

**Об утверждении регламентов электронных государственных услуг**

***Утративший силу***

Постановление областного акимата Южно-Казахстанской области N 149 от 23 мая 2012 года. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 27 июня 2012 года N 2083. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 27 июня 2013 года № 157

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 27.06.2013 № 157.

      Примечание РЦПИ.  
      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить регламенты электронных государственных услуг:  
      1) «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации» согласно приложению 1 к настоящему постановлению;  
      2) «Выдача архивных справок» согласно приложению 2 к настоящему постановлению;  
      3) «Выдача справок безработным гражданам» согласно приложению 3 к настоящему постановлению;  
      4) «Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому» согласно приложению 4 к настоящему постановлению;  
      5) исключен постановлением областного акимата Южно-Казахстанской области от 26.12.2012 № 417 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Алиева Б.Н.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования.

*Аким области                               А.Мырзахметов*

*СОГЛАСОВАНО:*  
*Министр транспорта и коммуникаций*  
*Республики Казахстан*  
*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Жумагалиев*  
*«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 год*

*Первый заместитель акима области           Б.Оспанов*

*Руководитель аппарата акима области        Б.Жилкишиев*

*Заместитель акима области                  Б.Алиев*

*Заместитель акима области                  А.Бектаев*

*Заместитель акима области                  С.Каныбеков*

*Заместитель акима области                  C.Туякбаев*

*Начальник управления экономики*  
*и бюджетного планирования области          Е.Садыр*

*Начальник управления финансов области      Р. Исаева*

      Приложение 1  
      к постановлению акимата  
      Южно-Казахстанской области  
      «23» июня 2012 года  
      № 149

      Сноска. По всему тексту слова «Регламент электронной государственной услуги «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации» заменены словами «Регламент электронной государственной услуги «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации» постановлением областного акимата Южно-Казахстанской области от 26.12.2012 № 417 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

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

**1. Общие положения**

      1. Электронная государственная услуга «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации» оказывается отделами образования городов и районов Южно-Казахстанской области» (далее - уполномоченный орган), адреса которых указаны в приложение 1 к настоящему регламенту (далее - Регламент), на альтернативной основе через Центр обслуживания населения по месту жительства согласно приложению 2, а также через портал «электронного правительства»: www.e-gov.kz (далее - Портал).  
      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением областного акимата Южно-Казахстанской области от 26.12.2012 № 417 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).  
      2. Электронная государственная услуга оказывается в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» и на основании «Стандарта государственной услуги «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119.  
      Сноска. Пункт 2 с изменениями, внесенными постановлением областного акимата Южно-Казахстанской области от 26.12.2012 № 417 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).  
      3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая медиа-разрывы).  
      4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.  
      5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:  
      1) индивидуальный идентификационный номер - уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства (далее - ИИН);  
      2) потребитель - физическое лицо, осуществляющее официальное заявление в адрес уполномоченного органа на получение услуги либо направляющее электронную заявку посредством ПЭП;  
      3) уполномоченный орган – государственный орган (государственное учреждение), осуществляющий оказание электронной государственной услуги;  
      4) информационная система - система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса (далее - ИС);  
      5) медиа-разрыв - чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;  
      6) веб-портал «электронного правительства» - информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам (далее - ПЭП);  
      7) ДДО - детская дошкольная организация;  
      8) местный исполнительный орган - коллегиальный исполнительный орган, возглавляемый акимом области (города республиканского значения и столицы), района (города областного значения), осуществляющий в пределах своей компетенции местное государственное управление и самоуправление на соответствующей территории (далее - МИО);  
      9) информационная система центров обслуживания населения - информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через Центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также соответствующими министерствами и ведомствами (далее - ИС ЦОН);  
      10) «Региональный шлюз, как подсистема шлюза «электронного правительства» Республики Казахстан (ИС РШЭП)» - информационная система для обеспечения интеграции инфраструктуры «е-правительства» и «РШЭПов» (предоставление механизмов доступа местных исполнительных органов к государственным информационным ресурсам посредством шлюза «электронного правительства», а также оказание электронных услуг гражданам и бизнес-структурам на региональном уровне. ИС РШЭП включает в себя подсистему интеграции и автоматизированное рабочее место сотрудников МИО);  
      11) подсистема интеграции - обеспечивает информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами МИО и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных услуг МИО (далее - РШЭП);  
      12) 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;  
      13) транзакционная услуга - услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;  
      14) Центр обслуживания населения – республиканское государственное предприятия, осуществляющее организацию государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдача документов по принципу «одного окна» (далее - ЦОН);  
      15) электронная цифровая подпись - набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания (далее - ЭЦП);  
      16) электронные государственные услуги - государственные услуги, оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;  
      17) электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;  
      18) шлюз «электронного правительства» - информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг (далее - ШЭП).

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

      6. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги МИО согласно приложению 4 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 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;  
      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 – процесс уведомления потребителя о наличии места в ДДО;  
      11) условие 3 – принятие решения потребителем о направлении ребенка в предложенное ДДО;  
      12) процесс 8 - процесс формирования потребителем письменного отказа от предложенного места в ДДО. Потребитель продолжает стоять в очереди;  
      13) процесс 9 – процесс формирования потребителем письменного согласия на предложенное ДДО и 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.  
      14) процесс 10 – выдача сотрудником МИО нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги.  
      7. Пошаговые действия и решения МИО при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги посредством центров обслуживания населения, согласно приложению 4 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;  
      6) 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;  
      11) процесс 7 – процесс уведомления потребителя о наличии места в ДДО;  
      12) условие 3 – принятие решения потребителем о направлении ребенка в предложенное ДДО;  
      13) процесс 8 - процесс формирования потребителем письменного отказа от предложенного места в ДДО. Потребитель продолжает стоять в очереди;  
      14) процесс 9 – процесс формирования потребителем письменного согласия на предложенное ДДО и 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.  
      15) процесс 10 - выдача выходного документа сотрудником ЦОН потребителю услуги нарочно или посредством отправки на электронную почту.  
      8.Пошаговые действия и решения МИО при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги посредством Портала, согласно приложению 4 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 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;  
      7) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;  
      8) 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;  
      9) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП потребителя;  
      10) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП потребителя электронного документа (запроса потребителя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;  
      11) процесс 7 – процесс уведомления потребителя о наличии места в ДДО;  
      12) условие 3 – принятие решения потребителем о направлении ребенка в предложенное ДДО;  
      13) процесс 8 - процесс формирования потребителем письменного отказа от предложенного места в ДДО. Потребитель продолжает стоять в очереди;  
      14) процесс 9 – процесс формирования потребителем письменного согласия на предложенное ДДО и 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. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на Портале в разделе «История получения услуг», а также при обращении в МИО или ЦОН.  
      10. Наименования МИО, юридические адреса, номера телефонов, адреса электронной почты для получения информации об электронной государственной услуге, разъяснения порядка обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, а также в случае необходимости оценки качества электронной государственной услуги указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

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

      11. Перечень структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений, организаций и ИС, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:  
      - ПЭП;  
      - РШЭП (ШЭП);  
      - ИС ЦОН;  
      - МИО согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;  
      - ЦОН согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.  
      12. В приложении 4 к настоящему Регламенту (рисунок 1, 2, 3) представлены диаграммы, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) государственных учреждений в соответствии с их описаниями, указанными в приложении 3 настоящего Регламента.  
      13. В приложении 6, 7, 8 к настоящему Регламенту представлены формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги (выходной документ), в том числе правила форматно-логического контроля, включая формы уведомления.  
      14. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 5 к настоящему Регламенту.  
      15. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги потребителям:  
      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.  
      16. Технические условия оказания электронной государственной услуги:  
      поддерживаемые устройства доступа и оказания электронных государственных услуг (компьютер, Интернет, пункт общественного доступа).

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

**Отделы образования городов,**  
**районов Южно-Казахстанской области**

      Сноска. Приложение 1 в редакции постановления областного акимата Южно-Казахстанской области от 26.12.2012 № 417 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование отдела | Адрес расположения | Контактные телефоны |
| 1. | Государственное учреждение «Отдел образования города Арыс» | г. Арыс, ул. Ибрагимова, 35 | 8(725 40)217-01,  226-82 |
| 2. | Государственное учреждение «Отдел образования Байдибекского района» | с. Шаян, ул. Тасболатова, 1 | 8(725 48)215-52 |
| 3. | Государственное учреждение «Отдел образования Казыгуртского района» | с. Казыгурт, ул. Конаева, без номера | 8(725 39) 228-00 |
| 4. | Государственное учреждение «Отдел образования Махтааральского района» | г. Жетысай, ул. Яссауи, 3 | 8(725 34) 652-65 |
| 5. | Государственное учреждение «Отдел образования Ордабасинского района» | с. Темирлан,  ул. Рыскулова, 17 | 8(725 30)221-21 |
| 6. | Государственное учреждение «Отдел образования Отырарского района» | с. Шаульдер,  ул. Жибек жолы,  без номера | 8(725 44)214-51 |
| 7. | Государственное учреждение «Отдел образования Сайрамского района» | с. Аксукент,  ул. Жибек жолы, без номера | 8(725 31)214-51 |
| 8. | Государственное учреждение «Отдел образования Сарыагашского района» | г. Сарыагаш, ул. Уманова, 10 | 8(725 37)214-93 |
| 9. | Государственное учреждение «Отдел образования Сузакского района» | с. Шолаккорган,  ул. Жибек жолы, без номера | 8(725 46)422-21 |
| 10. | Государственное учреждение «Отдел образования Толебийского района» | г. Ленгер, ул. Толеби, 294 | 8(72547) 616-22 |
| 11. | Государственное учреждение «Отдел образования Тюлькубасского района» | с. Т.Рыскулова,  ул. Конаева, 44 | 8(725 38)521-21 |
| 12. | Государственное учреждение «Отдел образования города Туркестан» | г. Туркестан,  ул. Айтеке Би, 29 | 8(725 33) 430-67 |
| 13. | Государственное учреждение «Отдел образования Шардаринского района» | г. Шардара,  тупик Шардара, без номера | 8(725 35)221-51 |
| 14. | Государственное учреждение «Отдел образования города Кентау» | г. Кентау,  ул. Конаева, 10 «а» | 8(725 36) 300-50,  325-41 |
| 15. | Государственное учреждение «Отдел образования города Шымкент» | г. Шымкент,  ул. Жангельдина, 42 | 8(7252) 542787 |

      Приложение 2  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      «Постановка на очередь детей  
      дошкольного возраста (до 7 лет)  
      для направления в детские  
      дошкольные организации»

