

Об утверждении регламентов электронных государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата города Усть-Каменогорска Восточно-Казахстанской области от 29 ноября 2012 года N 4354/1. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 14 января 2013 года N 2821. Утратило силу - постановлением акимата города Усть-Каменогорска от 20 мая 2013 года N 6907

Сноска. Утратило силу - постановлением акимата города Усть-Каменогорска от 20.05.2013 N 6907.

Примечание РЦПИ.

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», подпунктом 17-1) пункта 1 статьи 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», пунктом 2 статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации» акимат города Усть-Каменогорска **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить регламенты электронных государственных услуг:
 - 1) «Выдача справок безработным гражданам»;
 - 2) «Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям»;
 - 3) «Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям»;
 - 4) «Выдача справок по опеке и попечительству»;
 - 5) «Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому»;
 - 6) «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации»;
 - 7) «Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде».
2. Контроль за исполнением данного постановления возлагается на

руководителя аппарата акима города Усть-Каменогорска Е. Набиева.

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

Исполняющий обязанности
акима города Усть-Каменогорска О. Желякова
«СОГЛАСОВАНО»

Министр транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан А. Жумагалиев
«__» _____ 2012 года

Утвержден постановлением
акимата города Усть-Каменогорска
от 29 ноября 2012 года № 4354/1

Регламент электронной государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам»

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга «Выдача справок безработным гражданам» оказывается государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ города Усть-Каменогорска» (далее – услугодатель) на альтернативной основе через центры обслуживания населения (далее – ЦОН) по месту жительства, а также через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Электронная государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее – Стандарт).

3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая медиа-разрывы).

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная услуга

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте электронной государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам» (далее – Регламент):

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

2) МИО – местный исполнительный орган, непосредственно предоставляющий электронную государственную услугу;

3) ИС МИО – информационная система местного исполнительного органа;

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

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

6) СФЕ - структурно-функциональные единицы;

7) медиа-разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;

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

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

10) ИС ЦОН – информационная система центров обслуживания населения;

11) ЦОН – центр обслуживания населения;

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

13) электронная государственная услуга – государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;

14) веб-портал «электронного правительства» (далее - ПЭП) - информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам;

15) шлюз «электронного правительства» (далее - ШЭП) - информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг;

16) электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП) - набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и

н е и з м е н н о с т ь ;

17) РШЭП – региональный шлюз «электронного правительства».

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

6. Пошаговые действия и решения при оказании частично автоматизированной государственной услуги через МИО приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) потребитель обращается в МИО для получения услуги, имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов, указанных в Стандарте. 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 имеющимися ошибками в данных сотрудника МИО;

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

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

7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ИС МИО;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге, в связи с неподтверждением подлинности Э Ц П с о т р у д н и к а М И О ;

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

10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (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 при оказании частично автоматизированной государственной услуги через ЦОН приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

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 имеющимися ошибками 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;

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 в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств в ИС ЦОН;

7) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге, в связи с неподтверждением подлинности Э Ц П о п е р а т о р а ;

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 (справка о регистрации в качестве безработного либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и п е р е д а е т с я в И С Ц О Н ;

10) процесс 8 - выдача выходного документа сотрудником ЦОН потребителю услуги нарочно или посредством отправки на электронную почту.

8. Пошаговые действия и решения при оказании частично автоматизированной государственной услуги через ПЭП приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

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

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

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

4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации, в связи с имеющимися ошибками в данных потребителя;

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

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

7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ПЭП;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге, в связи с неподтверждением подлинности Э Ц П п о т р е б и т е л я ;

9) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП потребителя электронного документа (запроса потребителя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;

10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (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. Экранные формы заполнения запроса и форма заявления на электронную государственную услугу, предоставляемые потребителю на государственном или русском языках, в случае получения электронной государственной услуги посредством ПЭП, приведены на портале «электронного правительства» www.e.gov.kz.

10. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на ПЭП в разделе «История получения услуг», а также при обращении в МИО или ЦОН.

11. Номер телефона для получения информации об электронной

государственной услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: call-центр портала (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

12. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания услуги:

- 1) с о т р у д н и к Ц О Н ;
- 2) с о т р у д н и к М И О .

13. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) СФЕ, с указанием срока выполнения каждого действия, приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

14. Диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) СФЕ в соответствии с их описаниями, приведены в приложении 1 (рисунки 1, 2, 3) к настоящему Регламенту.

15. Формы бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги, в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, уведомления, приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

16. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту.

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

- 1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;
- 2) соблюдение законности при исполнении служебного долга;
- 3) соблюдение профессиональной этики и культуры;
- 4) представление исчерпывающей и полной информации;
- 5) обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации, содержащейся в документах потребителя;
- 6) обеспечение сохранности документов, которые потребитель не получил в установленные сроки.

18. Технические условия оказания электронной государственной услуги: поддерживаемые устройства доступа и оказания электронных государственных услуг (компьютер, Интернет, пункт общественного доступа).

