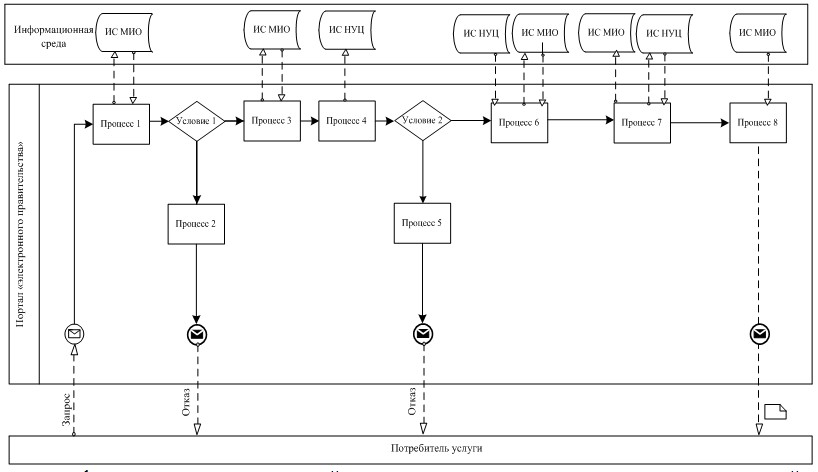
**Таблица 2. Описание действий посредством ПЭП**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | ПЭП | РШЭП (ШЭП) | ИС МИО | МИО |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Авториза  ция пользователя на ПЭП, заполнение формы запроса. Проверка корректно  сти введенных данных для получения электрон  ной госу дарствен  ной услуги. | Маршрути зация запроса в ИС МИО (в случае корректно  сти введенных данных). | Присвое  ние номера заявле  нию (в случае коррект  ности введен  ных данных). | Принятие заявления на исполнение (в случае корректности введенных данных). |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Отображе  ние уведомле  ния об успешном формирова  нии запроса или формирова  ние сообщения об отказе в запрашиваемой электрон  ной государст  венной услуге. | Маршрути зация запроса (в случае коррект  ности введенных данных). | Отправка уведомления на ПЭП (в случае коррект  ности введен  ных данных). | Принятие в работу (в случае коррект  ности введенных данных). |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 |

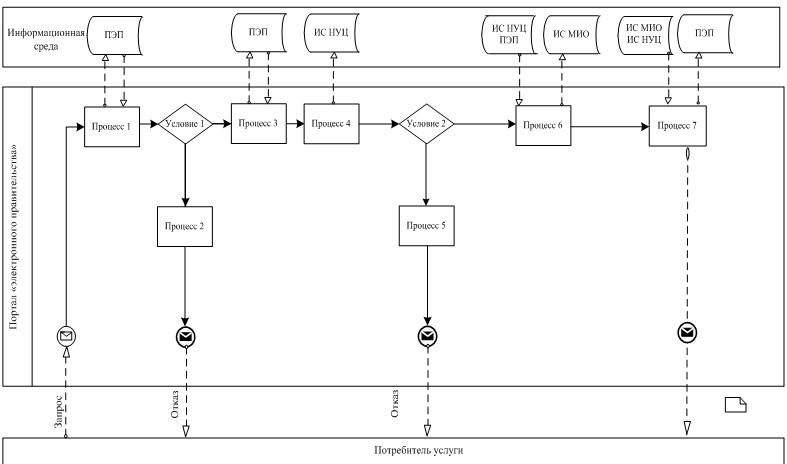
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | ШЭП (РШЭП) | ПЭП |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполнение запроса. Принятие решения об оформлении документов для материаль  ного обеспече  ния детей-инвалидов, обучающих  ся и воспитывающихся на дому | Формирова  ние выходного документа. | Маршру тизация уведомления о смене статуса «в работе» на ПЭП | Отображе  ние статуса «в работе» |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Формирова  ние уведомле  ния, либо мотиви  рованного отказа | Формирова  ние выходного документа в системе | Маршрутизация. | Отображе  ние статуса |
| 5 | Сроки исполнения | В течение 10 рабочих дней. | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. |
| 6 | Номер следующего действия | 6 | 7 | 8 | 9 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | ШЭП (РШЭП) | ПЭП |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Создание выход  ного докумен  та. | Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника МИО. Формирование уведомле  ния о смене статуса оказания услуги на ПЭП. | Маршрутизация уведомления о смене статуса с выводом выход  ного докумен  та на ПЭП | Отображе  ние уведомле  ния о завершении оказания услуги с возмож  ностью просмотра выходного документа. |
| 4 | Форма заверше ния (данные, документ, организационно-распорядите льное решение) | Подписанный выходной документ | Отправка уведомления с выходным документом на ПЭП | Маршрутизация. | Отображе  ние выходного документа. |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 10 | 11 | 12 | - |

