

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 м е д и а - р а з р ы в ы) .

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 о р г а н а ;

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

6) государственный орган (далее - МИО) – государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Тимирязевского района Северо-Казахстанской области», 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

п о л ь з у ю щ и й с я

и м и ;

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 с т а д и и ;

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 ц и ф р о в о й п о д п и с и ;

14) электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП) — набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и н е и з м е н н о с т ь с о д е р ж а н и я ;

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 г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

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 Э Ц П с о т р у д н и к а М И О ;

9) процесс 6 – обработка электронной государственной услуги сотрудником М И О ;

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 г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и .

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 имеющимися нарушениями в данных потребителя;

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

6) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание 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 кабинет на П Э П .

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 «

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):
с о т р у д н и к М И О .

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 Р е г л а м е н т у .

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) в е ж л и в о с т ь ;
- 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

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

Таблица 1. Описание действий посредством МИО

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО	РШЭП (Ш
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.	Маршрути запросов в ЦГО д. получения данных потребител
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получения услуги.	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Маршрути запроса.
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут.	Не более 1 минуты.	Не более минуты.
6	Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО	РШЭП (Ш
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
Действия основного процесса (хода, потока работ)				

1	№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО	ШЭП (РШ)
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа.	Подписание выходного документа Э Ц П 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 Э Ц П сотрудника М И О 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

Действия основного процесса (хода, потока работ)	
1	№ действия (хода, потока работ) 1
2	Наименование СФЕ, ИС ПЭП
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.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) Отображение уведомления об успешном формировании запроса или формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге.
5	Сроки исполнения Не более 1 минуты.
6	Номер следующего действия 2

п р о д о л ж е н и е

2	3	4
РШЭП (ШЭП)	ИС МИО	МИО
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)

Маршрутизация запроса (в случае корректности введенных данных).	Отправка уведомления на ПЭП (в случае корректности введенных данных).	Принятие в работу (в случае корректности введенных данных).
Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 15 минут
3	4	5
2) Действия основного процесса (хода, потока работ)		
1	№ действия (хода, потока работ)	5
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Принятие решения о назначении государственной адресной социальной помощи, либо мотивированного отказа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование уведомления, либо мотивированного отказа
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;
6	Номер следующего действия	6

п р о д о л ж е н и е

6	7	8
ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ПЭП
Формирование выходного документа.	Маршрутизация уведомления о смене статуса «в работе» на ПЭП	Отображение статуса «в работе»
Формирование выходного документа в системе	Маршрутизация.	Отображение статуса
Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.
7	8	9
3) Действия основного процесса (хода, потока работ)		
1	№ действия (хода, потока работ)	9
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа.

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписанный выходной документ.
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	10

п р о д о л ж е н и е

10	11	12
ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ПЭП
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.
Отправка уведомления с выходным документом на ПЭП	Маршрутизация.	Отображение выходного документа.
Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
11	12	-

П р и м е ч а н и е :