**Список Центров обслуживания населения**

      Сноска. Приложение 2 в редакции постановления областного акимата Южно-Казахстанской области от 26.12.2012 № 417 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование Центров  (филиал, отделы) | Юридический  адрес | Контактные данные |
| 1. | Филиал РГП «ЦОН по Южно- Казахстанской области» | город Шымкент,  улица Мадели Кожа, дом без номера | 8-7252-30-06-79  8-7252-21-09-00 |
| 2. | Городской отдел № 1 города Шымкент | город Шымкент,  улица Мадели Кожа, дом без номера | 8-7252-30-06-79  8-72528-21-09-00 |
| 3. | Городской отдел № 2 города Шымкент | город Шымкент,  улица Мадели Кожа, дом без номера | 8-7252- 30-08-38 |
| 4. | Городской отдел № 3 города Шымкент | город Шымкент,  улица Оспанова, дом № 61 | 8-7252-30-0135 |
| 5. | Городской отдел № 4 города Шымкент | город Шымкент,  улица Сайрамская, дом без номера | 8-7252-48-1338 |
| 6. | Городской отдел № 5 города Шымкент | город Шымкент,  улица Республика, дом № 15 | 8-7252-56-49-42 |
| 7. | Арысский городской отдел | город Арыс,  улица Ергобек, дом без номера | 8-72-540-23-118 |
| 8. | Байдибекский районный отдел | Байдибекский район,  село Шаян,  улица Мынбулак, дом без номера | 8-72-548-22-502 |
| 9. | Кентауский городской отдел | город Кентау,  улица Абылай хан, дом № 10 | 8-72-536-336-34 |
| 10. | Казыгуртский районный отдел | Казыгуртский район  село Казыгурт,  улица Конаева, дом без номера | 8-72-539-22-950 |
| 11. | Мактааральский районный отдел | Мактааральский район,  город Жетысай,  улица Жайшыбекова, без номера | 8-72-534-61-343 |
| 12. | Отырарский районный отдел | Отырарский район,  село Шаульдер,  проспект Жибек жолы, дом без номера | 8-72-544-21-106 |
| 13. | Ордабасинский районный отдел | Ордабасинский район,  село Темирлан,  улица Кажымухана,  дом без номера | 8-72-530-22-670 |
| 14. | Туркестанский городской отдел | город Туркестан,  улица Тылеулы Мынбасы,  дом без номера | 8-72-533-41679 8-72-533-41630 |
| 15. | Толебийский районный отдел | Толебийский район,  город Ленгер,  улица Толеби, дом без номера | 8-72-547-61-123 |
| 16. | Тюлькубасский районный отдел | Тюлькубасский район,  село Т.Рыскулов,  улица Т.Рыскулова, дом № 189 | 8-72-538-52-709 |
| 17. | Сайрамский районный отдел | Сайрамский район,  село Аксукент,  улица Кыстаубаева, дом без номера | 8-72-531-77-071 8-72-531-77-072 |
| 18. | Созакский районный отдел | Созакский район,  село Шолаккорган,  улица Кожанова, дом без номера | 8-72-546-43-329 |
| 19. | Сарыагашский районный отдел | Сарыагашский район,  город Сарыагаш,  улица Шораулы, дом без номера | 8-72-537-27-021 |
| 20. | Абайский сельский отдел | Сарыагашский район,  село Абай,  улица А.Жылкышиева, дом без номера | 8-72-532-31-629 |
| 21. | Шардаринский районный отдел | Шардаринский район,  г. Шардара,  тупик Шардара дом без номера | 8-72-535-21-583 |

      Приложение 3  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      «Постановка на очередь детей  
      дошкольного возраста (до 7 лет)  
      для направления в детские  
      дошкольные организации»

**Таблица 1. Описание действий посредством МИО**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | РШЭП (ШЭП) | ИС ЦОН |
| 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 уведомления о смене статуса запроса из ИС МИО в ИС ЦОН. | Присвоение номера заявлению. Формирование уведомления с указанием текущего статуса. |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Прием заявления и документов на получения услуги. | Регистрация запроса с присвоением 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 | 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 направления в ДДО. | Формирование выходного документа. | Маршрутизация уведомления о смене статуса запроса в ИС ЦОН. | Отображение статуса в работе |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Формирование направления, либо мотивированного отказа | Формирование выходного документа в системе | Маршрутизация запроса. | Отображение 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. | Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника МИО. Формирование уведомления  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 сотрудником МИО нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги | Подписанный ЭЦП сотрудника МИО выходной документ. Отправка уведомления о смене статуса в ИС ЦОН. | Маршрутизация. | Отображение статуса завершения исполнения 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 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка подлинности заявления и документов потребителя, ввод данных в ИС ЦОН | Авторизация сотрудника ЦОН в системе и заполнение формы запроса на оказания электронной государственной услуги. | Маршрутизация запроса из ИС ЦОН в ИС МИО. | Присвоение номера заявлению, отправка на исполнение | Проверка документов, принятия заявления в работу. |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Прием заявления и документов на получения услуги. | Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению | Маршрутизация запроса | Отображения заявления в статусе поступившие из ЦОН в ИС МИО | Принятие 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 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 | РШЭП (ШЭП) | ИС ЦОН | ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполнение запроса. Принятие решения о постановке на очередь детей для направления в ДДО. | Формирование выходного документа | Маршрутизация уведомления о смене статуса запроса в ИС ЦОН. | Отображение статуса в работе | - |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Формирование направления, либо мотивированного отказа | Формирование выходного документа в системе | Маршрутизация запроса. | Отображение статуса в работе | - |
| 5 | Сроки исполнения | 3 дня (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) | 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) | ИС ЦОН | ЦОН |
| 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 в ИС ЦОН. | Маршрутизация уведомления о смене статуса в ИС ЦОН. | Отображение уведомления о завершении оказания услуги. | Выдача сотрудником ЦОН нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача подписанного выходного документа в ЦОН. | Передача уведомления в ИС ЦОН о завершении исполнения. | Маршрутизация. | Отображение 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 минуты | Не более 15 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 | Наименование СФЕ, ИС | ПЭП | РШЭП (ШЭП) | ИС МИО | ИС ЦОН | 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 и уведомления в ИС ЦОН (в случае корректности введенных данных). | Присвоение номера заявлению и отображение в статусе поступившие (в случае корректности введенных данных). | Отображение статуса поступившие с ПЭП в ИС ЦОН (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). | Отображение статуса (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 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 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполнение запроса. Принятие решения о постановке на очередь детей для направления в ДДО. | Формирование выходного документа. | Маршрутизация уведомления о смене статуса «в работе» на ПЭП и ИС ЦОН | Отображение статуса «в работе» | Отображение уведомления и статуса |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Формирование направления, либо мотивированного отказа | Формирование выходного документа в системе | Маршрутизация. | Отображение 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 | 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 и ИС ЦОН. | Маршрутизация уведомления о смене статуса с выводом выходного документа на ПЭП и уведомления о смене статуса в ИС ЦОН. | Отображение уведомления о завершении оказания услуги с возможностью просмотра выходного документа. | Отображение уведомления о завершении оказания услуги. |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подписанный выходной документ. | Отправка уведомления с выходным документом на ПЭП, и смены статуса в ИС ЦОН. | Маршрутизация. | Отображение выходного документа. | Отображение статуса исполнения |
| 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 3 к настоящему Регламенту строятся диаграммы функционального взаимодействия при оказании электронных государственных услуг.

      Приложение 4  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      «Постановка на очередь детей  
      дошкольного возраста (до 7 лет)  
      для направления в детские  
      дошкольные организации»

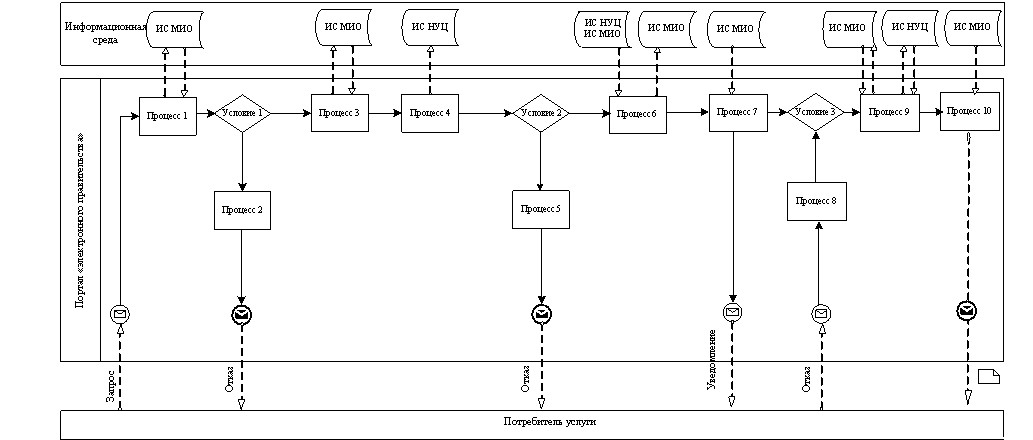


      Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ИС МИО

      Продолжение приложения 4  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      «Постановка на очередь детей  
      дошкольного возраста (до 7 лет)  
      для направления в детские  
      дошкольные организации»

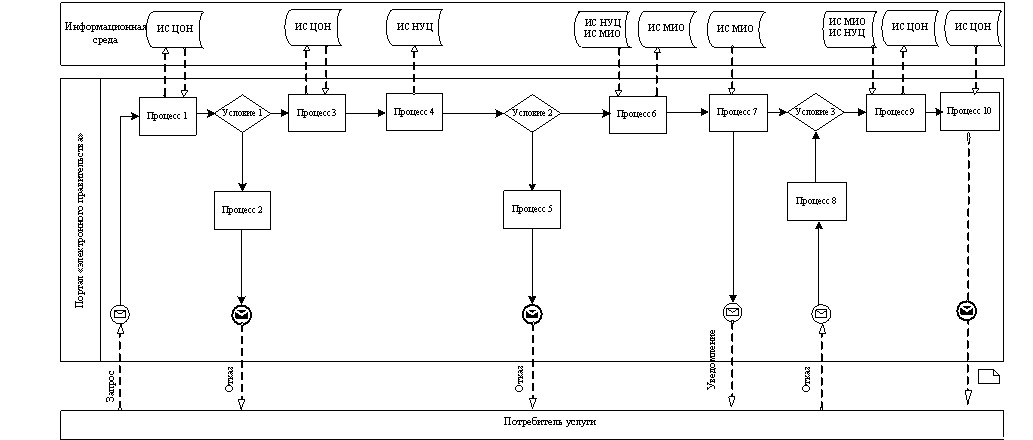


      Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги посредством центра обслуживания населения

      Продолжение приложения 4  
      к регламенту электронной государственной услуги  
      «Постановка на очередь детей  
      дошкольного возраста (до 7 лет)  
      для направления в детские  
      дошкольные организации»

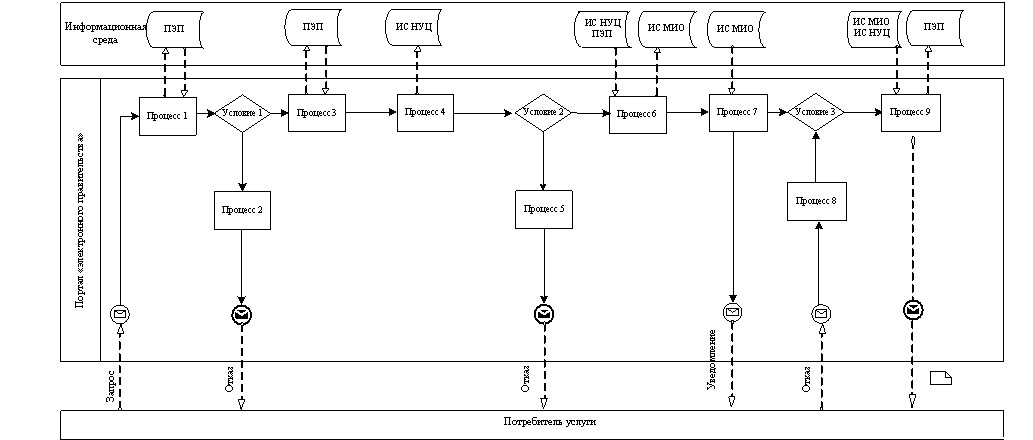


      Рисунок 3. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги посредством портала «электронного правительства»

      Продолжение приложение 4  
      к регламенту электронной государственной услуги  
      «Постановка на очередь детей  
      дошкольного возраста (до 7 лет)  
      для направления в детские  
      дошкольные организации»

      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 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 5  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      «Постановка на очередь детей  
      дошкольного возраста (до 7 лет)  
      для направления в детские  
      дошкольные организации»