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у э л е к т р о н н о й

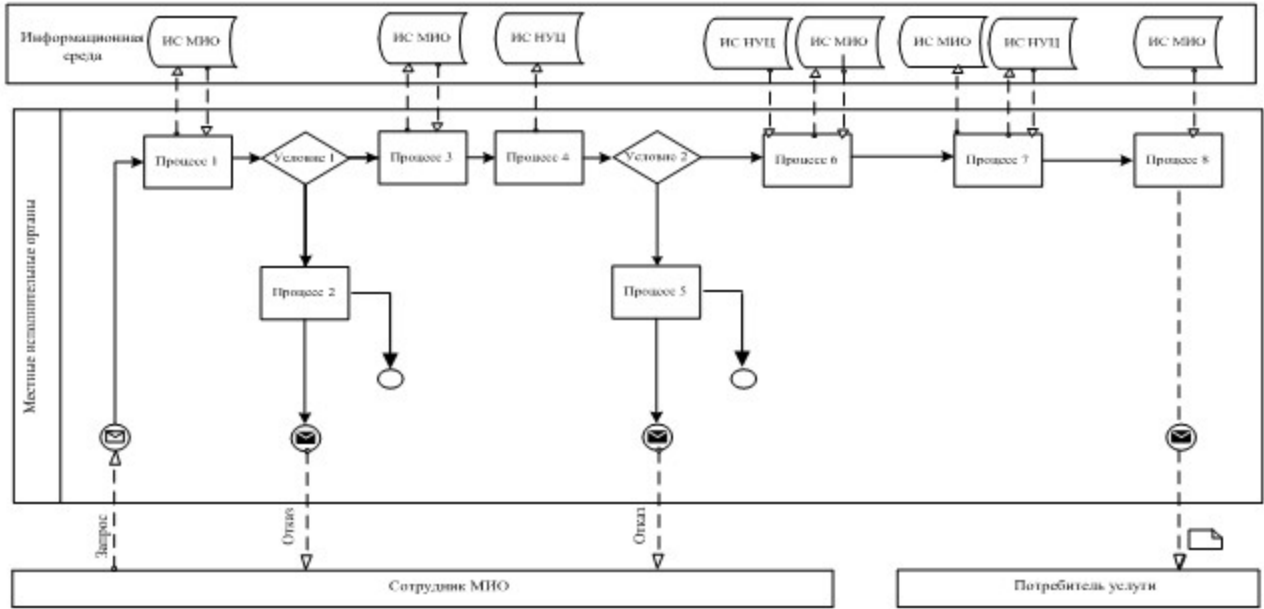


Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через МНО

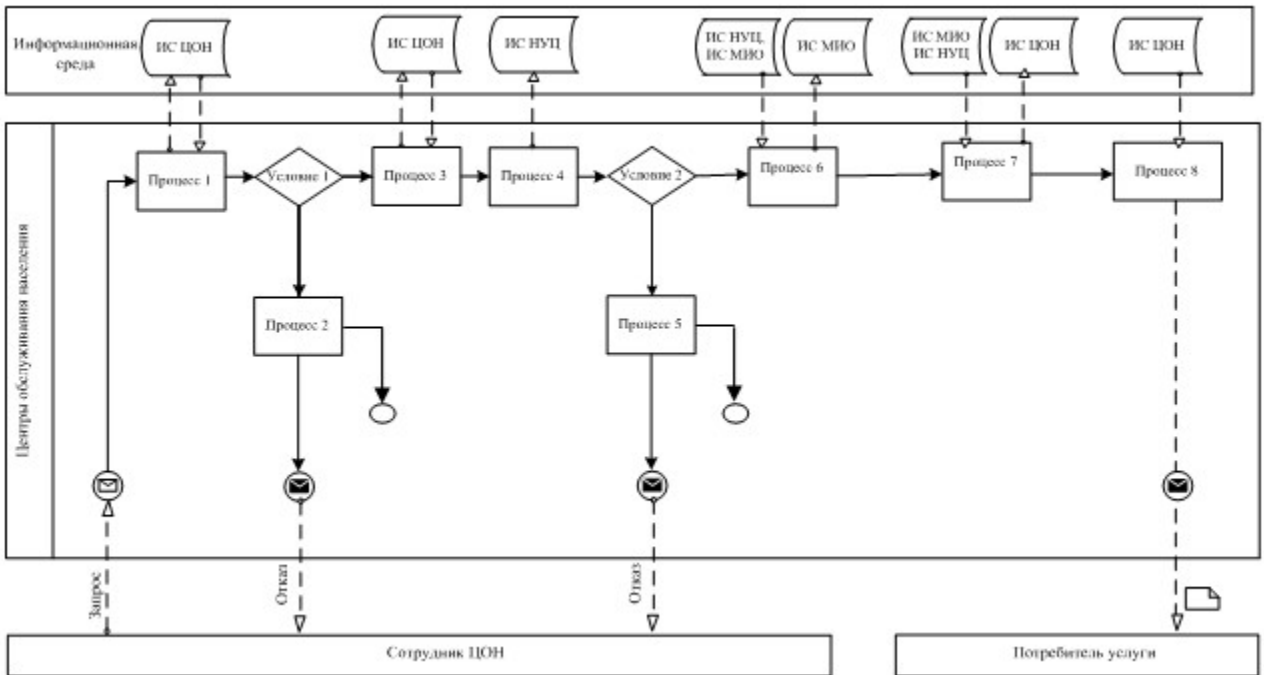


Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ЦОН

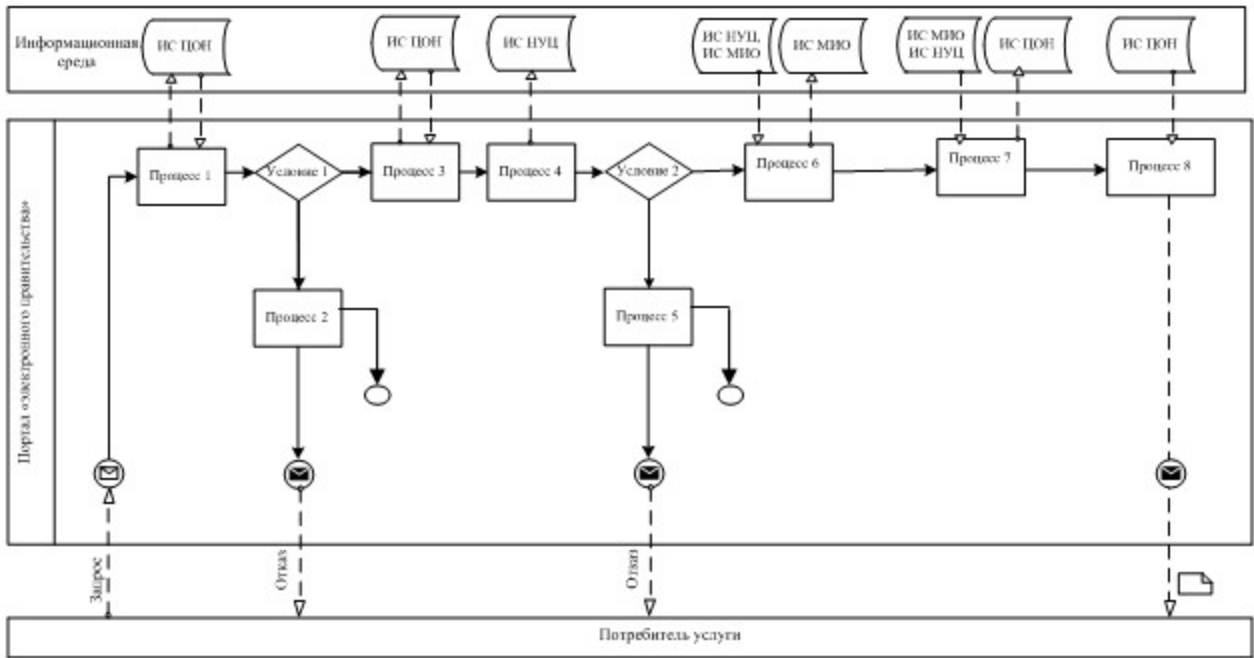











Рисунок 3. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП

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

2

П р и л о ж е н и е
к регламенту электронной
государственной услуги
«Выдача справок безработным гражданам»

