

Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

Утративший силу

Постановление акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области от 5 сентября 2012 года N 344. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 14 сентября 2012 года N 1862. Утратило силу - постановлением акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области от 25 декабря 2012 года N 501

Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области от 25.12.2012 N 501

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами», акимат Мамлютского района Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент электронной государственной услуги « Назначение государственной адресной социальной помощи».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Мамлютского района Бекшенова Е.М.

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

Аким района

К. Калиев

« С О Г Л А С О В А Н О » :

Министр
Республики Казахстан

транспорта и коммуникаций
А. Жумагалиев

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

М а м л ю т с к о г о

о т 05 сентября 2012 года № 344

а к и м а т а

р а й о н а

Регламент электронной государственной услуги

«Назначение государственной адресной социальной помощи» Общие положения

1. Электронная государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Мамлютского района» (далее – МИО), а также через веб-портал «электронного правительства» (далее – ПЭП) 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 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 «Назначение государственной адресной социальной помощи» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) 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) индивидуальный идентификационный номер (далее - ИИН) – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства (при его наличии, либо его заменяющий РНН и СИК со сроком действия до 31 декабря 2012 года);

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

4) 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;

5) ИС НУЦ – информационная система Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан;

6) государственный орган (далее - МИО) – государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мамлютского района», непосредственно предоставляющее электронную государственную услугу;

7) медиа-разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота

в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;

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

9) 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);

10) СФЕ – структурно-функциональные единицы — это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов и т.п., принимающие участие в оказании электронной услуги на определенной стадии;

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

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

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

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) 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 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) потребитель должен обратиться в МИО для получения услуги имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов. Проверка подлинности заявления и документов потребителя сотрудником МИО;

2) процесс 1 – процесс ввода сотрудником МИО ИИН (при его наличии, либо его заменяющий РНН и СИК со сроком действия до 31 декабря 2012 года) 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 (при его наличии, либо его заменяющий РНН и СИК со сроком действия до 31 декабря 2012 года) 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 (при его наличии, либо его заменяющий РНН и СИК со сроком действия до 31 декабря 2012 года), указанным в запросе и ИИН (при его наличии, либо его заменяющий РНН и СИК со сроком действия до 31 декабря 2012 года), 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 (уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО;

11) процесс 8 – выдача сотрудником МИО нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги.

7. Пошаговые действия и решения услугодателя через ПЭП приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту (рисунок 2):

1) потребитель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН (при его наличии, либо его заменяющий РНН и СИК со сроком действия до 31 декабря 2012 года) и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на П Э П) ;

2) процесс 1 – процесс ввода потребителем ИИН (при его наличии, либо его заменяющий РНН и СИК со сроком действия до 31 декабря 2012 года) и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной у с л у г и ;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном потребителе через ИИН (при его наличии, либо его заменяющий РНН и СИК со сроком действия до 31 декабря 2012 года) и пароль;

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

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

6) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;

7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН (при его наличии, либо его заменяющий РНН и СИК со сроком действия до 31 декабря 2012 года), указанным в запросе и ИИН (при его наличии, либо его заменяющий РНН и СИК со сроком действия до 31 декабря 2012 года), 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 Э Ц П п о т р е б и т е л я ;

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 (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

8. В приложении 4, 5 к настоящему Регламенту представлены экранные формы заполнения запроса и форма заявления на электронную государственную услугу, предоставляемые потребителю 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».

10. 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

11. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ): 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. Диаграмма, отражающая 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, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

14. Формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги, в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, включая формы уведомлений, писем и напоминаний указаны в приложениях 4, 5 к настоящему Регламенту.

15. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту.

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

- 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 (при его наличии, либо его заменяющий РНН и СИК со сроком действия до 31 декабря 2012 года), авторизация ПЭП, наличие ЭЦП пользователя.