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

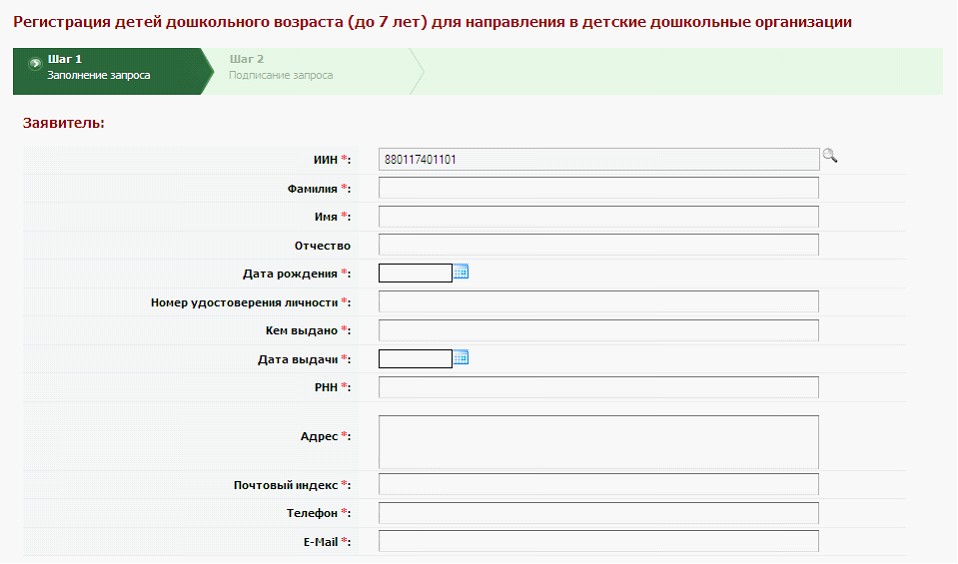
**«Постановка на очередь детей**  
**дошкольного возраста (до 7 лет)**  
**для направления в детские**  
**дошкольные организации»       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**(наименование услуги)**

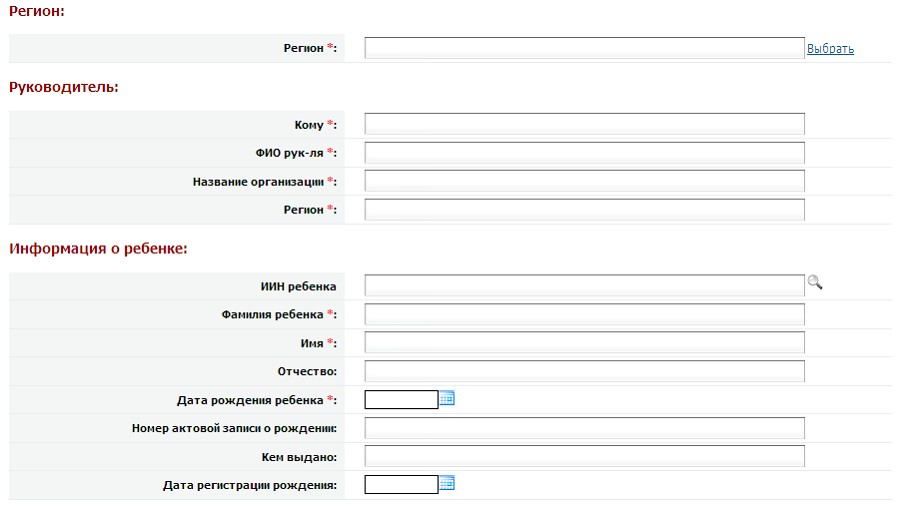
**1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания электронной государственной услуги?**  
      1) не удовлетворен;  
      2) частично удовлетворен;  
      3) удовлетворен.

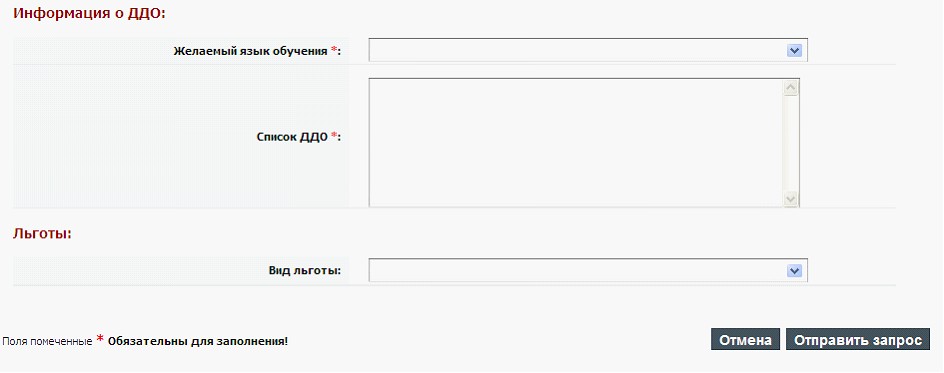
**2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания электронной государственной услуги?**  
      1) не удовлетворен;  
      2) частично удовлетворен;  
      3) удовлетворен.

      Приложение 6  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      «Постановка на очередь детей  
      дошкольного возраста (до 7 лет)  
      для направления в детские  
      дошкольные организации»

**Экранная форма заполнения запроса на электронную государственную услугу**







**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)*

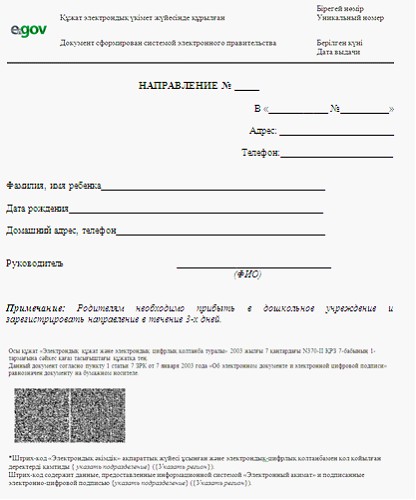
      К заявлению прилагаются документы:

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

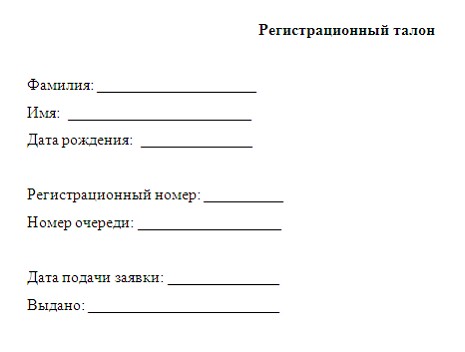


      Приложение 7  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      «Постановка на очередь детей  
      дошкольного возраста (до 7 лет)  
      для направления в детские  
      дошкольные организации»

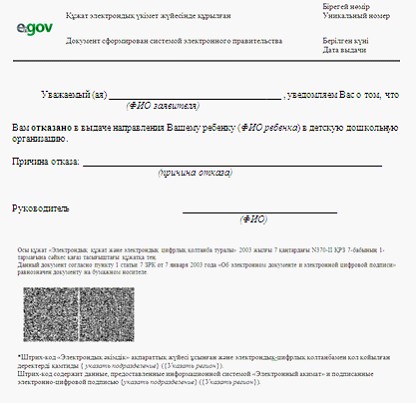
**Выходная форма положительного ответа (направление в ДДО) на электронную государственную услугу**



      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



      Приложение 8  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      «Постановка на очередь детей  
      дошкольного возраста (до 7 лет)  
      для направления в детские  
      дошкольные организации»

**Правила форматно-логического контроля выходных форм и уведомления на электронную государственную услугу**

      Заявитель физическое лицо:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Поля на форме заявления** | **Обязательно / Необязательно** | **ФЛК на размерность** | **Формат** |
| 1 | ИИН | Обязательно | 12 | Числовой |
| 2 | РНН | Необязательно | 12 | Числовой |
| 3 | Почтовый индекс | Обязательно | 6 | Числовой |
| 4 | Телефон | Обязательно | 15 | Символьный |
| 5 | ИИН ребенка | Необязательно | 12 | Числовой |

      Приложение 2  
      к постановлению акимата  
      Южно-Казахстанской области  
      «23» мая 2012 года № 149

**Регламент электронной государственной услуги**  
**«Выдача архивных справок»**

**1. Общие положения**

      1. Электронная государственная услуга «Выдача архивных справок» оказывается архивами городов и районов Южно-Казахстанской области в приложении 1 (далее - уполномоченный орган) к настоящему Регламенту (далее-Регламент), на альтернативной основе через Центр обслуживания населения по месту жительства, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, а также через веб-портал «электронного правительства»: www.e-gov.kz (далее-Портал).  
      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением областного акимата Южно-Казахстанской области от 26.12.2012 № 417 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).  
      2. Электронная государственная услуга оказывается в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» и на основании стандарта государственной услуги «Выдача архивных справок», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года № 2315.  
      3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая медиа-разрывы).  
      4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.  
      5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:  
      1) веб-портал «электронного правительства» - информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам (далее - ПЭП);  
      2) индивидуальный идентификационный номер - уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства;  
      3) 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 (далее – ИС МИО);  
      4) информационная система центров обслуживания населения - информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через Центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также министерствами и ведомствами (далее - ИС ЦОН);  
      5) информационная система - система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса (далее - ИС);  
      6) медиа-разрыв - чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;  
      7) местный исполнительный орган - коллегиальный исполнительный орган, возглавляемый акимом области, города республиканского значения и столицы, района (города областного значения), осуществляющий в пределах своей компетенции местное государственное управление и самоуправление на соответствующей территории (далее - МИО);  
      8) потребитель - физическое лицо, осуществляющее официальное заявление в адрес уполномоченного органа на получение услуги либо направляющее электронную заявку посредством ПЭП;  
      9) региональный шлюз, как подсистема шлюза «электронного правительства» Республики Казахстан - информационная система для обеспечения интеграции инфраструктуры «е-правительство» и МИО (предоставление механизмов доступа местных исполнительных органов к государственным информационным ресурсам посредством шлюза «электронного правительства», а также оказание электронных услуг гражданам и бизнес-структурам на региональном уровне) (далее - РШЭП);  
      10) структурно-функциональные единицы - перечень структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги (далее - СФЕ);  
      11) транзакционная услуга - услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;  
      12) уполномоченный орган - государственный орган (государственное учреждение), осуществляющий оказание электронной государственной услуги;  
      13) Центр обслуживания населения – республиканское государственное предприятия, осуществляющее организацию государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдача документов по принципу «одного окна» (далее - ЦОН);  
      14) шлюз «электронного правительства» - информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг (далее - ШЭП);  
      15) электронная цифровая подпись - набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания (далее - ЭЦП);  
      16) электронные государственные услуги государственные услуги, оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;  
      17) 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 МИО при оказании частично-автоматизированной электронной государственной услуги МИО, непосредственно предоставляющего данную электронную государственную услугу согласно приложению 4 (рисунок 1) к настоящему Регламенту:  
      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 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, прикрепление сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) с учетом ее структуры и форматных требований;  
      6) процесс 4 - подписание посредством ЭЦП сотрудника МИО заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) 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 (архивная справка, в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки, либо мотивированный отказ о выдаче архивной справки). 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 МИО при оказании частично-автоматизированной электронной государственной услуги посредством ЦОН согласно приложение 4 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, прикрепление сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) с учетом ее структуры и форматных требований;  
      5) процесс 4 - подписание посредством ЭЦП оператора ЦОН заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) 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 (архивная справка, в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки, либо мотивированный отказ о выдаче архивной справки). 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 МИО при оказании частично-автоматизированной электронной государственной услуги посредством Портала, согласно приложению 4 настоящего Регламента (рисунок 3):  
      1) потребитель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН/БИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);  
      2) процесс 1 – процесс ввода потребителем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном потребителе через ИИН/БИН 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, прикрепление сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) с учетом ее структуры и форматных требований;  
      6) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) запроса на оказание электронной государственной услуги;  
      7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН, указанным в запросе и ИИН/БИН, 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 (архивная справка, в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки, либо мотивированный отказ о выдаче архивной справки). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в личный кабинет на ПЭП.  
      9. В приложении 6 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.  
      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/ЦОН.  
      11. Наименования государственных органов, их юридические адреса, номера телефонов, адреса электронной почты для получения информации об электронной государственной услуге, разъяснения порядка обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, а также в случае необходимости оценки качества электронной государственной услуги указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

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

      12. Перечень структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений, организаций и ИС, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:  
      -ПЭП;  
      -ИС МИО;  
      -РШЭП (ШЭП);  
      -ИС ЦОН;  
      -МИО согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;  
      -ЦОН согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.  
      13. В приложении 4 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 приложении 3 настоящего Регламента.  
      14. В приложениях 6, 7 к настоящему Регламенту представлены формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги (выходной документ), включая формы уведомления.  
      15. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 5 к настоящему Регламенту.  
      16. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги потребителями:  
      1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;  
      2) законность при исполнении служебного долга;  
      3) соблюдение профессиональной этики и культуры;  
      4) представление исчерпывающей и полной информации;  
      5) защита и конфиденциальность информации;  
      6) обеспечение сохранности документов, которые потребитель не получил в установленные сроки.  
      17. Технические условия оказания электронной государственной услуги: поддерживаемые устройства доступа и оказания электронных государственных услуг (компьютер, пункт общественного доступа к сети Интернет).