Таблица 1. Описание действий СФЕ через 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 оказание электронной государственной услуги	Маршрутизация уведомления о смене статуса запроса из ИС МИО в ИС ЦОН	Присвоение номера заявлению. Формирование уведомления с указанием текущего статуса
	Форма завершения (данные, документ,	Прием заявления и			

4	организационно-распорядительное решение)	документов на получение услуги	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Маршрутизация запроса	Отображение статуса «поступившие»
5	Сроки исполнения	Не более 5 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	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 4 минут	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	6	7	8	9
3) действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	9	10	11	12
2	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 сотрудник 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 СФЕ через 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	МОИ
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 оказание электронной государственной услуги	Маршрутизация запроса из ИС ЦОН в ИС МИО	Присвоение номера заявлению, отправка на исполнение	Проверка документов, принятие заявления в работу
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получение услуги	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению	Маршрутизация запроса	Отображение заявления в статусе «присвоен» 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»	-
		Три рабочих дня (день приема и день выдачи документов не				

5	Сроки исполнения	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 М И О . 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 СФЕ через 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	Маршрутизация запроса в ИС МИО и уведомления в ИС ЦОН (в случае	Присвоение номера заявлению и отображение в статусе «ПЭП в ИС ЦОН» (в случае	Отображение статуса «ПЭП в ИС ЦОН» (в случае корректности введенных данных)	Принятие заявления на исполнение (в случае корректности

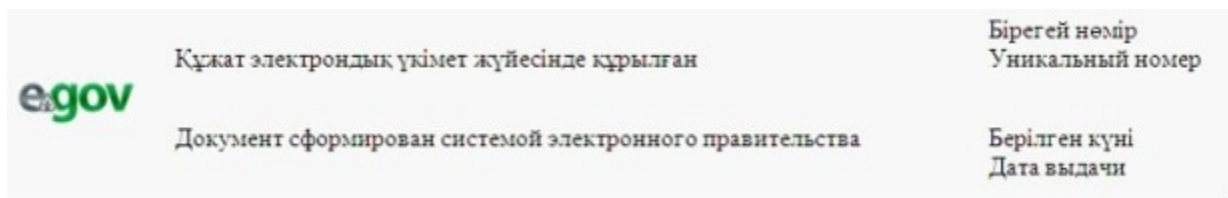
		государственной услуги	корректности введенных данных)	корректности введенных данных)		введенных данных)
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса или формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной 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,	Создание выходного документа	Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника МИО. Формирование уведомления о смене статуса	Маршрутизация уведомления о смене статуса с выводом выходного документа на ПЭП и	Отображение уведомления о завершении оказания услуги с возможностью	Отображение уведомления

	процедуры, операции) и их описание		оказания услуги на ПЭП и ИС ЦОН	уведомления о смене статуса в ИС ЦОН	просмотра выходного документа	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	–

3

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

Формы бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги, в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, уведомления Форма положительного ответа



ЖҰМЫССЫЗДЫҚ РЕТІНДЕ ТІРКЕУ ТУРАЛЫ АНЫҚТАМА СПРАВКА О РЕГИСТРАЦИИ В КАЧЕСТВЕ БЕЗРАБОТНОГО

Т . А . Ә .
Ф.И.О. _____

Халықтың жұмыстылығы туралы Қазақстан Республикасы Заңының 15 бабына
с ә й к е с ,
жұмыссыз _____ ретінде _____ тіркелген:

— — — — —
В соответствии со ст. 15 Закона Республики Казахстан "О занятости населения"
зарегистрирован _____ безработным:

Қоғамдық әлеуметтік жұмыстарға қатысуы:

Участие в общественных социальных работах:

Кәсіби даярлаудан біліктілігін арттыру және қайта даярлықтан жастар практикасынан өтті:

Прошел профессиональную подготовку, повышение квалификации и переподготовку, молодежную практику:

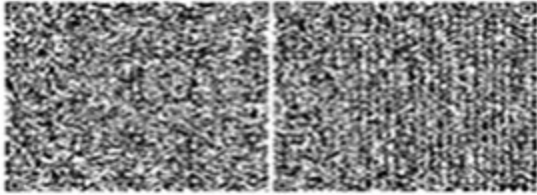
Атаулы әлеуметтік көмек, тұрғын үй көмегі тағайындалды:

Назначен(а) адресная социальная помощь, жилищная помощь:

А н ы қ т а м а :

ұ сы ну ү ш і н б е р і л г е н
Справка дана для предъявления:

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы»
2 0 0 3 ж ы л ғ ы 7
қаңтардағы N 370-II ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы
қ ұ ж а т қ а т е ң .
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об
э л е к т р о н н о м
документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на
б у м а ж н о м н о с и т е л е .



* Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық - цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды {указать подразделение} (У к а з а т ь р е г и о н) . Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Э л е к т р о н н ы й а к и м а т» и подписанные электронно-цифровой подписью {указать подразделение} (У к а з а т ь регион).

Б ө л і м б а с т ы ғ ы :

Начальник отдела: _____
(ФИО)

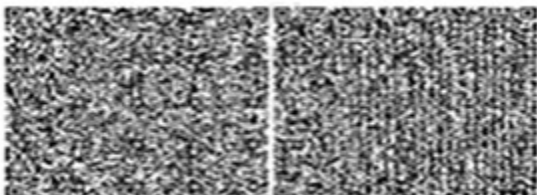
М а м а н :

Специалист: _____
(ФИО)

Анықтаманы алуға өтініш берілген күні:

Дата подачи заявления на получение справки: _____

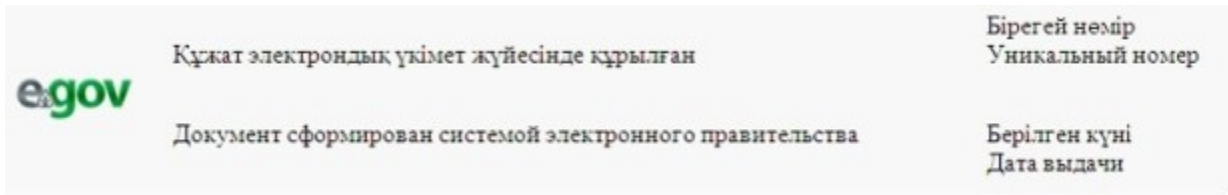
Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы»
2 0 0 3 ж ы л ғ ы 7
қаңтардағы N 370-II ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы
қ ұ ж а т қ а т е ñ .
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об
э л е к т р о н н о м
документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на
б у м а ж н о м н о с и т е л е .



* Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық - цифрлық

қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды {указать подразделение} (У к а з а т ь р е г и о н) . Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой « Э л е к т р о н н ы й а к и м а т » и подписанные электронно-цифровой подписью {указать подразделение } (У к а з а т ь р е г и о н) .