Приложение 2  
к Регламенту электронной  
государственной услуги  
«Оформление документов  
для материального обеспечения  
детей-инвалидов, обучающихся  
и воспитывающихся на дому»



**Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ИС МИО**



**Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ПЭП 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 пользователю |

      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 пользователям 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 четырҰх 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 «Оформление  
документов для материального  
обеспечения детей-инвалидов,  
обучающихся и  
воспитывающихся на дому»

      Форма анкеты для определения показателей  
      электронной государственной услуги: «качество» и «доступность»  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (наименование услуги)  
      1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания электронной государственной услуги.  
      1) не удовлетворен;  
      2) частично удовлетворен;  
      3) удовлетворен.  
      2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания электронной государственной услуги.  
      1) не удовлетворен;  
      2) частично удовлетворен;  
      3) удовлетворен.

Приложение 4  
к Регламенту электронной  
государственной услуги  
«Оформление документов  
для материального обеспечения  
детей-инвалидов, обучающихся  
и воспитывающихся на дому»

**Экранная форма заявления на электронную государственную услугу**



      К заявлению прилагаются документы:  
      Электронная копия свидетельства о рождении ребенка;  
      Электронная копия книги регистрации граждан, либо справки адресного бюро, либо справки Акима сельского округа (сведения о прописке);  
      3. Электронная копия заключения психолого-педагогической консультации;  
      4. Электронная копия справки об инвалидности;  
      5. Электронная копия документа о наличии счета в банке.



Приложение 5  
к Регламенту электронной  
государственной услуги  
«Оформление документов  
для материального обеспечения  
детей-инвалидов, обучающихся и  
воспитывающихся на дому»

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



**Уведомления, предоставляемые пользователю**

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

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

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

Утвержден  
постановлением  
акимата г. Петропавловска  
от 10июля 2012 года № 1351

**Регламент электронной государственной услуги «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан» 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел образования города Петропавловска», на альтернативной основе через центр обслуживания населения по месту жительства (далее - «Центр»), а также через портал «электронного правительства» (далее - «Услугодатель») по адресу: www.e.gov.kz.  
      2. Электронная государственная услуга разработана на основании Стандарта государственной услуги «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140 «Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства образования и науки Республики Казахстан и внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561» (далее - Стандарт).  
      3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая медиа-разрывы).  
      4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная услуга.  
      5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:  
      информационная система (далее - ИС) – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса;  
      индивидуальный идентификационный номер (далее - ИИН) – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства;  
      ИС МИО – информационная система местных исполнительных органов/информационная система «Региональный шлюз, как подсистема шлюза «электронного правительства» Республики Казахстан, в части автоматизированного рабочего места сотрудника местного исполнительного органа;  
      СФЕ – структурно-функциональные единицы — это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, принимающие участие в оказании электронной услуги на определенной стадии;  
      государственное учреждение (далее - МИО) - отдел образования города Петропавловска, непосредственно предоставляющее электронную государственную услугу;  
      медиа-разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;  
      ДДО – детское дошкольное учреждение;  
      пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;  
      транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;  
      ИС НУЦ – информационная система Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан;  
      ЦОН – центр обслуживания населения;  
      информационная система центров обслуживания населения (далее - ИС ЦОН) – 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;  
      веб-портал «электронного правительства» (далее - ПЭП) - информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам;  
      региональный шлюз «электронного правительства» - информационная система, обеспечивающая информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами МИО и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных услуг МИО (далее – РШЭП);  
      электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП) — набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;  
      электронные государственные услуги – государственные услуги, оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;  
      электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;  
      шлюз «электронного правительства» (далее - ШЭП) - информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг.