      Приложение 1  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      «Выдача архивных справок»

**Адреса государственных архивов**

      Сноска. Приложение 1 в редакции постановления областного акимата Южно-Казахстанской области от 26.12.2012 № 417 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Название архивов | Адреса архивов | Номера телефонов |
| 1. | Южно-Казахстанский областной государственный архив | г. Шымкент, ул. Байтурсынова, 20 | 8(7252)  30-10-47 |
| 2. | Кентауский региональный государственный архив | Южно-Казахстанская область, г. Кентау, ул. Байтерекова, 5 | 8(725-36)  3-26-07 |
| 3. | Сарыагашский региональный государственный архив | Южно-Казахстанская область, г. Сарыагаш, ул. Исмаилова, 38 | 8(725-37)  2-25-70 |
| 4. | Жетысайский региональный государственный архив | Южно-Казахстанская область, пос. Атакент, ул. Лаборатория | 8(725-41)  3-34-68 |
| 5. | Шымкентский региональный государственный архив | г. Шымкент, пр. Тауке хана, 6 | 8(7252)  53-00-77 |
| 6. | Арысский городской архив | Южно-Казахстанская область,  г. Арысь. ул. Айтеке би, 36 | 8 (725-40)  2-21-27 |
| 7. | Байдибекский районный архив | Южно-Казахстанская область,  с. Шаян, ул. Тасболатова, 2 | 8 (725-48)  2-17-86 |
| 8. | Казыгуртский районный архив | Южно-Казахстанская область,  с. Казыгурт, ул. Муратова, 53/1 | 8 (725-39)  2-15-94 |
| 9. | Мактааральский районный архив | Южно-Казахстанская область,  г. Жетысай, ул. Жургенбаева, 10 | 8 (725-34)  6-52-73 |
| 10. | Ордабасынский районный архив | Южно-Казахстанская область,  с. Темирлан, ул. Кажымухана | 8 (725-44)  2-15-88 |
| 11. | Отырарский районный архив | Южно-Казахстанская область,  с. Шаулдер, ул. Сарсенбаева, 14 | 8 (725-44)  2-19-93 |
| 12. | Сайрамский районный архив | Южно-Казахстанская область,  с. Аксукент, ул. Жибек жолы | 8 (725-31)  2-18-83 |
| 13. | Сарыагашский районный архив | Южно-Казахстанская область,  г. Сарыагаш, ул. Исмаилова, 38 | 8 (725-37)  2-33-49 |
| 14. | Созакский районный архив | Южно-Казахстанская область,  с. Шолак-Корган, ул. Терискей | 8 (725-46)  2-23-86 |
| 15. | Толебийский районный архив | Южно-Казахстанская область,  г. Ленгер, ул. Айтеке би, 4 | 8 (725-47)  6-13-80 |
| 16. | Туркестанский городской архив | Южно-Казахстанская область,  г. Туркестан, ул. Байбурта, 14 | 8 (725-33)  3-35-11 |
| 17. | Тюлькубасский районный архив | Южно-Казахстанская область,  с, Т. Рыскулова, ул. Ахметова, 101 | 8 (725-38)  5-24-35 |
| 18. | Шардаринский районный архив | Южно-Казахстанская область,  г. Шардара, ул. Казыбек би, 24 | 8 (725-35)  2-24-13 |
| 19. | Шымкентский городской архив | г. Шымкент,  пр. Республики, 6 | 8 (7252)  21-14-47 |

      Приложение 2  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      «Выдача архивных справок»

**Список Центров обслуживания населения**

      Сноска. Приложение 2 в редакции постановления областного акимата Южно-Казахстанской области от 26.12.2012 № 417 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование Центров  (филиал, отделы) | Юридический  адрес | Контактные данные |
| 1. | Филиал РГП «ЦОН по Южно-Казахстанской области» | город Шымкент,  улица Мадели Кожа, дом без номера | 8-7252-30-06-79  8-7252-21-09-00 |
| 2. | Городской отдел № 1 города Шымкент | город Шымкент,  улица Мадели Кожа, дом без номера | 8-7252-30-06-79  8-72528-21-09-00 |
| 3. | Городской отдел № 2 города Шымкент | город Шымкент,  улица Мадели Кожа, дом без номера | 8-7252- 30-08-38 |
| 4. | Городской отдел № 3 города Шымкент | город Шымкент,  улица Оспанова, дом № 61 | 8-7252-30-0135 |
| 5. | Городской отдел № 4 города Шымкент | город Шымкент,  улица Сайрамская, дом без номера | 8-7252-48-1338 |
| 6. | Городской отдел № 5 города Шымкент | город Шымкент,  улица Республика, дом № 15 | 8-7252-56-49-42 |
| 7. | Арысский городской отдел | город Арыс,  улица Ергобек, дом без номера | 8-72-540-23-118 |
| 8. | Байдибекский районный отдел | Байдибекский район,  село Шаян,  улица Мынбулак, дом без номера | 8-72-548-22-502 |
| 9. | Кентауский городской отдел | город Кентау,  улица Абылай хан, дом № 10 | 8-72-536-336-34 |
| 10. | Казыгуртский районный отдел | Казыгуртский район  село Казыгурт,  улица Конаева, дом без номера | 8-72-539-22-950 |
| 11. | Мактааральский районный отдел | Мактааральский район,  город Жетысай,  улица Жайшыбекова, без номера | 8-72-534-61-343 |
| 12. | Отырарский районный отдел | Отырарский район,  село Шаульдер,  проспект Жибек жолы, дом без номера | 8-72-544-21-106 |
| 13. | Ордабасинский районный отдел | Ордабасинский район,  село Темирлан,  улица Кажымухана,  дом без номера | 8-72-530-22-670 |
| 14. | Туркестанский городской отдел | город Туркестан,  улица Тылеулы Мынбасы,  дом без номера | 8-72-533-41679 8-72-533-41630 |
| 15. | Толебийский районный отдел | Толебийский район,  город Ленгер,  улица Толеби, дом без номера | 8-72-547-61-123 |
| 16. | Тюлькубасский районный отдел | Тюлькубасский район,  село Т.Рыскулов,  улица Т.Рыскулова, дом № 189 | 8-72-538-52-709 |
| 17. | Сайрамский районный отдел | Сайрамский район,  село Аксукент,  улица Кыстаубаева, дом без номера | 8-72-531-77-071 8-72-531-77-072 |
| 18. | Созакский районный отдел | Созакский район,  село Шолаккорган,  улица Кожанова, дом без номера | 8-72-546-43-329 |
| 19. | Сарыагашский районный отдел | Сарыагашский район,  город Сарыагаш,  улица Шораулы, дом без номера | 8-72-537-27-021 |
| 20. | Абайский сельский отдел | Сарыагашский район,  село Абай,  улица А.Жылкышиева, дом без номера | 8-72-532-31-629 |
| 21. | Шардаринский районный отдел | Шардаринский район,  г. Шардара,  тупик Шардара дом без номера | 8-72-535-21-583 |

      Приложение 3  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      «Выдача архивных справок»

**Таблица 1. Описание действий посредством МИО**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | РШЭП (ШЭП) | ИС ЦОН |
| 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 уведомления о смене статуса запроса из ИС МИО в ИС ЦОН. | Присвоение номера заявлению. Формирование уведомления с указанием текущего статуса. |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Прием заявления и документов на получения услуги. | Регистрация запроса с присвоением номера заявлению | Маршрутизация запроса. | Отображение статуса поступившие |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 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 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | РШЭП (ШЭП) | ИС ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполнение запроса. Поиск данных по архивной справке в имеющихся базах данных на бумажных и электронных носителях. 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) | Формирование справки, либо мотивированного отказа | Формирование выходного документа в системе | Маршрутизация запроса. | Отображение статуса в работе |
| 5 | Сроки исполнения | От 15 до 30 календарных дней (в исключительных случаях до 6 мес.) | 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) | ИС ЦОН |
| 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 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 сотрудником МИО нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги | Подписанный ЭЦП сотрудника МИО выходной документ. Отправка уведомления о смене статуса в ИС ЦОН. | Маршрутизация | Отображение статуса завершения исполнения и выдачи выходного документа. |
| 5 | Сроки исполнения | Не более минуты | 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 подлинности заявления и документов потребителя, ввод данных в ИС ЦОН | Авторизация сотрудника ЦОН в системе и заполнение формы запроса на оказания электронной государственной услуги. | Маршрутизация запроса из ИС ЦОН в ИС МИО. | Присвоение номера заявлению, отправка на исполнение | Проверка документов, принятия заявления в работу. |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Прием заявления и документов на получения услуги. | Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению | Маршрутизация запроса | Отображения заявления в статусе поступившие из ЦОН в ИС МИО | Принятие запроса в работу |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут. | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. | Не более 15 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 | РШЭП (ШЭП) | ИС ЦОН | ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполнение запроса. Поиск данных по архивной справке в имеющихся базах данных на бумажных и электронных носителях. 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) | Формирование справки, либо мотивированного отказа | Формирование выходного документа в системе | Маршрутизация запроса. | Отображение статуса в работе | - |
| 5 | Сроки исполнения | От 15 до 30 календарных дней(в исключительных случаях до 6 мес.) | 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) | ИС ЦОН | ЦОН |
| 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 в ИС ЦОН. | Маршрутизация уведомления о смене статуса в ИС ЦОН. | Отображение уведомления о завершении оказания услуги. | Выдача сотрудником ЦОН нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача подписанного выходного документа в ЦОН. | Передача уведомления в ИС ЦОН о завершении исполнения. | Маршрутизация. | Отображение 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 минуты | Не более 15 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 | Наименование СФЕ, ИС | ПЭП | РШЭП (ШЭП) | ИС МИО | ИС ЦОН | 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 и уведомления в ИС ЦОН (в случае корректности введенных данных). | Присвоение номера заявлению и отображение в статусе поступившие. (в случае корректности введенных данных). | Отображение статуса поступившие с ПЭП в ИС ЦОН (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). | Отображение статуса (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 1 минуты. | Не более 15 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 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполнение запроса. Поиск данных по архивной справке в имеющихся базах данных на бумажных и электронных носителях. Принятие решения. | Формирование выходного документа. | Маршрутизация уведомления о смене статуса «в работе» на ПЭП и ИС ЦОН | Отображение статуса «в работе» | Отображение уведомления и статуса |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Формирование справки, либо мотивированного отказа | Формирование выходного документа в системе | Маршрутизация. | Отображение статуса | Отображение статуса |
| 5 | Сроки исполнения | От 15 до 30 календарных дней(в исключительных случаях до 6 мес.) | 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 | 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 и ИС ЦОН. | Маршрутизация уведомления о смене статуса с выводом выходного документа на ПЭП и уведомления о смене статуса в ИС ЦОН. | Отображение уведомления о завершении оказания услуги с возможностью просмотра выходного документа. | Отображение уведомления о завершении оказания услуги. |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подписанный выходной документ. | Отправка уведомления с выходным документом на ПЭП, и смены статуса в ИС ЦОН. | Маршрутизация. | Отображение выходного документа. | Отображение статуса исполнения |
| 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 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 3 к настоящему Регламенту строятся диаграммы функционального взаимодействия при оказании электронных государственных услуг.