Форма отрицательного ответа



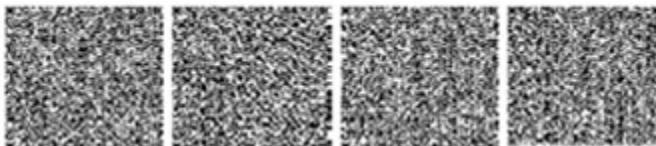
Кому: САЛОВА ОЛЕСЯ ВЛАДИМИРОВНА
(ФИО заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении справки безработного.

Причина отказа: _____

Начальник отдела: _____ Иванов И.И.
(Ф И О)

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы»
2 0 0 3 ж ы л ғ ы 7
қаңтардағы N 370-II ҚРЗ 7-бабының 1- тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы
қ ұ ж а т қ а т е ң .
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об
э л е к т р о н н о м
документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на
б у м а ж н о м н о с и т е л ь .



* Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және
э л е к т р о н д ы қ - ц и ф р л ы қ
қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды {указать подразделение} (У к а з а т ь р е г и о н) . Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой « Э л е к т р о н н ы й

акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью {указать подразделение } (У к а з а т ь регион).

П р и м е ч а н и е :

Уведомления поставляются по мере изменения статуса исполнения заявления . Произвольная строка с текстом уведомления отражается в разделе « Уведомления» в личном кабинете на портале «электронного правительства».

П р и л о ж е н и е 4
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 .

У т в е р ж д е н постановлением
акимата города Усть-Каменогорска
от 29 ноября 2012 года № 4354/1

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

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга «Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям» оказывается государственным учреждением «Отдел образования города Усть-Каменогорска» (далее - услугодатель) через центры обслуживания населения (далее – ЦОН) по месту жительства, а также через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Электронная государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги «Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки» (далее – С т а н д а р т) .

3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая м е д и а - р а з р ы в ы) .

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная услуга

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте электронной государственной услуги «Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям» (далее – Регламент):

- 1) АРМ – автоматизированное рабочее место;
- 2) информационная система (далее – ИС) – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса;
- 3) ЕНИС – единая нотариальная информационная система;
- 4) ИС МИО – информационная система местных исполнительных органов;
- 5) индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального

предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства;

- 6) МИО – местный исполнительный орган;
- 7) ГБД ФЛ – государственная база данных «Физические лица»;
- 8) СФЕ – структурно-функциональные единицы;
- 9) медиа-разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;
- 10) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;
- 11) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;
- 12) ИС ЦОН – информационная система центров обслуживания населения;
- 13) ЦОН – центр обслуживания населения;
- 14) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;
- 15) электронная государственная услуга – государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;
- 16) шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг;
- 17) веб-портал «электронного правительства» (далее – ПЭП) – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам;
- 18) электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;
- 19) РШЭП – региональный шлюз «электронного правительства».

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

6. Пошаговые действия и решения при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через ЦОН приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод оператора ЦОН в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

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

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

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

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

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

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

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

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных потребителем документов, указанных в Стандарте, и основания для оказания услуги;

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;

11) процесс 9 – получение потребителем через оператора ЦОН результата услуги (справки).

7. Пошаговые действия и решения при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через ПЭП приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

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

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

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном

потребителе через ИИН и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор потребителем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 11 Стандарта, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП потребителя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП потребителя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки услугодателем;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных потребителем документов, указанных в Стандарте, и основания для оказания услуги;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;

12) процесс 8 – получение потребителем результата услуги (справки в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

8. Экранные формы заполнения запроса и форма заявления на электронную государственную услугу, предоставляемые потребителю на государственном или русском языках, в случае получения электронной государственной услуги посредством ПЭП, приведены на портале «электронного правительства» www.e.gov.kz.

9. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на ПЭП в разделе «История получения услуг», а также при обращении в МИО или ЦОН.

10. Номер телефона для получения информации об электронной

государственной услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалование) их качества: call-центр портала (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

11. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:

- 1) сотрудник М И О ;
- 2) сотрудник Ц О Н .

12. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

13. Диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) СФЕ в соответствии с их описаниями, приведены в приложении 1 (рисунки 1, 2) к настоящему Регламенту.

14. Формы бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги, в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, уведомления, приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

15. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту.

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

- 1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;
- 2) соблюдение законности 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, Интернет, пункт общественного доступа).

Приложение 1
к регламенту электронной государственной услуги

«Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям»