П р и л о ж е н и е

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 потребителя, ввод данных в ИС МИО	Авторизация сотрудника МИО в системе и заполнение формы запроса на оказания электронной государственной услуги.	Маршрутизация запросов в ИС ЦГО для получения данных о потребителе.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получения услуги.	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Маршрутизация запроса.
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.
6	Номер следующего действия	2	3	4
2. 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, либо мотивированного отказа	Формирование выходного документа.	-
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование уведомления о назначении государственной адресной социальной помощи, либо мотивированного отказа	Формирование выходного документа в системе	-

5	Сроки исполнения	При сдаче потребителем в уполномоченный орган - в течение семи рабочих дней; акиму сельского округа по месту жительства - не позднее двадцати двух рабочих дней;	Не более 1 минуты.	-
6	Номер следующего действия	5	6	7
3. 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, организационно-распорядительное решение)	Выдача сотрудником МИО нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги	Подписанный ЭЦП сотрудника МИО выходной документ.	-
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	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	Авторизация потребителя на ПЭП, заполнение формы запроса. Проверка корректности введенных данных для получения электронной государственной услуги.	Маршрутизация запроса в ИС МИО (в случае корректности введенных данных).	Присвоение номера заявлению (в случае корректности введенных данных).	Принятие заявления на исполнение (в случае корректности введенных данных).
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса или формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге.	Маршрутизация запроса (в случае корректности введенных данных).	Отправка уведомления на ПЭП (в случае корректности введенных данных).	Принятие в работу (в случае корректности введенных данных).

5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 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 о назначении государственной адресной социальной помощи, либо мотивированного отказа	Формирование выходного документа.	Маршрутизация уведомления о смене статуса «в работе» на ПЭП	Отображение статуса «в работе»
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование уведомления, либо мотивированного отказа	Формирование выходного документа в системе	Маршрутизация.	Отображение статуса
5	Сроки исполнения	При сдаче потребителем в уполномоченный орган в течение семи рабочих дней; акиму сельского округа по месту жительства - не позднее двадцати двух 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 выходного документа.	Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника МИО. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги на ПЭП.	Маршрутизация уведомления о смене статуса с выводом выходного документа на ПЭП	Отображение уведомления о завершении оказания услуги с возможностью просмотра выходного документа.
	Форма завершения (данные, документ,				

4	организационно-распорядительное решение)	Подписанный выходной документ	Отправка уведомления с выходным документом на ПЭП	Маршрутизация.	Отображение 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	-

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»