      Приложение 4  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      «Выдача архивных справок»

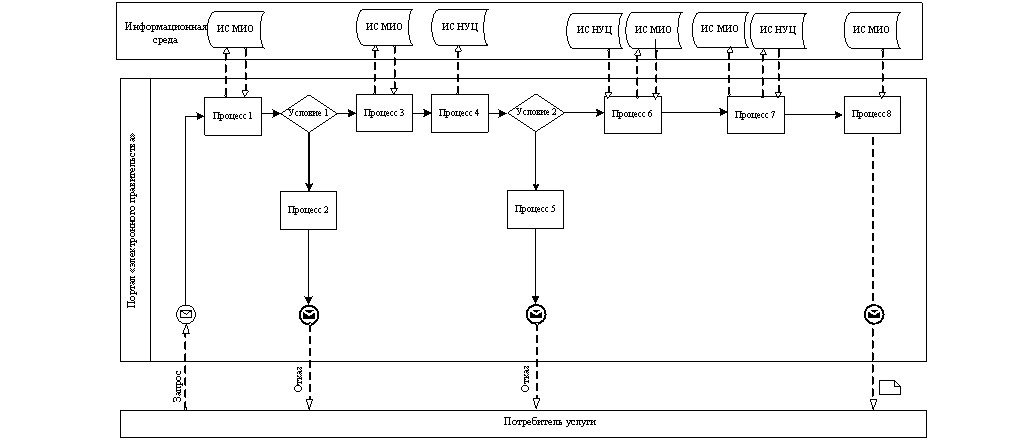


      Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ИС МИО

      Продолжение приложения 4  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      «Выдача архивных справок»

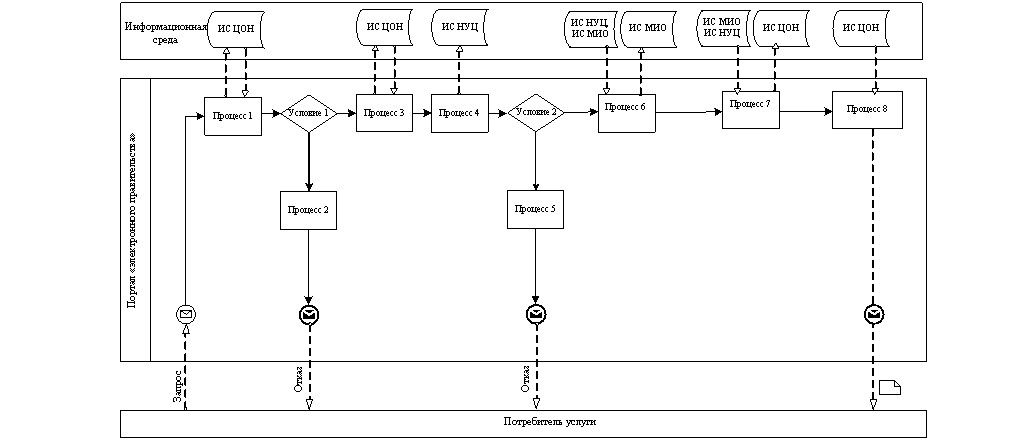


      Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги посредством центра обслуживания населения

      Продолжение приложения 4  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      «Выдача архивных справок»

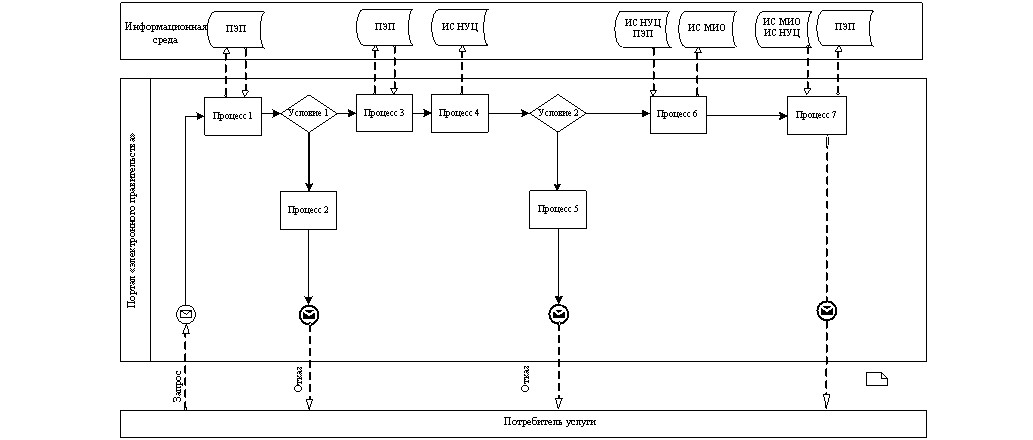


      Рисунок 3. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги посредством портала «электронного правительства»

      Продолжение приложения 4  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      «Выдача архивных справок»

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 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 5  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      «Выдача архивных справок»

**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 6  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      «Выдача архивных справок»

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

      Приложение 7  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      «Выдача архивных справок»

**Выходная форма положительного ответа (архивной справки) на электронную государственную услугу**



      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

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

      Приложение 3  
      к постановлению акимата  
      Южно-Казахстанской области  
      «23» мая 2012 года  
      № 149

**Регламент электронной государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам»**

**1. Общие положения**

      1. Электронная государственная услуга «Выдача справок безработным гражданам» оказывается отделами занятости и социальных программ городов и районов Южно-Казахстанской области, адреса которых указаны в приложении 1 (далее - уполномоченный орган) к настоящему Регламенту (далее - Регламент), на альтернативной основе через Центр обслуживания населения по месту жительства, согласно приложению 2, а также через веб - портал «электронного правительства» www.e-gov.kz (далее - портал).  
      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением областного акимата Южно-Казахстанской области от 26.12.2012 № 417 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).  
      2. Электронная государственная услуга оказывается в соответствии статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» и на основании Стандарта государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394.  
      3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая медиа - разрывы).  
      4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.  
      5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:  
      1) индивидуальный идентификационный номер - уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства (далее - ИИН);  
      2) информационная система - система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса (далее - ИС);  
      3) медиа-разрыв - чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;  
      4) потребитель - физическое лицо, осуществляющее официальное заявление в адрес уполномоченного органа на получение услуги либо направляющее электронную заявку посредством ПЭП;  
      5) веб-портал «электронного правительства» - информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам (далее - ПЭП);  
      6) местный исполнительный орган - коллегиальный исполнительный орган, возглавляемый акимом области (города республиканского значения и столицы), района (города областного значения), осуществляющий в пределах своей компетенции местное государственное управление и самоуправление на соответствующей территории (далее - МИО);  
      7) информационная система центров обслуживания населения– информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через Центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также соответствующими министерствами и ведомствами (далее - ИС ЦОН).  
      8) «Региональный шлюз, как подсистема шлюза «электронного правительства» Республики Казахстан (ИС МИО)» - информационная система для обеспечения интеграции инфраструктуры «е-правительства» и МИО (предоставление механизмов доступа местных исполнительных органов к государственным информационным ресурсам посредством шлюза «электронного правительства», а также оказание электронных услуг гражданам и бизнес-структурам на региональном уровне. ИС МИО включает в себя подсистему интеграции и автоматизированное рабочее место сотрудников МИО);  
      9) подсистема интеграции - обеспечивает 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, 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) уполномоченный орган - государственный орган (государственное учреждение), осуществляющий оказание электронной государственной услуги;  
      13) Центр обслуживания населения – республиканское государственное предприятия, осуществляющее организацию государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдача документов по принципу «одного окна» (далее - ЦОН);  
      14) электронная цифровая подпись - набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания (далее - ЭЦП);  
      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;  
      17) шлюз «электронного правительства» - информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг (далее - ШЭП).

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

      6. Пошаговые действия и решения МИО при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги МИО согласно приложению 4 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 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, прикрепление сканированных документов), с учетом ее структуры и форматных требований;  
      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 потребителя результата электронной государственной услуги.  
      7. Пошаговые действия и решения МИО при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги посредством центров обслуживания населения согласно приложению 4 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, прикрепление сканированных документов), с учетом ее структуры и форматных 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. 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 МИО при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги посредством портала «электронного правительства» согласно приложению 4 к настоящему (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 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, 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, 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 (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 приложении 4 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.  
      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. Наименование МИО, их юридические адреса, номера телефонов, адреса электронной почты для получения информации об электронной государственной услуге, разъяснения порядка обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, а также в случае необходимости оценки качества электронной государственной услуги указан в приложение 1 и 2 к настоящему Регламенту.

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

      12. Перечень структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений, организаций и ИС, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:  
      - ПЭП;  
      - ИС МИО;  
      - РШЭП (ШЭП);  
      - ИС ЦОН;  
      - МИО согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;  
      - ЦОН согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.  
      13. В приложении 4 к настоящему Регламенту (рисунок 1, 2, 3) представлены диаграммы, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) государственных учреждений или иных организаций в соответствии с их описаниями, указанными в приложении 3 настоящего Регламента.  
      14. В приложении 6, 7, 8 к настоящему Регламенту представлены формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги (выходной документ), в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, включая формы уведомления.  
      15. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 5 к настоящему Регламенту.  
      16. 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.  
      17. Технические условия оказания электронной государственной услуги:  
      поддерживаемые устройства доступа и оказания электронных государственных услуг (компьютер, Интернет, пункт общественного доступа).