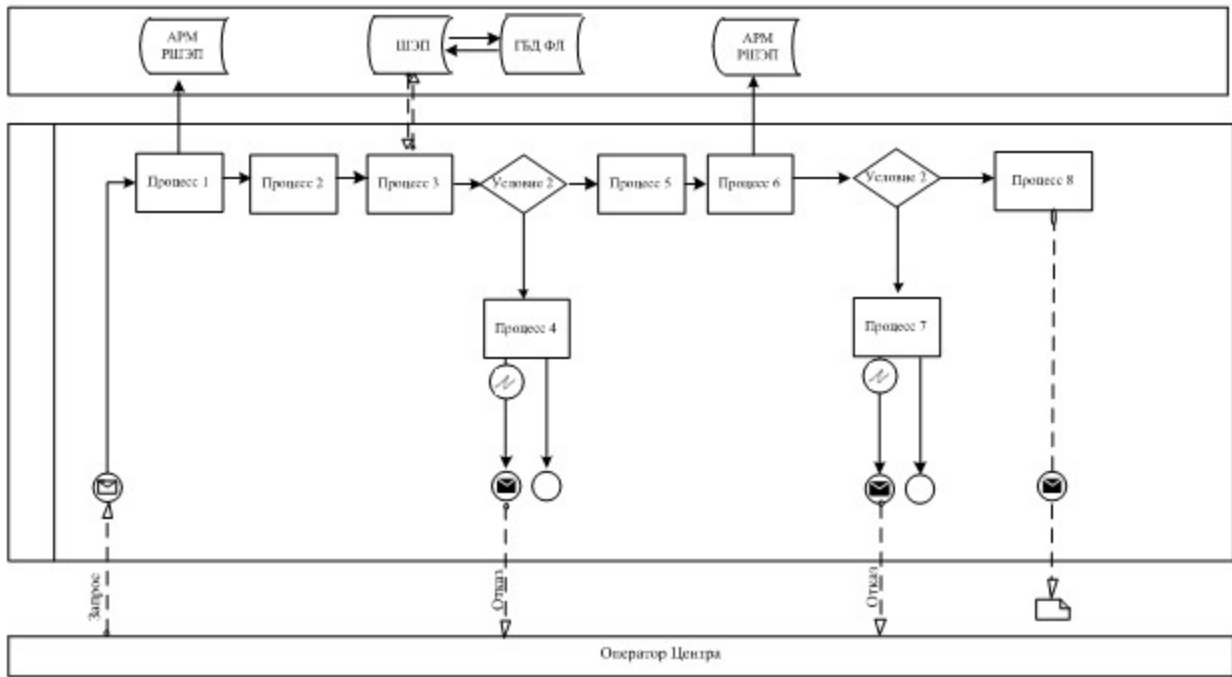


Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ЦОН

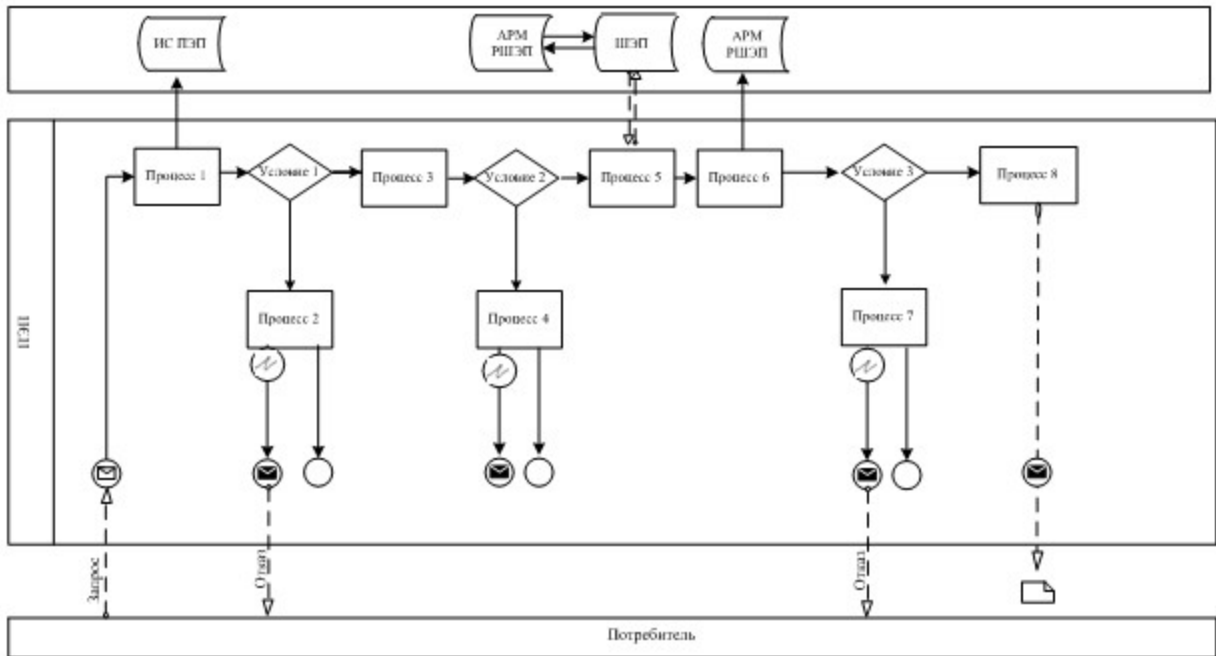














Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП

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

2

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ через ЦОН

1) действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	АРМ ИС ЦОН	Оператор ЦОН	Оператор ЦОН	ГБД ФЛ, ЕНИС
					Формирует сообщение о

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется оператор ЦОН по логину и паролю	Выбирает услугу и формирует данные запроса	Направление запроса в ГБД ФЛ, ЕНИС	невозможности получения данных, в связи с отсутствием данных потребителя
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Формирование мотивированного отказа
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты
6	Номер следующего действия	2	3	4 – если есть нарушения в данных потребителя; 5 – если нарушений нет	–

2) действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8	9
2	Наименование СФЕ	Оператор ЦОН	Оператор ЦОН	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Заполнение запроса с прикреплением к форме запроса необходимых документов и удостоверения ЭЦП	Направление документа, удостоверенного ЭЦП в АРМ РШЭП	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе в услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя	Получение потребителем результата услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Отображение выходного документа
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	1 минута	5 рабочих дней	–	–
6	Номер следующего действия	–	–	8 – если есть нарушения; 9 – если нарушений нет	–	–

Таблица 2. Описание действий СФЕ через ПЭП

1) действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4

2	Наименование СФЕ	Потребитель	ПЭП	Потребитель	ПЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на ПЭП по ИИН и паролю	Формирует сообщение об отказе, в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя	Выбирает услугу и формирует данные запроса выбором потребителя ЭЦП	Формирует сообщение об отказе, в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя ЭЦП
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге	Маршрутизация запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты
6	Номер следующего действия	2 – если есть нарушения в данных потребителя; 3 – если авторизация прошла успешно	–	4 – если есть нарушения в данных потребителя; 5 – если нарушений нет	–
2) действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	Потребитель	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Удостоверение (подписание) посредством ЭЦП потребителя и направление запроса в АРМ РШЭП	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе, в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя	Получение потребителем результата услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Отображение выходного документа
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	5 рабочих дней	–	–
6	Номер следующего действия	–	7 – если есть нарушения в данных потребителя; 8 – если нарушений нет	–	–

П р и л о ж е н и е

к

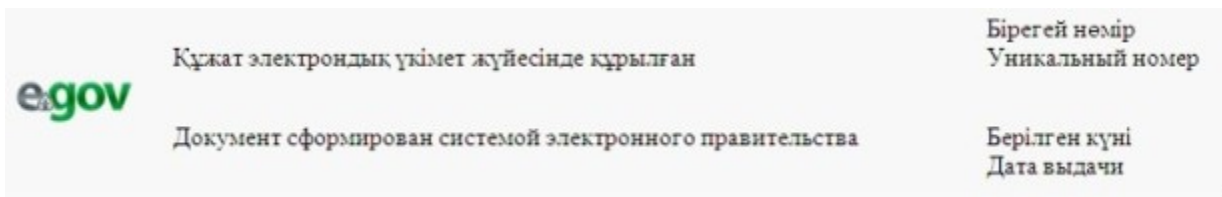
регламенту

электронной

3

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

Формы бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги, в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, уведомления Формы положительного ответа



Образец № 1

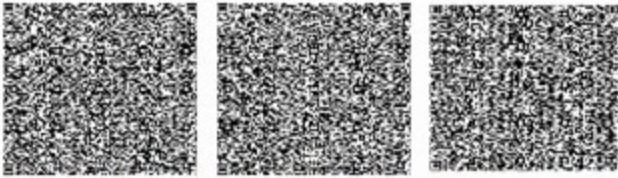
Наименование накопительного
пенсionного фонда

ГУ «Отдел образования города Усть-Каменогорска» разрешает (Ф.И.О. заявителя) _____, _____ года рождения, (удостоверение личности № _____ от _____ года, выдано _____), законному(ым) представителю(ям) (родителям (родителю), опекуну или попечителю, патронатному воспитателю и другим заменяющим их лицам) несовершеннолетнего _____ (Ф.И.О. ребенка, года рождения), получить наследуемые пенсионные накопления в _____ (наименование накопительного пенсионного фонда), с причитающимся инвестиционным доходом, пеней и иными поступлениями в соответствии с законодательством, согласно свидетельству о праве на наследство по закону/завещанию от _____ года, выданного нотариусом (государственная лицензия № _____ от _____ года, выдана _____), в связи со смертью вкладчика (Ф.И.О. наследодателя), _____ (свидетельство о смерти от _____ года, № _____).