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»
--	---

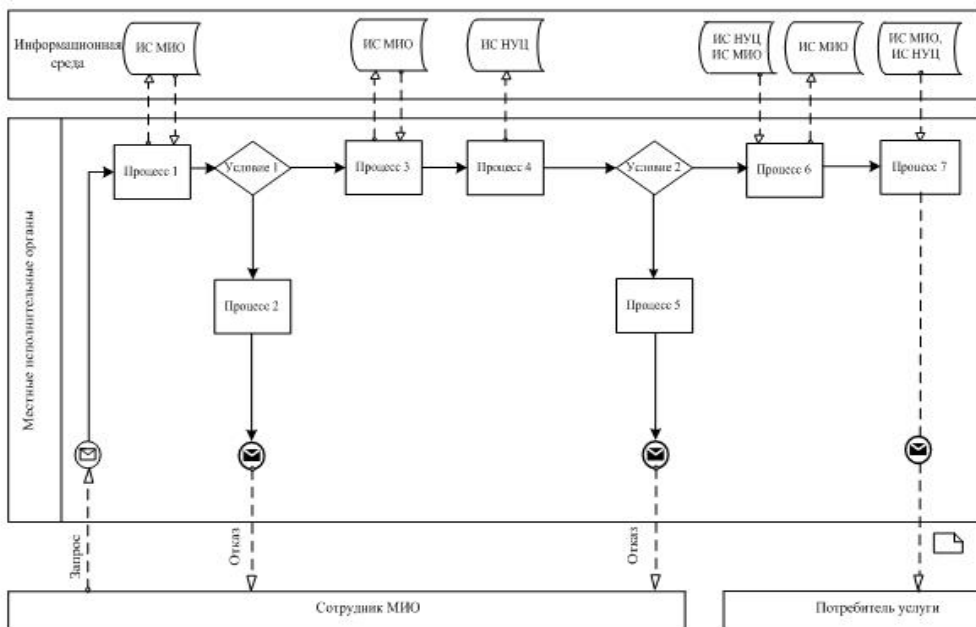


Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ИС МНО

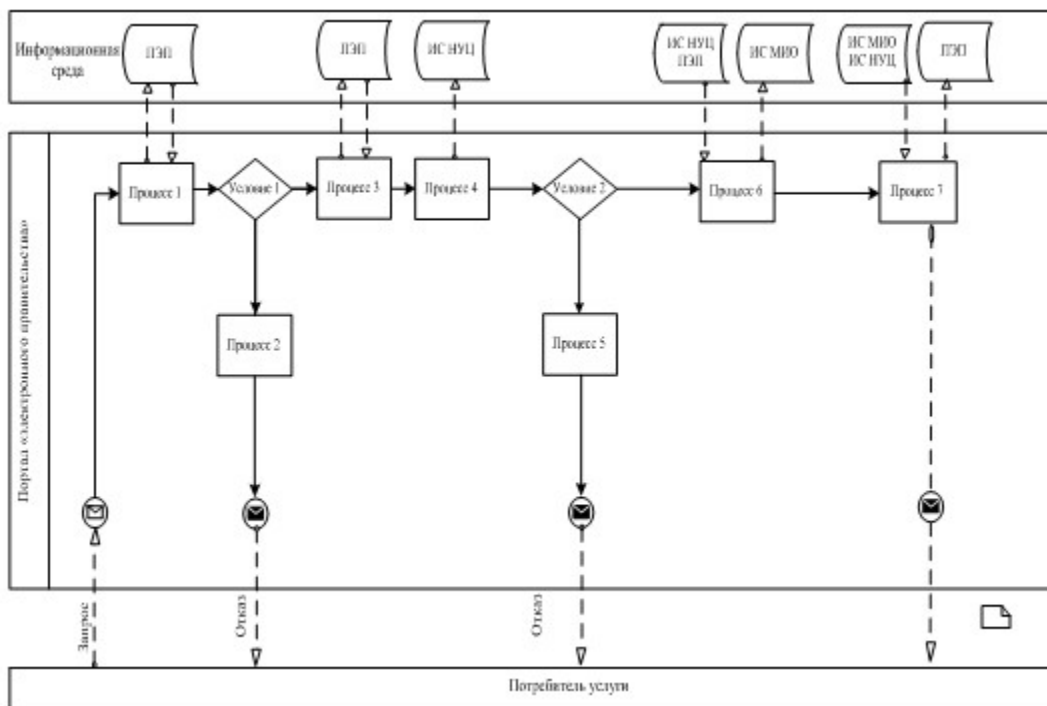






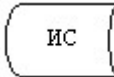


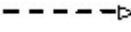




Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ПЭП

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».

	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 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)

См. курят «Электрондық курят және электрондық цифрлық қолтабыя туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қабыл тасылғанға курятты тек.
 Дивный 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 өкімет» мақараттық жұмыс ұсынығы және электрондық-цифрлық қолтабыямен қол қойылған директорей қамтыды Ақпарат(АҚСУ Қ).
 Штрих-код содержит данные, предоставляемые информационной системой «Электронный визит» и подписанные электронно-цифровой подписью Ақпарат(АҚСУ).

	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 потребителю.

Заказчик: _____
(ИНО заплата)
Адрес: _____
Телефон: _____
Регистрационный № семьи: _____

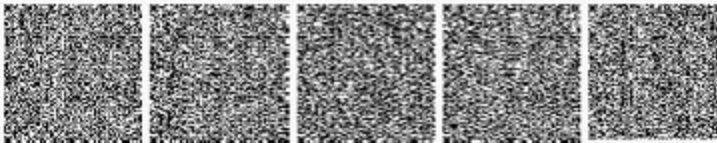
Уведомление

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

Специалист _____
(ИНО)

Начальник отдела _____
(ИНО)

Сәлем құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 1-бабының 1-тармағына
сәйкес қағаз тапсырылған 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 өкілеттік, жұмыс ұсынысы және электрондық-цифрлық қолтабамен қол қойылған директоры қамтамды
Ақпарат (АҚСҰ) К.»
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный визит» и подписанные электронно-цифровой
подписью Ақпарат (АҚСҰ)

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.



Құжат электрондық үйімет жұмысында құрылған
Документ сформирован системой электронного правительства

Біріңгей нөмір
Универсальный номер 01000002220
Берілген күні
Дата выдачи 26.11.2010

Защититель: _____
(ФИО заявителя)
Адрес: _____
Телефон: _____

Уведомление

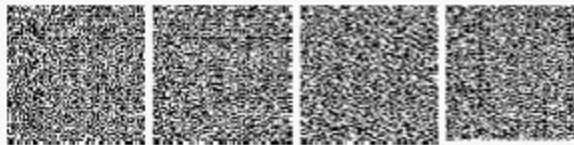
Уважаемый (ая) _____, уведомляем Вас о том, что
(ФИО заявителя)
Вам отказано в назначении государственной адресной социальной помощи.

Причина отказа: _____
(причина отказа)

Право заявителя на обжалование: _____
(право заявителя на обжалование)

Начальник отдела _____
(Инициалы)

См. журнал «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтабыс туралы» 2003 жылғы 7 қазанары № 370-II ҚР 7-бабының 1-тармағына
сәйкес қағаз тасымалдағы 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 құжат» қағазаттық жұмыс үлгісінің және электрондық-цифрлық қолтабысының қол қойыпшы деректері қамтылған
Отдел земельных отношений (АКЗСУ К.)
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный визит» и подписанные электронной цифровой
подписью Отдела земельных отношений (Т. АКЗСУ)