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

**Отделы занятости и социальных программ городов, районов Южно-Казахстанской области**

      Сноска. Приложение 1 в редакции постановления областного акимата Южно-Казахстанской области от 26.12.2012 № 417 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование уполномоченного органа | Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты) | Код города и номер телефона |
| 1. | Отдел занятости и социальных программ Байдибекского района | Байдибекский район, улица Т. Тасболатулы, 1 gauharbaidibek@ mail.ru | 8-72548  2-16-35,  2-11-86 |
| 2. | Отдел занятости и социальных программ Казыгуртского района | Казыгуртский район, улица Д. Кунаева, 88 kzg\_enbek@mail.ru | 8-72539  2-16-70,  2-12-18 |
| 3. | Отдел занятости и социальных программ Махтааральского района | Махтааральский район, город Жетысай, улица Ш. Айманова,1nurgan\_1986\_18@ mail.ru | 8-72534  6-32-73,  6-11-59 |
| 4. | Отдел занятости и социальных программ Ордабасинского района | Ордабасинский район, село Темирлан, улица Т. Аубакирова, 2ord\_tszn@mail.ru | 8-72530  2-17-67  2-20-41 |
| 5 | Отдел занятости и социальных программ Отрарского района | Отрарский район, село Шауелдер, улица О. Баймишова, 12amantai44@mail.ru | 8-72544  2-13-88  2-10-03 |
| 6. | Отдел занятости и социальных программ Сайрамского района | Сайрамский район, село Аксукент, улица Абылай хана, 66gulzara66@mail.ru | 8-72531  2-10-90  2-22-99 |
| 7. | Отдел занятости и социальных программ Сарыагашского района | Сарыагашский район, город Сарыагаш, улица С. Исмайлова, б/нsaryagazhozn@mail. ru | 8-72537  2-15-43  2-35-95 |
| 8. | Отдел занятости и социальных программ Созакского района | Созакский район, село Шолаккорган, улица Айтеке би, 39 coz-zan@mail.ru | 8-72546  4-14-36  4-33-20 |
| 9. | Отдел занятости и социальных программ Толебийского района | Толебийский район, город Ленгер, улица Толеби, 241tol\_tszn@mail.ru | 8-72547  6-29-90  6-28-85 |
| 10. | Отдел занятости и социальных программ Тюлькубасского района | Тюлькубасский район, село Т. Рыскулова, улица Т. Рыскулова, 318tul\_tszn@mail.ru | 8-72538  5-21-59  5-17-25 |
| 11. | Отдел занятости и социальных программ Шардаринского района | Шардаринский район, улица Казыбек би, б/н shar\_tszn@mail.ru | 8-72535  2-27-61  2-15-31 |
| 12. | Отдел занятости и социальных программ города Арыс | город Арыс, улица М. Жумабаева, б/н ar\_tszn@mail.ru | 8-72540  2-01-98  2-01-99 |
| 13. | Отдел занятости и социальных программ города Кентау | город Кентау, улица Толе би, 55 adik\_kent@mail.ru | 8-72536  3-25-88  3-28-16 |
| 14. | Отдел занятости и социальных программ города Туркестан | город Туркестан, улица Мусрепова, 21 tur\_szn@mail.ru | 8-72533  3-24-51  3-11-62 |
| 15. | Отдел занятости и социальных программ города Шымкент | город Шымкент, улица Ж.Алдиярова, 10 oz\_sp@mail.ru | 8-7252  53-41-77  53-65-78 |

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

**Список Центров обслуживания населения**

      Сноска. Приложение 2 в редакции постановления областного акимата Южно-Казахстанской области от 26.12.2012 № 417 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование Центров  (филиал, отделы) | Юридический  адрес | Контактные данные |
| 1. | Филиал РГП «ЦОН по Южно- Казахстанской области» | город Шымкент,  улица Мадели Кожа, дом без номера | 8-7252-30-06-79  8-7252-21-09-00 |
| 2. | Городской отдел № 1 города Шымкент | город Шымкент,  улица Мадели Кожа, дом без номера | 8-7252-30-06-79  8-72528-21-09-00 |
| 3. | Городской отдел № 2 города Шымкент | город Шымкент,  улица Мадели Кожа, дом без номера | 8-7252- 30-08-38 |
| 4. | Городской отдел № 3 города Шымкент | город Шымкент,  улица Оспанова, дом № 61 | 8-7252-30-0135 |
| 5. | Городской отдел № 4 города Шымкент | город Шымкент,  улица Сайрамская, дом без номера | 8-7252-48-1338 |
| 6. | Городской отдел № 5 города Шымкент | город Шымкент,  улица Республика, дом № 15 | 8-7252-56-49-42 |
| 7. | Арысский городской отдел | город Арыс,  улица Ергобек, дом без номера | 8-72-540-23-118 |
| 8. | Байдибекский районный отдел | Байдибекский район,  село Шаян,  улица Мынбулак, дом без номера | 8-72-548-22-502 |
| 9. | Кентауский городской отдел | город Кентау,  улица Абылай хан, дом № 10 | 8-72-536-336-34 |
| 10. | Казыгуртский районный отдел | Казыгуртский район  село Казыгурт,  улица Конаева, дом без номера | 8-72-539-22-950 |
| 11. | Мактааральский районный отдел | Мактааральский район,  город Жетысай,  улица Жайшыбекова, без номера | 8-72-534-61-343 |
| 12. | Отырарский районный отдел | Отырарский район,  село Шаульдер,  проспект Жибек жолы, дом без номера | 8-72-544-21-106 |
| 13. | Ордабасинский районный отдел | Ордабасинский район,  село Темирлан,  улица Кажымухана,  дом без номера | 8-72-530-22-670 |
| 14. | Туркестанский городской отдел | город Туркестан,  улица Тылеулы Мынбасы,  дом без номера | 8-72-533-41679 8-72-533-41630 |
| 15. | Толебийский районный отдел | Толебийский район,  город Ленгер,  улица Толеби, дом без номера | 8-72-547-61-123 |
| 16. | Тюлькубасский районный отдел | Тюлькубасский район,  село Т.Рыскулов,  улица Т.Рыскулова, дом № 189 | 8-72-538-52-709 |
| 17. | Сайрамский районный отдел | Сайрамский район,  село Аксукент,  улица Кыстаубаева, дом без номера | 8-72-531-77-071 8-72-531-77-072 |
| 18. | Созакский районный отдел | Созакский район,  село Шолаккорган,  улица Кожанова, дом без номера | 8-72-546-43-329 |
| 19. | Сарыагашский районный отдел | Сарыагашский район,  город Сарыагаш,  улица Шораулы, дом без номера | 8-72-537-27-021 |
| 20. | Абайский сельский отдел | Сарыагашский район,  село Абай,  улица А.Жылкышиева, дом без номера | 8-72-532-31-629 |
| 21. | Шардаринский районный отдел | Шардаринский район,  г. Шардара,  тупик Шардара дом без номера | 8-72-535-21-583 |

      Приложение 3  
      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 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | РШЭП (ШЭП) | ИС ЦОН |
| 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 уведомления о смене статуса запроса из ИС МИО в ИС ЦОН. | Присвоение номера заявлению. Формирование уведомления с указанием текущего статуса. |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Прием заявления и документов на получения услуги. | Регистрация запроса с присвоением 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 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. | Формирование выходного документа. | Маршрутизация уведомления о смене статуса запроса в ИС ЦОН. | Отображение статуса в работе |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Формирование справки, 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 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. | Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника МИО. Формирование уведомления 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 сотрудником МИО нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги | Подписанный ЭЦП сотрудника МИО выходной документ. Отправка уведомления о смене статуса в ИС ЦОН. | Маршрутизация. | Отображение статуса завершения исполнения и выдачи 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 | - |

**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 подлинности заявления и документов потребителя, ввод данных в ИС ЦОН | Авторизация сотрудника ЦОН в системе и заполнение формы запроса на оказания электронной государственной услуги. | Маршрутизация запроса из ИС ЦОН в ИС  МИО. | Присвоение номера заявлению, отправка на исполнение | Проверка документов, принятия заявления в работу. |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Прием заявления и документов на получения услуги. | Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению | Маршрутизация запроса | Отображения заявления в статусе поступившие из ЦОН в ИС МИО | Принятие запроса в работу |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 10 минут. | 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 | РШЭП (ШЭП) | ИС ЦОН | ЦОН |
| 3 | Наименование 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) | Формирование справки, либо мотивированного отказа | Формирование выходного документа в системе | Маршрутизация запроса. | Отображение статуса в работе | - |
| 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 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) | ИС ЦОН | ЦОН |
| 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 в ИС ЦОН. | Маршрутизация уведомления о смене статуса в ИС ЦОН. | Отображение уведомления о завершении оказания услуги. | Выдача сотрудником ЦОН нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача подписанного выходного документа в ЦОН. | Передача уведомления в ИС ЦОН о завершении исполнения. | Маршрутизация. | Отображение 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 минуты | Не более 10 минут. |
| 6 | Номер следующего действия | 12 | 13 | 14 | 15 | - |

**Таблица 3. Описание действий посредством ПЭП**

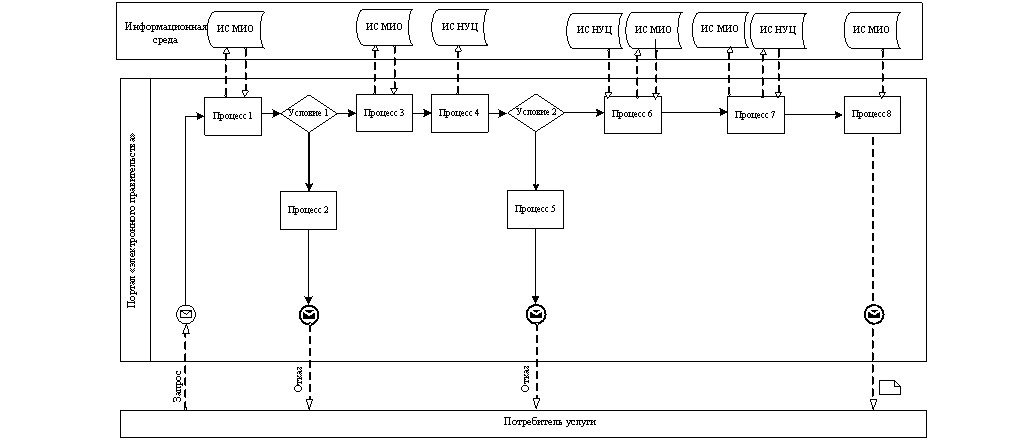
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | ПЭП | РШЭП (ШЭП) | ИС МИО | ИС ЦОН | МИО |
| 3 | Наименование действия (процесса, 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 и уведомления в ИС ЦОН (в случае корректности введенных данных). | Присвоение номера заявлению и отображение в статусе поступившие (в случае корректности введенных данных). | Отображение статуса поступившие с ПЭП в ИС ЦОН (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). | Отображение статуса (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 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 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполнение запроса. Принятие решения. | Формирование выходного документа. | Маршрутизация уведомления о смене статуса «в работе» на ПЭП и ИС ЦОН | Отображение статуса «в работе» | Отображение уведомления и статуса |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Формирование справки, либо мотивированного отказа | Формирование выходного документа в системе | Маршрутизация. | Отображение статуса | Отображение статуса |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 10 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 | 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 и ИС ЦОН. | Маршрутизация уведомления о смене статуса с выводом выходного документа на ПЭП и уведомления о смене статуса в ИС ЦОН. | Отображение уведомления о завершении оказания услуги с возможностью просмотра выходного документа. | Отображение уведомления о завершении оказания услуги. |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подписанный выходной документ. | Отправка уведомления с выходным документом на ПЭП, и смены статуса в ИС ЦОН. | Маршрутизация. | Отображение выходного документа. | Отображение статуса исполнения |
| 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 3 к настоящему Регламенту строятся диаграммы функционального взаимодействия при оказании электронных государственных услуг.