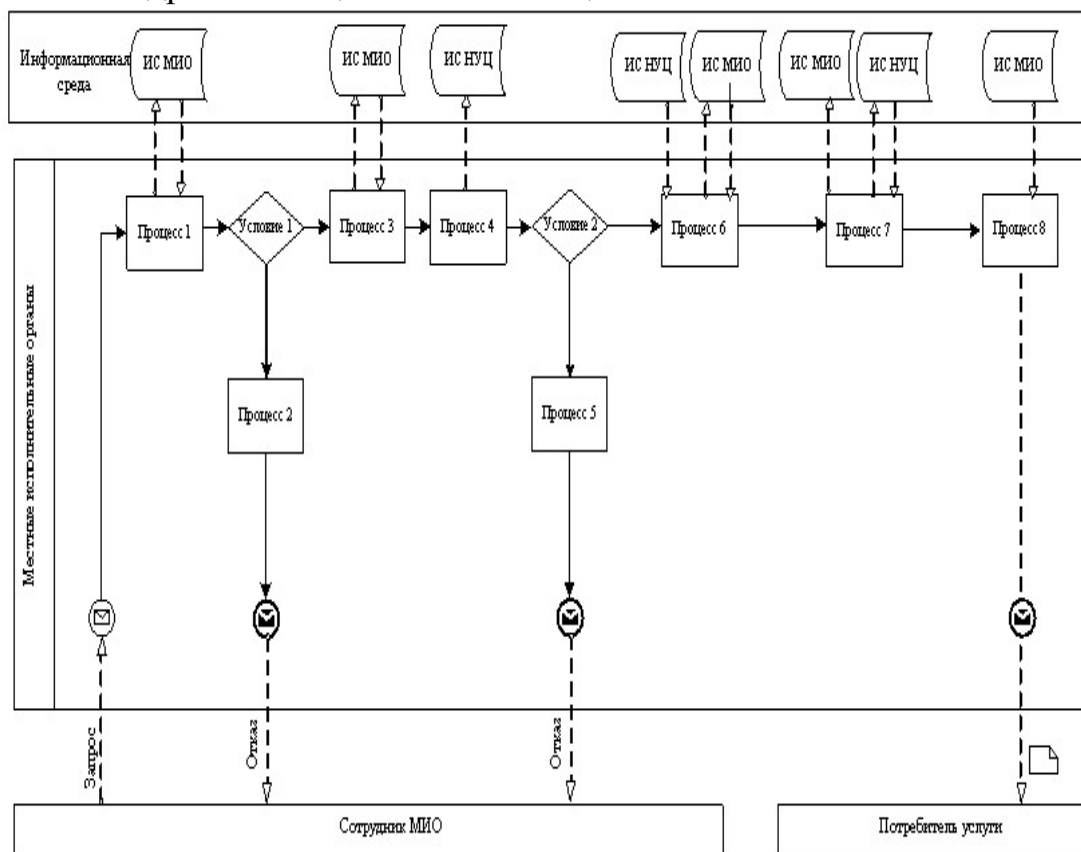


Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ИС МИО

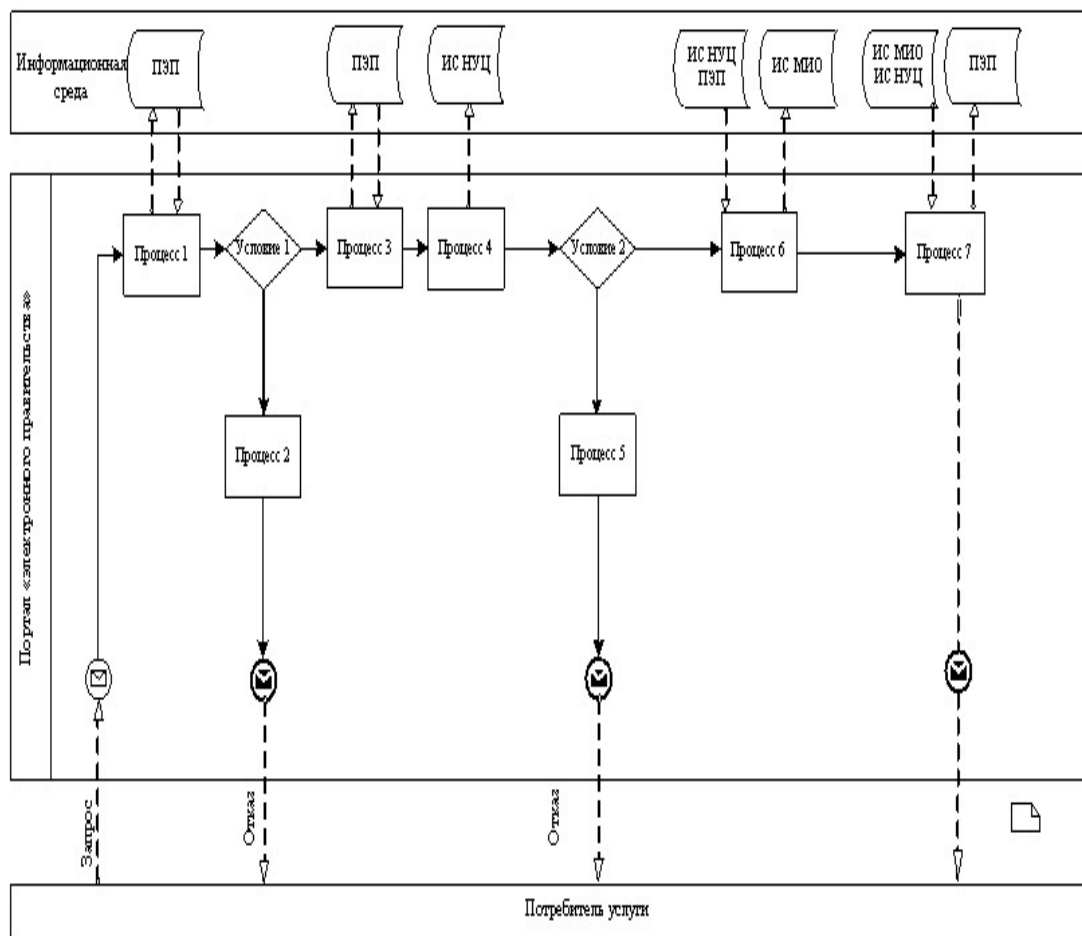





Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ПЭП
Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие

	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

П р и м е ч а н и е :

Типовое оформление диаграммы приведено в графической нотации BPMN 1.2, используемой для моделирования бизнес-процессов. Моделирование в BPMN осуществляется посредством диаграмм с небольшим числом графических элементов. Это помогает 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 четырех категорий позволяют строить диаграммы бизнес процессов. Для повышения выразительности модели спецификация разрешает создавать новые типы объектов потока управления и артефактов, которые должны быть приведены в разделе «Примечания».

П р и л о ж е н и е

3

к Регламенту электронной государственной услуги «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.