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

      6. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги МИО, непосредственно предоставляющим данную электронную государственную услугу согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (рисунок 1):  
      потребитель должен обратиться в МИО для получения услуги, имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов. Проверка подлинности заявления и документов потребителя сотрудником МИО.  
      процесс 1 – процесс ввода сотрудником МИО ИИН и пароля (процесс авторизации) в ИС МИО для оказания электронной государственной услуги;  
      условие 1 - проверка в ИС МИО подлинности данных о зарегистрированном сотруднике МИО через ИИН и пароль;  
      процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС МИО в связи с имеющими нарушениями в данных сотрудника МИО;  
      процесс 3 - выбор сотрудником МИО услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований;  
      процесс 4 - подписание посредством ЭЦП сотрудника МИО заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;  
      условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ИС МИО;  
      процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП сотрудника МИО;  
      процесс 6 – обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;  
      процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (направление в детские дошкольные организации или же уведомление о регистрации детей дошкольного возраста (до 7 лет). Как промежуточный документ, в случае отсутствия мест в ДДО на момент подачи заявления, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО. Выдача сотрудником МИО нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги;  
      7. Пошаговые действия и решения услугодателя через ЦОН (диаграмма функционального взаимодействия) при оказании электронной государственной услуги приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту (рисунок 2):  
      1) процесс 1 – процесс авторизации оператора ЦОН в ИС ЦОН для оказания электронной государственной услуги;  
      2) условие 1 – проверка в ИС ЦОН подлинности данных о зарегистрированном операторе через ИИН и пароль, либо ЭЦП;  
      3) процесс 2 – формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС ЦОН в связи с имеющими нарушениями в данных оператора ЦОН;  
      4) процесс 3 – выбор оператора ЦОН услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и формированных требований;  
      5) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП оператора ЦОН заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;  
      6) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств в ИС ЦОН;  
      7) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП оператора;  
      8) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП оператора ЦОН электронного документа (запроса потребителя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;  
      9) процесс 7- формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (направление в детские дошкольные организации или же уведомление о регистрации детей дошкольного возраста (до 7 лет), как промежуточный документ, в случае отсутствия мест в ДДО на момент подачи заявления, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в ИС ЦОН.  
      10) процесс 8 – выдача выходного документа сотрудником ЦОН потребителю услуги нарочно или посредством отправки на электронную почту.  
      8. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании электронной государственной услуги через ПЭП, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту (рисунок 3):  
      1) потребитель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);   
      2) процесс 1 – процесс ввода потребителем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной услуги;   
      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном потребителе через ИИН и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя;  
      5) процесс 3 – выбор потребителем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований;  
      6) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;  
      7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН,Э указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ПЭП;  
      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП потребителя;  
      9) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП потребителя электронного документа (запроса потребителя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;  
      10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (направление в детские дошкольные организации или же уведомление о регистрации детей дошкольного возраста (до 7 лет), как промежуточный документ, в случае отсутствия мест в ДДО на момент подачи заявления, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в личный кабинет на ПЭП.  
      9. В приложениях 4, 5 к настоящему Регламенту приведены экранные формы на электронную государственную услугу, предоставляемые потребителю в случае получения государственной услуги посредством ПЭП.  
      10. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале «электронного правительства» в разделе «История получения услуг», а также при обращении в МИО или ЦОН.  
      11. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону call - центра ПЭП (1414).

**3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги**

      12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      сотрудник МИО;  
      сотрудник ЦОН.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      14. В приложении 2 к настоящему Регламенту (рисунок 1, 2, 3) представлены диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций в соответствии с их описаниями, указанными в пункте 2 настоящего Регламента.  
      15. В приложении 5 к настоящему Регламенту представлены формы шаблонов в соответствии, с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги.  
      16. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту.  
      17. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги потребителями:  
      1) соблюдения конституционных прав и свобод человека;  
      2) законности при исполнении служебного долга;  
      3) соблюдения профессиональной этики и культуры;  
      4) представления исчерпывающей и полной информации;  
      5) защиты и конфиденциальности информации;  
      6) обеспечения сохранности документов, которые потребитель не получил в установленные сроки.  
      18. Технические условия оказания электронной государственной услуги: выход в Интернет, наличие ИИН, авторизация ПЭП, наличие ЭЦП пользователя.