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

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

      Продолжение приложения 4  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      «Выдача справок безработным гражданам»

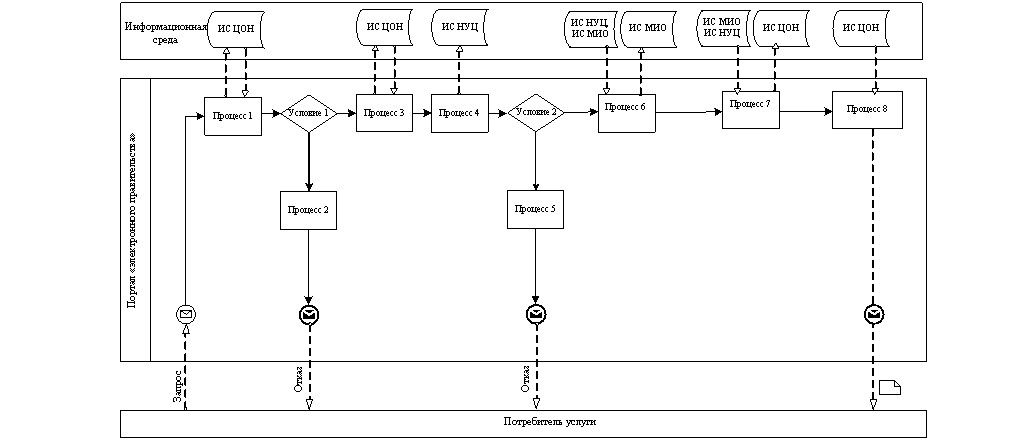


      Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги посредством ЦОН

      Продолжение приложения 4  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      «Выдача справок безработным гражданам»

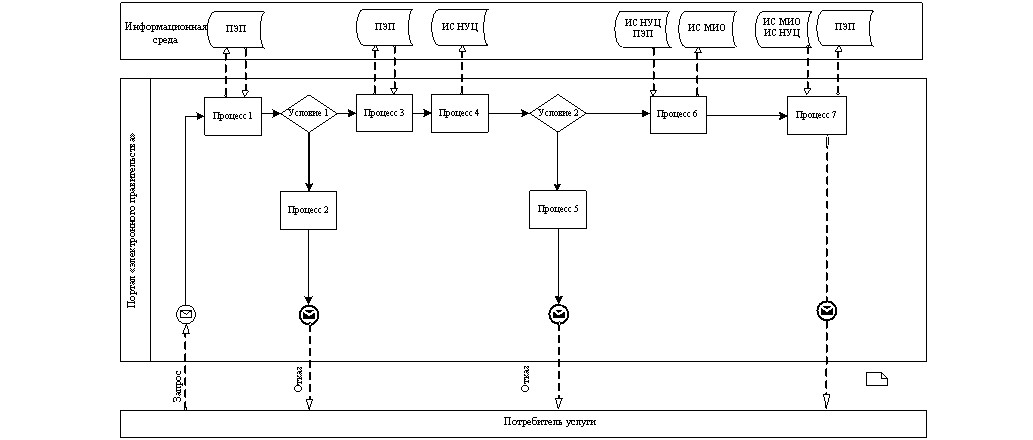


      Рисунок 3. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги посредством портала «электронного правительства»

      Продолжение приложение 4  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      «Выдача справок безработным гражданам»

**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 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 5  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      «Выдача справок безработным гражданам»

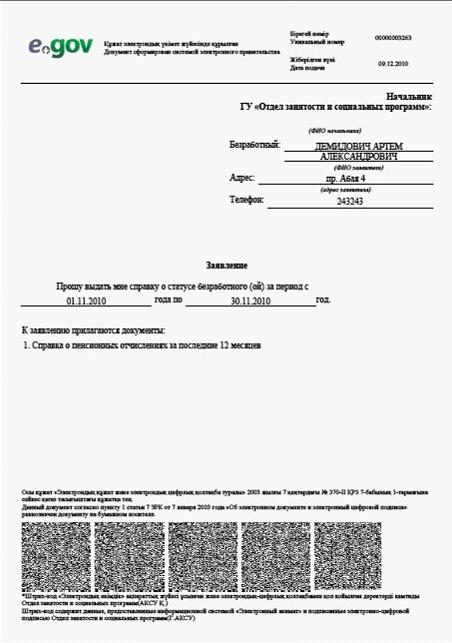
**Форма анкеты для определения показателей электронной государственной услуги: «качество» и «доступность»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**(наименование услуги)**

**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.

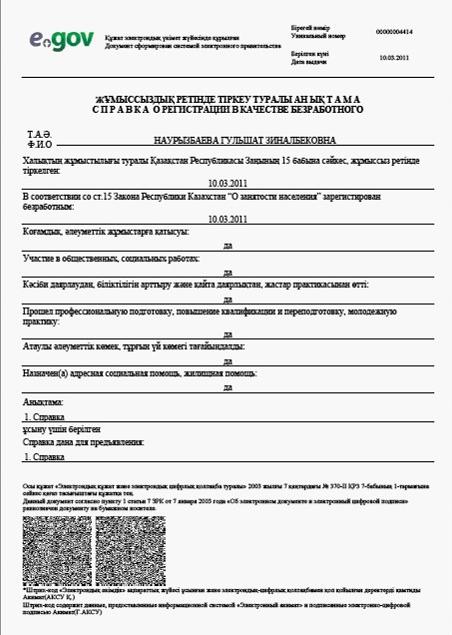
      Приложение 6  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      «Выдача справок безработным гражданам»

**Экранная форма заявления на электронную государственную услугу**



      Приложение 7  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      «Выдача справок безработным гражданам»

**Выходная форма положительного ответа (разрешение на производство строительно-монтажных работ) на электронную государственную услугу**



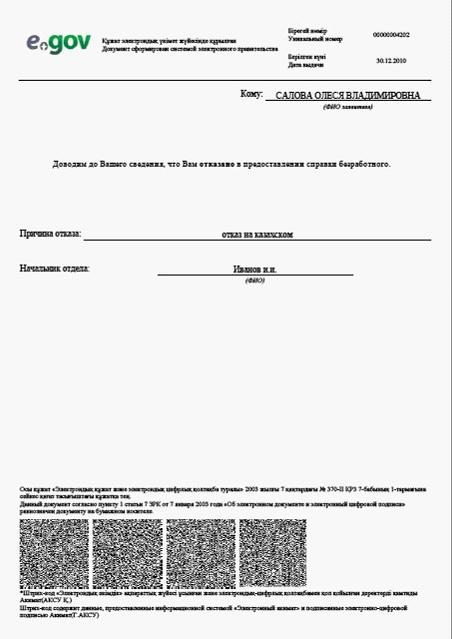


**Уведомления, предоставляемые потребителю**

      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.



      Приложение 8  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      «Выдача справок безработным гражданам»

**Правила форматно-логического контроля выходных форм и уведомления на электронную государственную услугу**

      Заявитель физическое лицо:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Поля на форме заявления** | **Обязательно / Необязательно** | **ФЛК на размерность** | **Формат** |
| 1 | ИИН | Обязательно | 12 | Числовой |
| 2 | РНН | Необязательно | 12 | Числовой |
| 3 | Почтовый индекс | Обязательно | 6 | Символьный |
| 4 | Телефон | Обязательно | 15 | Числовой |
| 5 | СИК | Обязательно | 16 | Символьный |

      Приложение 4  
      к постановлению акимата  
      Южно-Казахстанской области  
      «23» мая 2012 года № 149

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

**1. Общие положения**

      1. Электронная государственная услуга «Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому» оказывается отделами занятости и социальных программ городов и районов Южно-Казахстанской области», адреса которых указаны в приложение 1 (далее - уполномоченный орган) к настоящему Регламенту (далее-Регламент), на альтернативной основе через веб-портал «электронного правительства»: www.e-gov.kz (далее - Портал).  
      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением областного акимата Южно-Казахстанской области от 26.12.2012 № 417 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).  
      2. Электронная государственная услуга оказывается в соответствии статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» и 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.  
      3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая медиа - разрывы).  
      4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.  
      5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:  
      1) индивидуальный идентификационный номер - уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства (далее - ИИН);  
      2) информационная система – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса (далее - ИС);  
      3) медиа-разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;  
      4) потребитель - физическое лицо, осуществляющее официальное заявление в адрес уполномоченного органа на получение услуги либо направляющее электронную заявку посредством ПЭП;  
      5) веб-портал «электронного правительства» - информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам (далее - ПЭП);  
      6) местный исполнительный орган - коллегиальный исполнительный орган, возглавляемый акимом области (города республиканского значения и столицы), района (города областного значения), осуществляющий в пределах своей компетенции местное государственное управление и самоуправление на соответствующей территории (далее - МИО);  
      7) «Региональный шлюз, как подсистема шлюза «электронного правительства» Республики Казахстан (ИС МИО)» – информационная система для обеспечения интеграции инфраструктуры «е-правительства» и МИО (предоставление механизмов доступа местных исполнительных органов к государственным информационным ресурсам посредством шлюза «электронного правительства», а также оказание электронных услуг гражданам и бизнес-структурам на региональном уровне. ИС МИО включает в себя подсистему интеграции и автоматизированное рабочее место сотрудников МИО);  
      8) подсистема интеграции - обеспечивает информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами МИО и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных услуг МИО (далее - РШЭП);  
      9) СФЕ - структурно-функциональные единицы - это ответственные лица уполномоченных органов, принимающие участие в оказании электронной услуги на определенной стадии;  
      10) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;  
      11) уполномоченный орган – государственный орган (государственное учреждение), осуществляющий оказание электронной государственной услуги;  
      12) электронная цифровая подпись – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания (далее - ЭЦП);  
      13) электронные государственные услуги - государственные услуги, оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;  
      14) электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;  
      15) шлюз «электронного правительства» - информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг (далее - ШЭП).

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

      6. Пошаговые действия и решения МИО при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги МИО согласно приложению 3 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 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, прикрепление сканированных документов), с учетом ее структуры и форматных требований;  
      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 (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.  
      11) процесс 8 – выдача сотрудником МИО нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги.  
      7. Пошаговые действия и решения МИО при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги посредством Портала согласно приложению 3 к настоящему Регламенту (рисунок 2):  
      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 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, 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, 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 (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 приложении 5 к настоящему Регламенту представлены экранные формы заполнения запроса и ответа государственного 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 в разделе «История получения услуг», а также при обращении в МИО.  
      10. Наименования МИО, их юридические адреса, номера телефонов, адреса электронной почты для получения информации об электронной государственной услуге, разъяснения порядка обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту, а также в случае необходимости оценки качества электронной государственной услуги.

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

      11. Перечень ИС, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:  
      - ПЭП;  
      - РШЭП (ШЭП);  
      - ИС МИО;  
      - МИО согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.  
      12. В приложении 3 к настоящему Регламенту (рисунок 1, 2) представлены диаграммы, 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.  
      13. В приложении 5, 6, 7 к настоящему Регламенту представлены формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги (выходной документ), в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, включая формы уведомления.  
      14. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту.  
      15. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги потребителям:  
      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) обеспечения сохранности, защиты и конфиденциальности информации, содержащиеся в документах потребителя.  
      16. Технические условия оказания электронной государственной услуги:  
      поддерживаемые устройства доступа и оказания электронных государственных услуг (компьютер, Интернет, пункт общественного доступа).