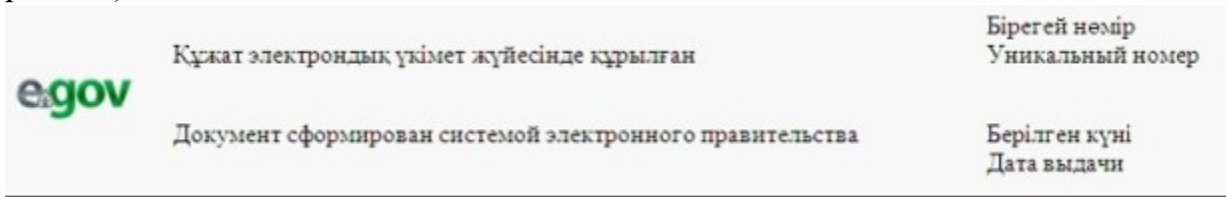
Справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи.

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы»
2 0 0 3 ж ы л ғ ы 7
қаңтардағы N 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы
қ ұ ж а т қ а т е н ц .

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об
э л е к т р о н н о м
документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на
б у м а ж н о м н о с и т е л е .



* Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және
э л е к т р о н д ы қ - ц и ф р л ы қ
қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды {указать подразделение} (
У к а з а т ь р е г и о н) .
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «
Э л е к т р о н н ы й
акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью {указать подразделение
} (У к а з а т ь
регион).



Образец № 2

На и м е н о в а н и е б а н к а

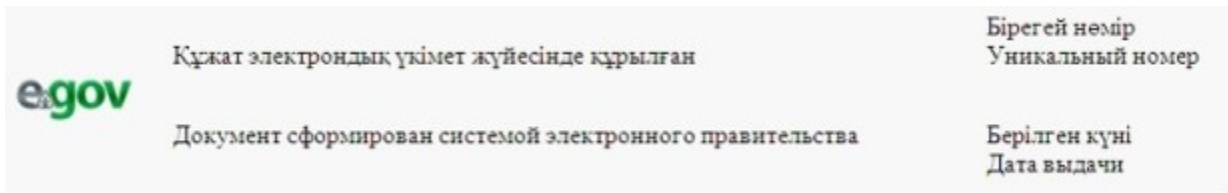
Г У «Отдел образования города Усть-Каменогорска» разрешает
(Ф.И.О. заявителя) _____, _____ года рождения,
(удостоверение личности № _____ от _____ года, выдано _____),
законному(ым) представителю(ям) (родители (родитель), опекуну(ам) или
попечителю, патронатному воспитателю и другим заменяющим их лицам)
несовершеннолетнего ребенка (детей) _____ (Ф.И.О.
ребенка, года рождения), распорядиться вкладами несовершеннолетнего
ребенка (детей) _____ (наименование банка), с причитающимися
инвестиционным доходом, пеней и иными поступлениями в соответствии с
з а к о н о д а т е л ь с т в о м .

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

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы»
2 0 0 3 ж ы л ғ ы 7
қаңтардағы N 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы
қ ұ ж а т қ а т е н ь .
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об
э л е к т р о н н о м
документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на
б у м а ж н о м н о с и т е л е .



* Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және
э л е к т р о н д ы қ - ц и ф р л ы қ
қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды {указать подразделение} (
У к а з а т ь р е г и о н) .
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «
Э л е к т р о н н ы й
ақпарат» и подписанные электронно-цифровой подписью {указать подразделение
} (У к а з а т ь
р е г и о н) .



Образец № 3

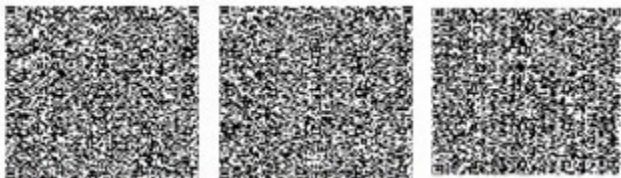
На и м е н о в а н и е
территориального подразделения
Комитета дорожной полиции
Министерства внутренних дел
Республики Казахстан

Г У «Отдел образования города Усть-Каменогорска», действующий в
интересах несовершеннолетнего (-ей, -их) _____

разрешает на _____
транспортного средства _____

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

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы»
2 0 0 3 жылы 7
қаңтардағы N 370-II ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы
қ ұ ж а т қ а т е н .
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об
э л е к т р о н н о м
документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на
б у м а ж н о м н о с и т е л е .



* Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және
э л е к т р о н д ы қ - ц и ф р л ы қ
қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды {указать подразделение} (
У к а з а т ь р е г и о н) .
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «
Э л е к т р о н н ы й
акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью {указать подразделение
}
(У к а з а т ь
регион).

П р и м е ч а н и е :

*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 предоставляется в произвольной
форме в виде письма с текстом обоснования отказа.*

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту электронной
государственной услуги
«Выдача справок в пенсионные фонды,
банки для распоряжения вкладами
несовершеннолетних детей,
в территориальные подразделения
Комитета дорожной полиции Министерства

внутренних дел Республики Казахстан
для оформления наследства
несовершеннолетним детям»

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

(наименование услуги)

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

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

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

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

Утвержден постановлением
акимата города Усть-Каменогорска
от 29 ноября года № 4354/1

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

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга «Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям» оказывается государственным учреждением «Отдел образования города Усть-Каменогорска» (далее - услугодатель) через центры обслуживания населения (далее – ЦОН) по месту жительства, а также через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Электронная государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги «Выдача справок органов, осуществляющих функции по

опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям», утвержденном постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки» (далее – С т а н д а р т) .

3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая м е д и а - р а з р ы в ы) .

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная услуга .