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

**Таблица 1. Описание действий посредством МИО**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименова  ние СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | РШЭП (ШЭП) | ИС ЦОН |
| 3 | Наименова  ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка подлинности заявления и документов потребителя, ввод данных в ИС МИО | Авториза  ция сотрудника МИО в системе и заполнение формы запроса на оказания электрон  ной государ  ственной услуги. | Маршру  тизация уведомле  ния о смене статуса запроса из ИС МИО в ИС ЦОН. | Присвоение номера заявлению. Формирова  ние уведомле  ния с указанием текущего статуса. |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организа  ционно-рас  порядитель  ное решение) | Прием заявления и документов на получения услуги. | Регистра  ция запроса с присвое  нием номера заявлению | Маршрути  зация запроса. | Отображе  ние статуса поступив  шие |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 10 минут. | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | РШЭП (ШЭП) | ИС ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполнение запроса. Принятие решения о постановке на очередь детей для направле  ния в ДДО. | Формирование выходного документа | Маршру  тизация уведомле  ния о смене статуса запроса в ИС ЦОН. | Отображе  ние статуса в работе |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Формирова  ние направле  ния, либо мотиви  рованного отказа | Формирование выходного документа в системе | Маршру  тизация запроса. | Отображе  ние статуса в работе |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. |
| 6 | Номер следующего действия | 6 | 7 | 8 | 9 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | ШЭП (РШЭП) | ИС ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Создание выходного документа. | Подписа  ние выходного документа ЭЦП сотруд  ника МИО. Формирование уведомле  ния о смене статуса оказания услуги в ИС ЦОН. | Маршрутизация уведомле  ния о смене статуса в ИС ЦОН. | Отображе  ние уведомле  ния о заверше  нии оказания услуги. |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача сотруд  ником МИО нарочно или посредст  вом отправки на электрон  ную почту потреби  теля результата электрон  ной государст  венной услуги | Подписан  ный ЭЦП сотруд  ника МИО выходной документ. Отправка уведомле  ния о смене статуса в ИС ЦОН. | Маршрутизация. | Отображе  ние статуса заверше  ния исполне  ния и выдачи выходного документа |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 5 минут | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 10 | 11 | 12 | - |

**Таблица 2. Описание действий посредством ЦОН**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | ЦОН | ИС ЦОН | РШЭП (ШЭП) | ИС МИО | МИО |
| 3 | Наименова  ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Провер  ка подлин  ности заявле  ния и докумен  тов потреби  теля, ввод данных в ИС ЦОН | Авториза  ция сотрудника ЦОН в системе и заполне  ние формы запроса на оказания электрон  ной государ  ственной услуги. | Маршрутиза  ция зап  роса из ИС ЦОН в ИС МИО. | Присвое  ние номера заявле  нию, отправка на исполне  ние | Провер  ка документов, приня  тия заявле  ния в работу. |
| 4 | Форма заверше  ния (данные, документ, организа  ционно-распоряди  тельное решение) | Прием заявле  ния и докумен  тов на получе  ния услуги. | Регистрация запроса в системе с присвое  нием номера заявле  нию | Маршру  тизация запроса | Отображения заявле  ния в статусе поступившие из ЦОН в ИС МИО | Приня  тие запроса в работу |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут. | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. | Не более 10 минут |
| 6 | Номер следую  щего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | РШЭП (ШЭП) | ИС ЦОН | ЦОН |
| 3 | Наименова  ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполнение запроса. Принятие решения о постановке на очередь детей для направления в ДДО. | Форми  рование выход  ного докумен  та | Маршрутизация уведом  ления о смене статуса запроса в ИС ЦОН. | Отображение статуса в работе | - |
| 4 | Форма заверше  ния (данные, документ, организа  ционно-  распоряди  тельное решение) | Формирова  ние направления, либо мотивированного отказа | Форми  рование выход  ного докумен  та в системе | Маршру  тизация запроса | Отображение статуса в работе | - |
| 5 | Сроки исполне  ния | 3 дня (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государ  ственной услуги) | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. | - |
| 6 | Номер следую  щего действия | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | ШЭП (РШЭП) | ИС ЦОН | ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Соз  да  ние вы  ход  ного доку  мен  та. | Подписа  ние выход  ного докумен  та ЭЦП сотруд  ника МИО. Формиро  вание уведом  ления о смене статуса оказания услуги в ИС ЦОН. | Маршру  тизация уведо  мления о смене статуса в ИС ЦОН. | Отоб  ражение уведом  ления о завершении оказа  ния услуги. | Выдача сотрудником ЦОН нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государ  ственной услуги |
| 4 | Форма заверше  ния (данные, документ, организационно-  распоряди  тельное решение) | Передача подпи  сан  ного выход  ного документа в ЦОН. | Передача уведомле  ния в ИС ЦОН о заверше  нии исполне  ния. | Маршру  тизация | Отоб  ражение статуса завершения исполнения. | Выдача результата оказания услуги |
| 5 | Сроки исполне  ния | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 15 минут. |
| 6 | Номер следую  щего действия | 12 | 13 | 14 | 15 | - |