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

**Отделы занятости социальных программ городов и районов**  
**Южно-Казахстанской области**

      Сноска. Приложение 1 в редакции постановления областного акимата Южно-Казахстанской области от 26.12.2012 № 417 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование уполномоченного органа | Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты) | Код города и номер телефона |
| 1. | Отдел занятости и социальных программ Байдибекского района | Байдибекский район, улица Т. Тасболатулы, 1 gauharbaidibek@ mail.ru | 8-72548  2-16-35,  2-11-86 |
| 2. | Отдел занятости и социальных программ Казыгуртского района | Казыгуртский район, улица Д. Кунаева, 88 kzg\_enbek@mail.ru | 8-72539  2-16-70,  2-12-18 |
| 3. | Отдел занятости и социальных программ Махтааральского района | Махтааральский район, город Жетысай, улица Ш. Айманова,1nurgan\_1986\_18@ mail.ru | 8-72534  6-32-73,  6-11-59 |
| 4. | Отдел занятости и социальных программ Ордабасинского района | Ордабасинский район, село Темирлан, улица Т. Аубакирова, 2ord\_tszn@mail.ru | 8-72530  2-17-67  2-20-41 |
| 5 | Отдел занятости и социальных программ Отрарского района | Отрарский район, село Шауелдер, улица О. Баймишова, 12amantai44@mail.ru | 8-72544  2-13-88  2-10-03 |
| 6. | Отдел занятости и социальных программ Сайрамского района | Сайрамский район, село Аксукент, улица Абылай хана, 66gulzara66@mail.ru | 8-72531  2-10-90  2-22-99 |
| 7. | Отдел занятости и социальных программ Сарыагашского района | Сарыагашский район, город Сарыагаш, улица С. Исмайлова, б/нsaryagazhozn@mail. ru | 8-72537  2-15-43  2-35-95 |
| 8. | Отдел занятости и социальных программ Созакского района | Созакский район, село Шолаккорган, улица Айтеке би, 39 coz-zan@mail.ru | 8-72546  4-14-36  4-33-20 |
| 9. | Отдел занятости и социальных программ Толебийского района | Толебийский район, город Ленгер, улица Толеби, 241tol\_tszn@mail.ru | 8-72547  6-29-90  6-28-85 |
| 10. | Отдел занятости и социальных программ Тюлькубасского района | Тюлькубасский район, село Т. Рыскулова, улица Т. Рыскулова, 318tul\_tszn@mail.ru | 8-72538  5-21-59  5-17-25 |
| 11. | Отдел занятости и социальных программ Шардаринского района | Шардаринский район, улица Казыбек би, б/н shar\_tszn@mail.ru | 8-72535  2-27-61  2-15-31 |
| 12. | Отдел занятости и социальных программ города Арыс | город Арыс, улица М. Жумабаева, б/н ar\_tszn@mail.ru | 8-72540  2-01-98  2-01-99 |
| 13. | Отдел занятости и социальных программ города Кентау | город Кентау, улица Толе би, 55 adik\_kent@mail.ru | 8-72536  3-25-88  3-28-16 |
| 14. | Отдел занятости и социальных программ города Туркестан | город Туркестан, улица Мусрепова, 21 tur\_szn@mail.ru | 8-72533  3-24-51  3-11-62 |
| 15. | Отдел занятости и социальных программ города Шымкент | город Шымкент, улица Ж.Алдиярова, 10 oz\_sp@mail.ru | 8-7252  53-41-77  53-65-78 |

      Приложение 2  
      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 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 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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, организационно-распорядительное решение) | Формирование уведомления об оформлении документов для материального обеспечения детей-инвалидов,  обучающихся и воспитывающихся на дому, либо мотивированного отказа | Формирование выходного документа в системе | - |
| 5 | Сроки исполнения | В течение 10рабочих 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, организационно-распорядительное решение) | Выдача и доставка 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 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 | 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 об оформлении документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому | 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 | 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 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. |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, 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.  
      На основании таблицы приложения 2 к настоящему Регламенту строятся диаграммы функционального взаимодействия при оказании электронных государственных услуг.

      Приложение 3  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      «Оформление документов для  
      материального обеспечения  
      детей-инвалидов, обучающихся  
      и воспитывающихся на дому»

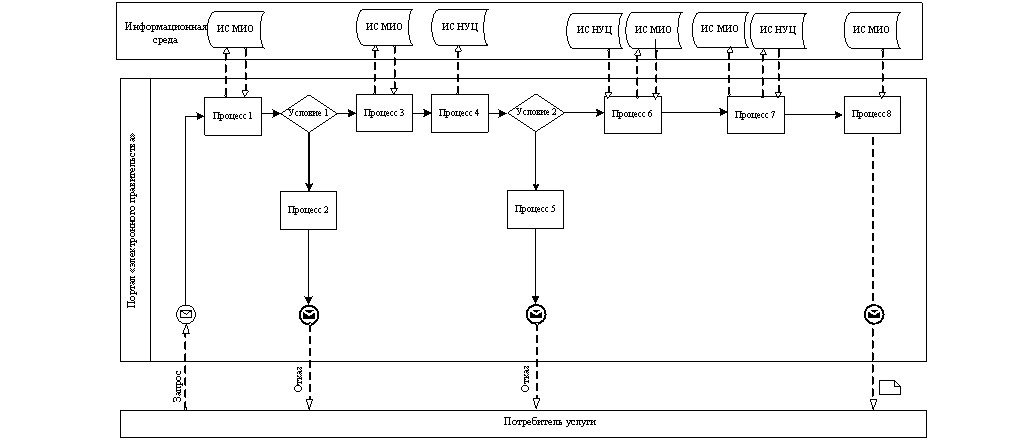


      Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ИС МИО

      Продолжение 3  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      «Оформление документов для  
      материального обеспечения  
      детей-инвалидов, обучающихся и  
      воспитывающихся на дому»

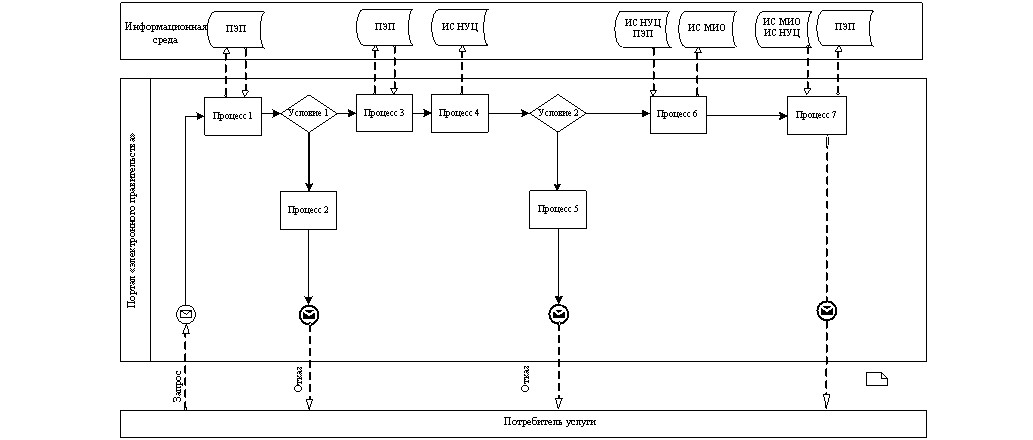


      Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги посредством портала «электронного правительства»

      Продолжение 3  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      «Оформление документов для  
      материального обеспечения  
      детей-инвалидов, обучающихся и  
      воспитывающихся на дому»

**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 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 4  
      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»**

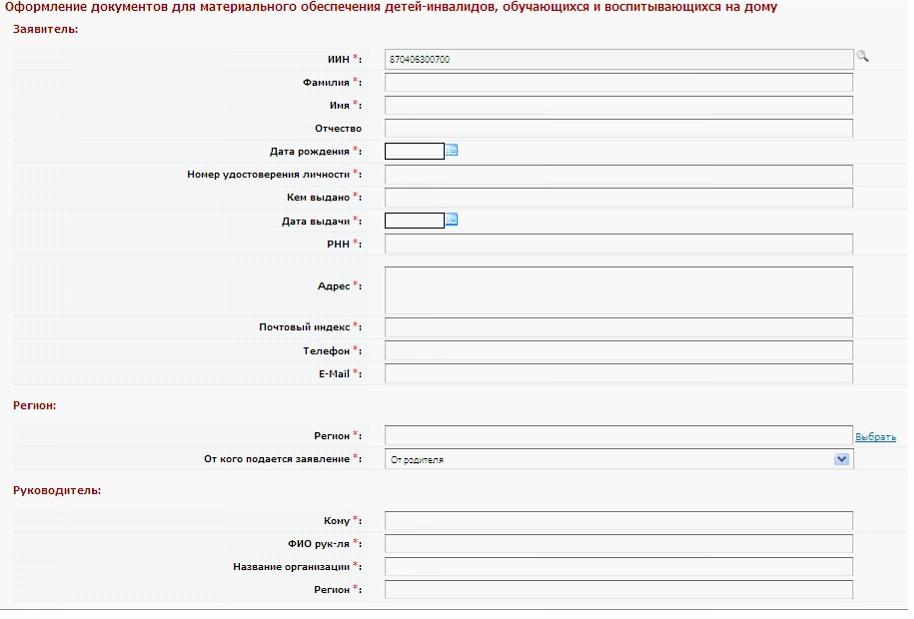
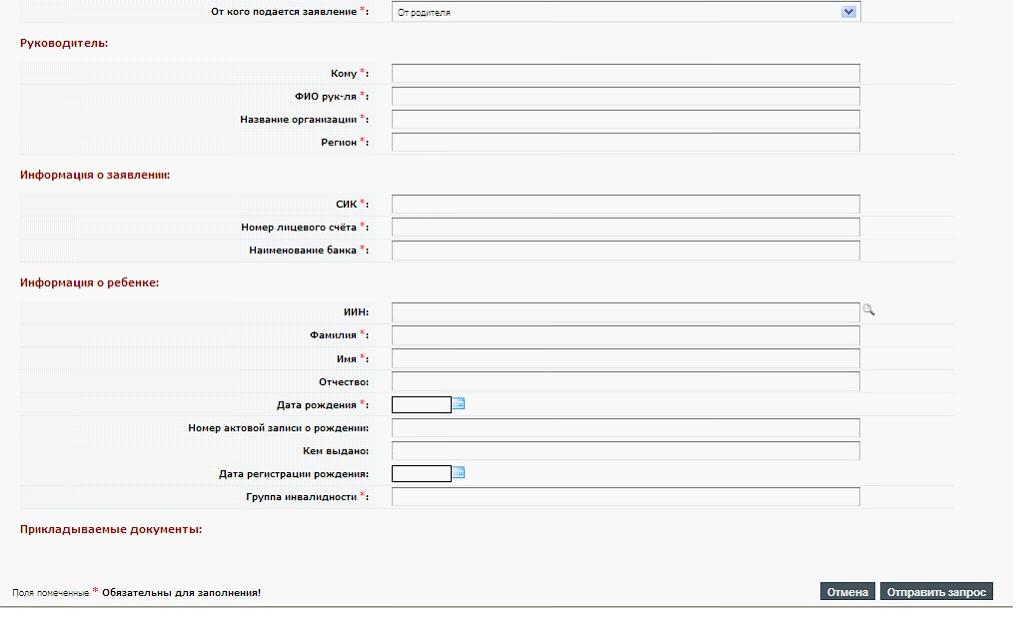
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      (наименование услуги)

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

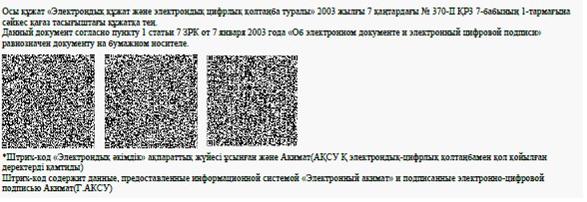
**Экранная форма заполнения запроса на электронную государственную услугу**

      Окно заявления на ПЭП:   


**Экранная форма заявления на электронную государственную услугу**



      К заявлению прилагаются документы:  
      1) Электронная копия свидетельства о рождении ребенка;  
      2) 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 6  
      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 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**

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

      Приложение 7  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      «Оформление документов для  
      материального обеспечения  
      детей-инвалидов, обучающихся  
      и воспитывающихся на дому»

**Правила форматно-логического контроля выходных форм и уведомления на электронную государственную услугу**

      Заявитель физическое лицо:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Поля на форме заявления** | **Обязательно / Необязательно** | **ФЛК на размерность** | **Формат** |
| 1 | ИИН | Обязательно | 12 | Числовой |
| 2 | Номер удостоверения личности | Обязательно | 9 | Числовой |
| 3 | РНН | Обязательно | 12 | Числовой |
| 4 | Почтовый индекс | Обязательно | 6 | Символьный |
| 5 | Телефон | Обязательно | 15 | Числовой |
| 6 | СИК | Обязательно | 16 | Символьный |
| 7 | Номер лицевого счета | Обязательно | 16 | Символьный |
| 8 | Номер актовой записи о рождении | Обязательно | 9 | Символьный |

Приложение 5  
      к постановлению акимата  
      Южно-Казахстанской области  
      «23» мая 2012 года № 149

**Регламент электронной государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи»**

      Сноска. Приложение 5 исключено постановлением областного акимата Южно-Казахстанской области от 26.12.2012 № 417 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

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