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте электронной государственной услуги «Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям» (далее – Р е г л а м е н т) :

- 1) АРМ – автоматизированное рабочее место;
- 2) информационная система (далее – ИС) – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса;
- 3) ЕНИС – единая нотариальная информационная система;
- 4) МИО – местный исполнительный орган;
- 5) ИС МИО – информационная система местных исполнительных органов;
- 6) индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства ;
- 7) ГБД ФЛ – государственная база данных «Физические лица»;
- 8) СФЕ – структурно-функциональные единицы;
- 9) медиа-разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;
- 10) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и поль з у ю щ и й с я и м и ;
- 11) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;

- 12) ИС ЦОН – информационная система центров обслуживания населения;
- 13) ЦОН – центр обслуживания населения;
- 14) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;
- 15) шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг;
- 16) веб-портал «электронного правительства» (далее – ПЭП) – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам;
- 17) электронная государственная услуга – государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;
- 18) электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;
- 19) РШЭП – региональный шлюз «электронного правительства».

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

6. Пошаговые действия и решения при оказании частично автоматизированной государственной услуги через ЦОН приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод оператора ЦОН в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

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

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

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

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

Е Н И С ;

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

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

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

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных потребителем документов, указанных в Стандарте, и основания для оказания услуги ;

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;

11) процесс 9 – получение потребителем через оператора ЦОН результата услуги (справки) .

7. Пошаговые действия и решения при оказании частично автоматизированной государственной услуги через ПЭП приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

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

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

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

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

5) процесс 3 – выбор потребителем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 11 Стандарта, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса ;

6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в

регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП потребителя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП потребителя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки услугодателем;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных потребителем документов, указанных в Стандарте, и основания для оказания услуги;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;

12) процесс 8 – получение потребителем результата услуги (справки в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

8. Экранные формы заполнения запроса и форма заявления на электронную государственную услугу, предоставляемые потребителю на государственном или русском языках, в случае получения электронной государственной услуги посредством ПЭП, представлены на портале «электронного правительства» www.e.gov.kz.

9. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на ПЭП в разделе «История получения услуг», а также при обращении в ЦОН или МИО.

10. Номер телефона для получения информации об электронной государственной услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалование) их качества: call-центр портала (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

11. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:

1) сотрудник МИО;

2) сотрудник ЦОН.

12. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

13. Диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической

последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) СФЕ в соответствии с их описаниями, приведены в приложении 1 (рисунки 1, 2) к настоящему Регламенту.

14. Формы бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги, в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, уведомления, приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

15. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту.

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

- 1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;
- 2) соблюдение законности 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, Интернет, пункт общественного доступа).

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту электронной государственной услуги
«Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям»