к Регламенту электронной государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи»
Экранная форма заявления на электронную государственную услугу



Құжат электрондық үйімет жүйесінде құрылды
Документ сформирован системой электронного правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер

Жіберілген күні
Дата подачи

Начальнику отдела занятости и социальных программ:

(ФИО начальника)

Заявитель: _____

(ФИО заявителя)

Адрес: _____

Телефон: _____

№ удостоверения личности _____

кем выдано _____

дата выдачи _____

РНИ _____

СИК _____

род занятия _____

Заявление

Прошу назначить моей семье адресную социальную помощь.

Моя семья состоит из _____ человек.

К заявлению прилагаю приложения № 1-3 установленного образца в количестве 3 штук.

В случае возникновения изменений обратюсь в течение 15 дней сообщить о них.

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов.

К заявлению прилагаются документы:

1. Копия справки о составе семьи
2. Копия справки о полученных доходах лица (членов семьи заявителя);
3. Копия справки о наличии личного подсобного хозяйства
4. Копия справки о пенсионных отчислениях заявителя за последние 12 месяцев
5. Копия индивидуальной нормативной карточки расчета дохода от личного подсобного хозяйства

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



*Штрих-код «Электрондық үйімет» қазақтанық жүйесі ұсынығы және электрондық-цифрлық қолтаңбаны қол қойғаны деректері қызық Ақпарат (АҚСҰ Қ).
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный кабинет» и подписанные электронно-цифровой подписью Ақпарат (Г.АҚСҰ).

Начальнику отдела занятости и социальных программ:

(ФИО начальника)
Заявитель: _____
(ФИО заявителя)
Адрес: _____
Телефон: _____
№ удостоверения личности _____
кем выдано _____
дата выдачи _____
РНИ _____
СИК _____
род занятия _____

Заявление

Прошу назначить моей семье адресную социальную помощь.
Моя семья состоит из _____ человек.

К заявлению прилагаю приложения № 1-3 установленного образца в количестве 3 штук.
В случае возникновения изменений обратюсь в течение 15 дней сообщить о них.
Предупрежден (а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов.

К заявлению прилагаются документы:

1. Копия справки о составе семьи
2. Копия справки о полученных доходах лица (членов семьи заявителя);
3. Копия справки о наличии личного подсобного хозяйства
4. Копия справки о пенсионных отчислениях заявителя за последние 12 месяцев
5. Копия индивидуальной нормативной карточки расчета дохода от личного подсобного хозяйства

См. курят «Электроникак курят жана электроникак цифрлик коллөбөнө туралы» 2003 жылда 7 январда № 370-III КРЗ 7-бабында 1-тармагына ойлос кало тасмагында куратты тес.
Диний документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электроникак коллөбөнө» кураттык жуувай ушметти жана электроникак-цифрлик коллөбөнө кол коллөбөнө директорай кыттады Акжыл(АКСУ К)
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный визит» и подписанные электронно-цифровой подписью Акжыл(АКСУ)

Приложение 1 к заявлению
для получения государственной
адресной социальной помощи

Регистрационный номер семьи _____

Сведения о составе семьи заявителя

№	ФИО членов семьи	Родственное отношение к заявителю	Год рождения

Сын куралт «Электрондык куралт жеке электрондык цифрдык колдонуу турмушу» 2003-жылы 7-кварталы № 370-II КРЭ 7-бөлүмүн 1-тармагына
ойдоо катар тапшырылган куралттын теги.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»
равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондык аймак» киреткел жүрүшү үчүн жеке электрондык-цифрдык колдонуулар катар колдонуу директору кызматы
Акима (АКСУ К.)
Штрих-код созулган даярда, предствалганна информациялык системей «Электрондык аймак» и подпозыванна электронно-цифровой
подписью Акима (АКСУ)

Приложение 2 к заявлению
для получения государственной
адресной социальной помощи

Регистрационный номер семьи _____

Сведения о полученных доходах членов семьи заявителя
в _____ квартале _____ года

ФИО			Заявленные доходы	
Фамилия	Имя	Отчество	за	суммированно

Осы күрәк «Электрондык күрәк және электрондык цифрлық қолмабы туралы» 2005 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРҰ 7-бабының 1-тармағына
сайлас қала тасылғанға күрәк тең.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗКК от 7 января 2005 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»
равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондык өкілдік» қазақстандық жүйәсі ұсынығы және электрондык-цифрлық қолмабының қол қойылымы деректері қызметі
Азамат(АҚСҰ Қ)
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный визит» и подписанные электронно-цифровой
подписью Азамат(АҚСҰ)