**Таблица 3. Описание действий посредством ПЭП**

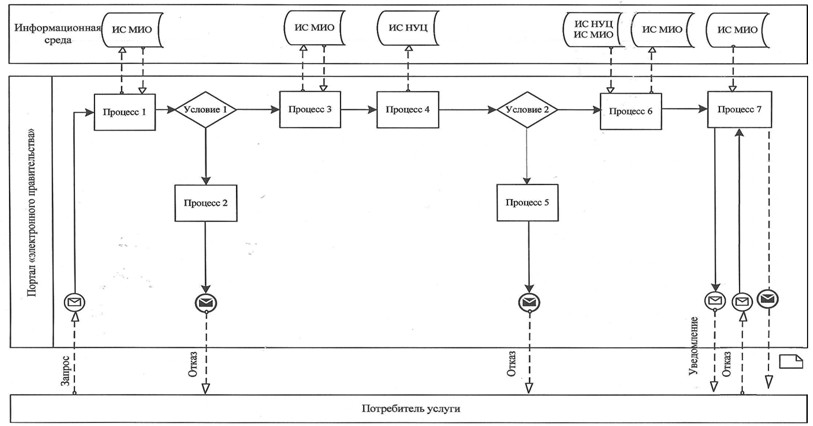
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименова  ние СФЕ, ИС | ПЭП | РШЭП (ШЭП) | ИС МИО | ИС ЦОН | МИО |
| 3 | Наименова  ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Авто  ризация потреби  теля на ПЭП, заполнение формы запроса прове  рка корректности введен  ных данных для получе  ния элек  тронной государствен  ной услуги. | Маршру  тизация запроса в ИС МИО и уведомле  ния в ИС ЦОН (в случае корректности введенных данных). | Прис  воение номера заявле  нию и отоб  раже  ние в ста  тусе пос  тупив  шие (в случае корректности введен  ных данных). | Отображение ста  туса пос  тупив  шие с ПЭП в ИС ЦОН (в случае коррект  ности введен  ных данных). | Приня  тие заявле  ния на исполне  ние (в случае коррект  ности введен  ных данных) |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-  распоряди  тельное решение) | Отоб  ражение уведом  ления об успеш  ном формировании запроса или формирование сообще  ния об отказе в запрашиваемой элек  тронной государствен  ной услуге. | Маршру  тизация запроса (в случае корректности введенных данных). | Отправка уведомле  ния на ПЭП (в случае коррект  ности введен  ных данных). | Отображе  ние статуса (в случае коррект  ности введен  ных данных). | Приня  тие в работу (в случае коррект  ности введен  ных данных) |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. | Не более 10 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | ШЭП (РШЭП) | ПЭП | ИС ЦОН |
| 3 | Наименова  ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполнение запроса Приня  тие решения о постановке на очередь детей для направ  ления в ДДО. | Формирование выходного документа | Маршрутизация уведомления о смене статуса «в работе» на ПЭП и ИС ЦОН | Отоб  ражение статуса «в работе» | Отображение уведомления и статуса |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядитель  ное решение) | Формирование направ  ления, либо мотиви  рован  ного отказа | Формирование выходного документа в системе | Маршрутизация. | Отобра  жение статуса | Отображение статуса |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. |
| 6 | Номер следующего действия | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