Приложение 3 к заявлению
для получения государственной
адресной социальной помощи

Регистрационный номер семьи _____

Сведения о наличии личного подсобного хозяйства

Наименование пособия	Ед.изм.	Количество	Домашние животные	возраст	Количество (голов)

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтабыс туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қана тасымалдатын құжатты тек.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық өкілдік» қазақстанның әуелі ұсынымы және электрондық-цифрлық қолтабыспен код қойылған деректерді қамтамды Ақпарат(АҚСУ Қ)
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный аквит» и подписанные электронно-цифровой подписью Ақпарат(Т.АҚСУ)

Наименование подсобного хозяйства	Ед. измерения	Количество	Домашние животные	Возраст	Количество (голов)

Приложение 3 к заявлению
для получения государственной
адресной социальной помощи

Регистрационный номер семьи _____

Сведения о наличии личного подсобного хозяйства

Наименование пособия	Ед.изм.	Количество	Домашние животные	возраст	Количество (голов)

Осы күрәк «Электрондук күрәк және электрондук цифрлық қоллаушы туралы» 2005 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚҰӘ 7-бабының 1-тармағына
сайлас қағаз тақырыптағы күрәккі тәуел.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2005 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»
размещен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондук өкілдік» қызылтық жүйәсі ұсынығы және электрондук-цифрлық қоллаушының код қолданғын деректеріні қызметім
Ақмола(АКСУ Қ.)

Штрих-код содырағыт дайынды, ұсынылған ақпараттық жүйәсі «Электрондық өкілдік» және қолданғын электрондук-цифрлық
подписью Ақмола(Т.АКСУ)

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 потребителю.

e.gov Курган электронная услуга государственной адресной социальной помощи
Документ сформирован системой электронного правительства

Идентификационный номер	00000004456
Время выдачи	17.05.2011

Заявитель: _____
(ФИО заявителя)

Адрес: _____

Телефон: _____

Регистрационный № семьи: _____

Уведомление

Извещаем, что Вам назначена государственная адресная социальная помощь на семью, составом _____ человек, за период с _____ по _____, в размере _____ тенге.

Специалист _____
(ФИО)

Начальник отдела _____
(ФИО)

См. сайт «Электронная услуга государственной адресной социальной помощи» 2011 года № 370-П КРЗ 7-базисная 1-терминальная версия сайта государственной услуги.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗК от 7 января 2005 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.




* Штрих-код «Электронная услуга государственной адресной социальной помощи» кодирован кодами директоров команды Азиянет(АКСУ К)
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронная услуга» и подписанные электронно-цифровой подписью Азиянет(Т.АКСУ)

Уведомления, предоставляемые потребителю

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 потребителю

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

	Курьят электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтабыра туралы 2009 жылғы 7 қазанның № 370-ІІ ҚРҰ 7-бабының 1-тармағына сәйкес және тақырыптары құжаттың тақырыбы. Документ оформляется системой электронного правительства	Кіріс нөмірі Уәкілетті нөмір	01000002220
		Кіріс күні Дата выдачи	26.11.2010

Заявитель: _____
(ФНО заявителя)

Адрес: _____

Телефон: _____

Уведомление

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

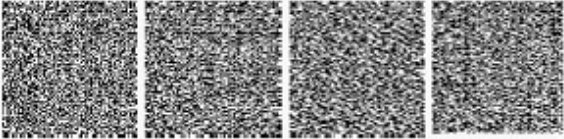
Вам отказано в назначении государственной адресной социальной помощи.

Причина отказа: _____
(ФНО заявителя)

Право заявителя на обжалование: _____
(ФНО заявителя по обжалованию)

Начальник отдела _____
(ФНО)

См. курьят «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтабыра туралы» 2009 жылғы 7 қазанның № 370-ІІ ҚРҰ 7-бабының 1-тармағына сәйкес және тақырыптары құжаттың тақырыбы.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2009 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



* Штрих-код «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтабыра туралы» 2009 жылғы 7 қазанның № 370-ІІ ҚРҰ 7-бабының 1-тармағына сәйкес және тақырыптары құжаттың тақырыбы.
Штрих-код «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтабыра туралы» 2009 жылғы 7 қазанның № 370-ІІ ҚРҰ 7-бабының 1-тармағына сәйкес және тақырыптары құжаттың тақырыбы.
Штрих-код содержит данные, предоставляемые информационной системой «Электронный документ и подписываемая электронно-цифровой подписью Отдел земельных отношений (Г.АКСУ)»