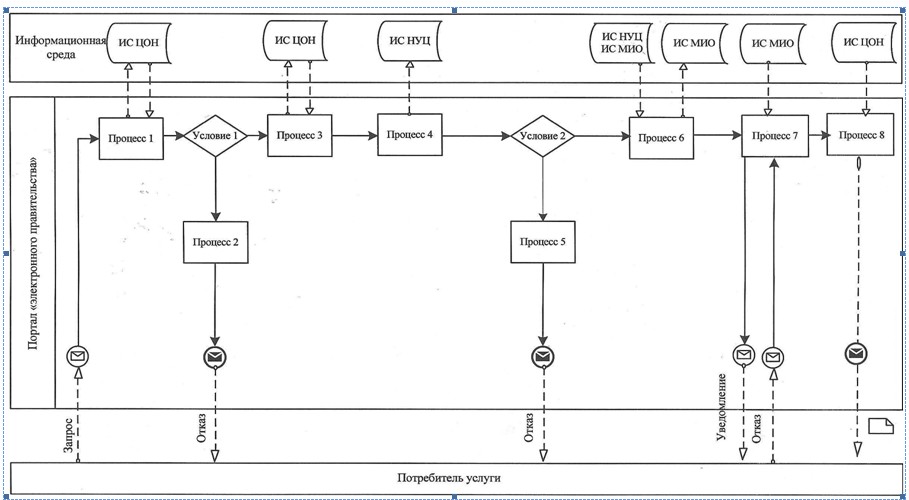
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | ШЭП (РШЭП) | ПЭП | ИС ЦОН |
| 3 | Наименова  ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Созда  ние выход  ного документа. | Подписа  ние выходного документа ЭЦП сотруд  ника МИО. Формирование уведомле  ния о смене статуса оказания услуги на ПЭП и ИС ЦОН. | Маршру  тизация уведом  ления о смене статуса с выводом выход  ного документа на ПЭП и уведом  ления о смене статуса в ИС ЦОН. | Отоб  ражение уведом  ления о завершении оказа  ния услуги с возмож  ностью просмотра выход  ного документа. | Отображение уведомления о заверше  нии оказания услуги. |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организа  ционно-распорядительное решение) | Подпи  санный выход  ной доку  мент. | Отправка уведомле  ния с выходным докумен  том на ПЭП, и смены статуса в ИС ЦОН. | Маршру  тизация | Отоб  ражение выход  ного документа. | Отображение статуса исполне  ния |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 12 | 13 | 14 | 15 | - |

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

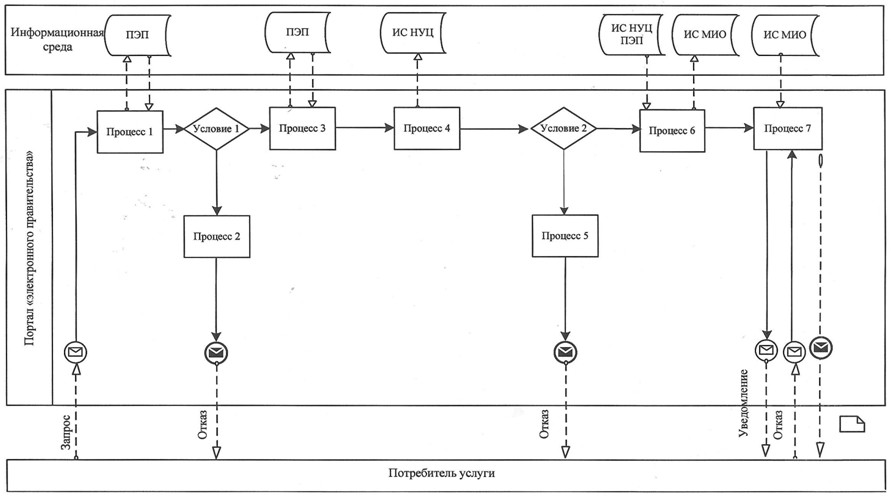
Приложение 2  
к Регламенту электронной  
государственной услуги  
«Регистрация детей  
дошкольного возраста (до 7 лет)  
для направления в детские  
дошкольные организации  
Республики Казахстан»



**Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ИС МИО**



**Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ИС ЦОН**



**Рисунок 3. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ПЭ**

      Таблица. Условные обозначения

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

      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 потребителям 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 четырҰх 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  
«Регистрация детей  
дошкольного возраста (до 7 лет)  
для направления в детские  
дошкольные организации  
Республики Казахстан»

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (наименование услуги)  
      1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания электронной государственной услуги  
      1) не удовлетворен;  
      2) частично удовлетворен;  
      3) удовлетворен.  
      2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания электронной государственной услуги  
      1) не удовлетворен;  
      2) частично удовлетворен;  
      3) удовлетворен.

Приложение 4  
к Регламенту электронной  
государственной услуги  
«Регистрация детей дошкольного  
возраста (до 7 лет) для  
направления в детские  
дошкольные организации  
Республики Казахстан»

**Экранная форма заявления на электронную государственную услугу**



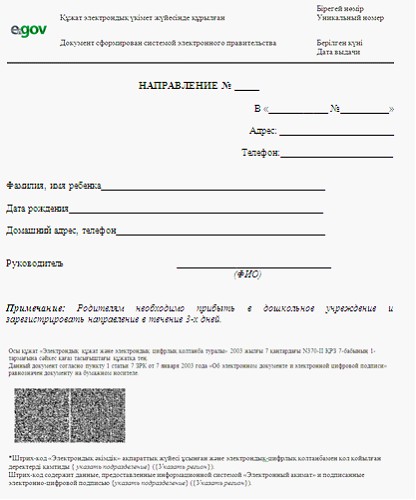
      Начальник отдела образования:  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (ФИО начальника)  
      Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (ФИО заявителя)  
      Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (адрес заявителя)  
      Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (контактный телефон заявителя)  
      ЗАЯВЛЕНИЕ  
      Прошу предоставить место моей (му) дочери (сыну)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в детском саду.  
      (ФИО ребенка и дата рождения)  
      К заявлению прилагаются документы:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

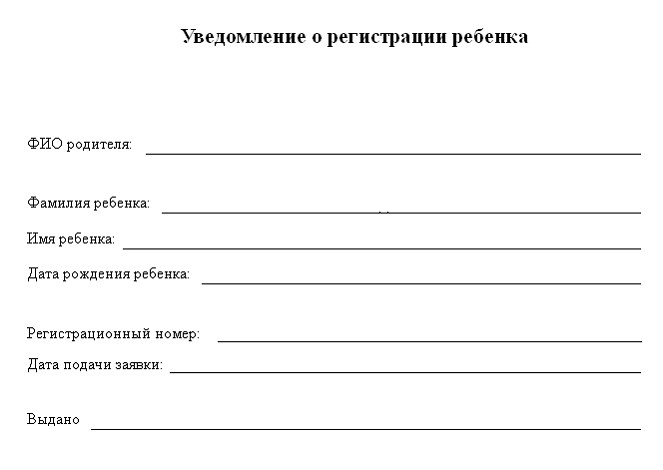


Приложение 5  
к Регламенту электронной  
государственной услуги  
«Регистрация детей  
дошкольного возраста  
(до 7 лет) для направления  
в детские дошкольные  
организации  
Республики Казахстан»

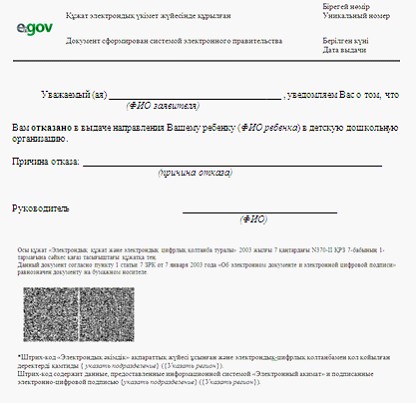
**Выходная форма положительного ответа (направление в ДДО) на электронную государственную услугу**



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



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



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