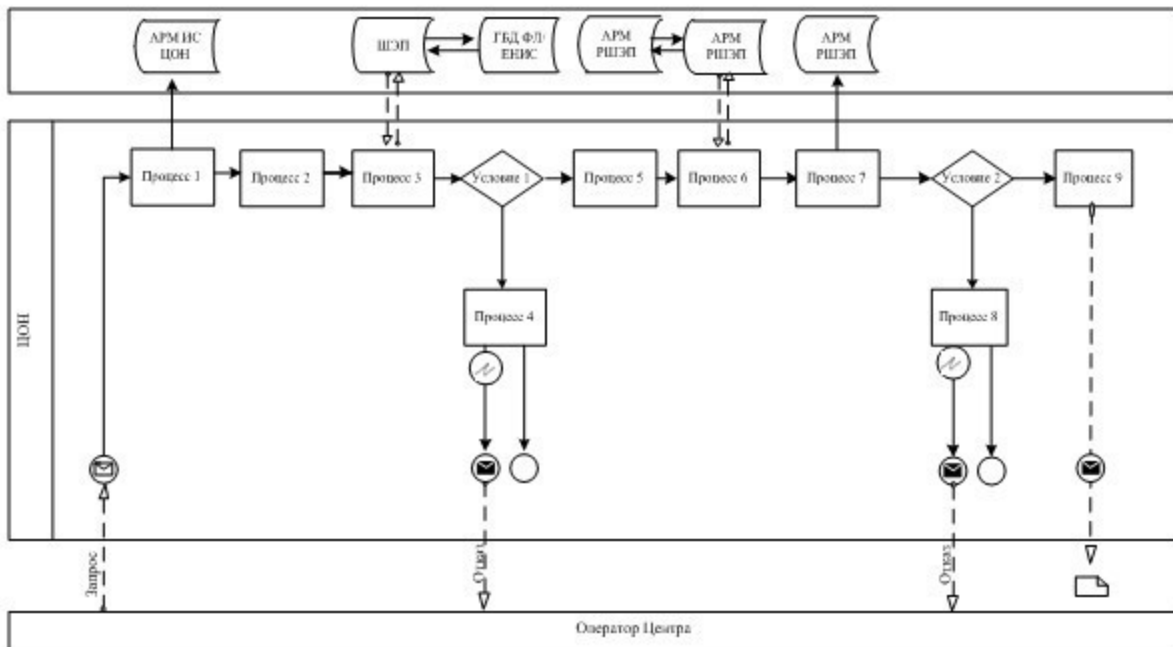


Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ЦОН

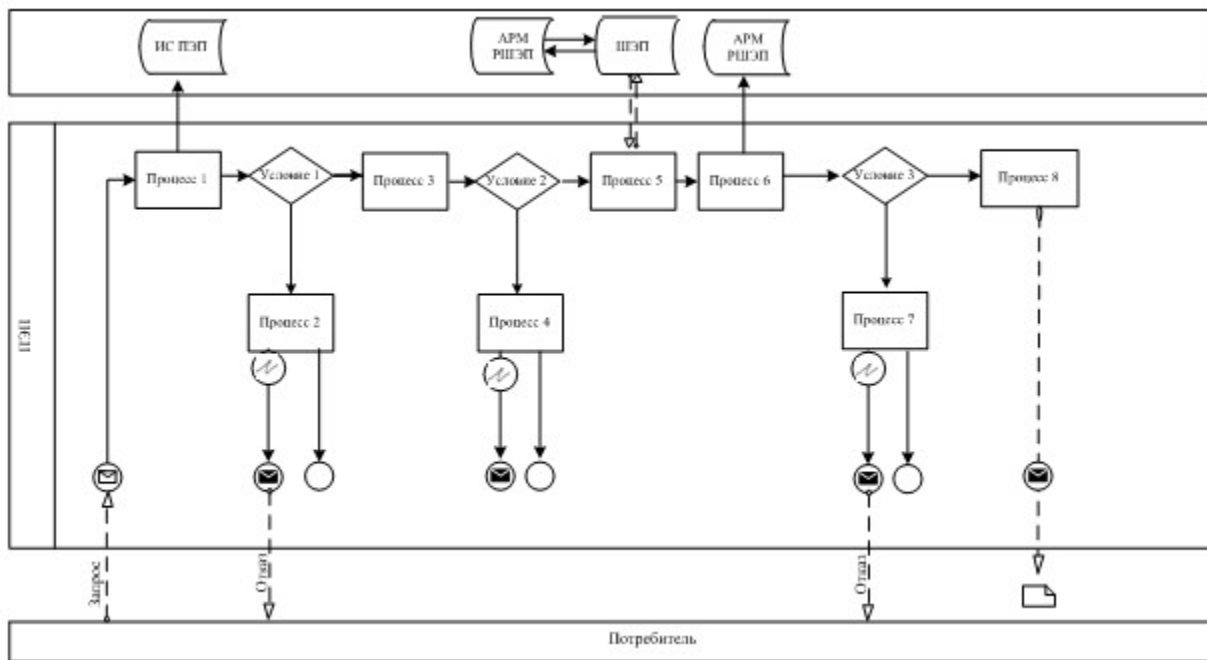














Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП

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

2

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ через ЦОН

1) действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	АРМ ИС ЦОН	Оператор ЦОН	Оператор ЦОН	ГБД ФЛ, ЕНИС	Оператор ЦОН
					Формирует сообщение о невозможности	Заполнение запроса с прикреплением к

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется оператор ЦОН по логину и паролю	Выбирает услугу и формирует данные запроса	Направление запроса в ГБД ФЛ, ЕНИС	получения данных, в связи с отсутствием данных потребителя	форме запроса необходимых документов и удостоверения ЭЦП
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Формирование мотивированного отказа	Отображение уведомления об успешном формировании запроса
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	30 секунд – 1 минута
6	Номер следующего действия	2	3	4 – если есть нарушения в данных потребителя; 5 – если нарушений нет	–	–

2) действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9
2	Наименование СФЕ	Оператор ЦОН	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Направление документа, удостоверенного (подписанного) ЭЦП в АРМ РШЭП	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе в услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя	Получение потребителем результата услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Отображение выходного документа
5	Сроки исполнения	1 минута	5 рабочих дней	–	–
6	Номер следующего действия	–	8 – если есть нарушения; 9 – если нарушений нет	–	–

Таблица 2. Описание действий СФЕ через ПЭП

1) действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Потребитель	ПЭП	Потребитель	ПЭП

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на ПЭП по ИИН и паролю	Формирует сообщение об отказе, в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя	Выбирает услугу и формирует данные запроса выбором потребителя ЭЦП	Формирует сообщение об отказе, в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя ЭЦП
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге	Маршрутизация запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты
6	Номер следующего действия	2 – если есть нарушения в данных потребителя; 3 – если авторизация прошла успешно	–	4 – если есть нарушения в данных потребителя; 5 – если нарушений нет	–
2) действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	Потребитель	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Удостоверение (подписание) посредством ЭЦП потребителя и направление запроса в АРМ РШЭП	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе, в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя	Получение потребителем результата услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Отображение выходного документа
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	5 рабочих дней	–	–
6	Номер следующего действия	–	7 – если есть нарушения в данных потребителя; 8 – если нарушений нет	–	–

П р и л о ж е н и е

к

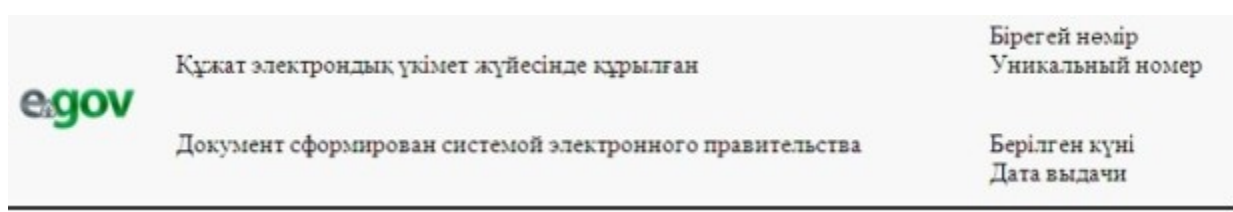
р е г л а м е н т у

э л е к т р о н н о й

3

государственной услуги
 «Выдача справок органов,
 осуществляющих функции
 по опеке или попечительству
 для оформления сделок с имуществом,
 принадлежащим на праве собственности
 несовершеннолетним детям»

Формы бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги, в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, уведомления Форма положительного ответа



О б р а з е ц

 (кому)

ГУ «Отдел образования города Усть-Каменогорска», действующий
 в интересах несовершеннолетнего (-ей, -их) _____

разрешает на _____ недвижимого имущества,
 расположенного по адресу _____.

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

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы»
 2 0 0 3 жылы 7
 қаңтардағы N 370-II ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы
 құжатқа тең.

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



* Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық - цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды {указать подразделение} (У к а з а т ь р е г и о н) . Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Э л е к т р о н н ы й а к и м а т» и подписанные электронно-цифровой подписью {указать подразделение } (У к а з а т ь регион).

П р и м е ч а н и е :

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 предоставляется в произвольной форме в виде письма с текстом обоснования отказа.

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту электронной
государственной услуги
«Выдача справок органов,
осуществляющих функции
по опеке или попечительству
для оформления сделок с имуществом,
принадлежащим на праве собственности
несовершеннолетним детям»

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

(наименование услуги)

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

3) удовлетворен.

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

1) не удовлетворен;

2) частично удовлетворен;

3) удовлетворен.

Утвержден постановлением
акимата города Усть-Каменогорска
от 29 ноября 2012 года № 4354/1

Регламент электронной государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству»

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга «Выдача справок по опеке и попечительству» оказывается государственным учреждением «Отдел образования города Усть-Каменогорска» (далее - услугодатель) через центры обслуживания населения (далее – ЦОН) по месту жительства, а также через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Электронная государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки» (далее – С т а н д а р т) .

3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая м е д и а - р а з р ы в ы) .

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная услуга

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте электронной государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству» (далее – Регламент):

1) АРМ – автоматизированное рабочее место;

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

- 3) ЕНИС – единая нотариальная информационная система;
- 4) МИО – местный исполнительный орган;
- 5) индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства;
- 6) ГБД ФЛ – государственная база данных «Физические лица»;
- 7) СФЕ – структурно-функциональные единицы;
- 8) медиа-разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;
- 9) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;
- 10) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;
- 11) ИС ЦОН – информационная система центров обслуживания населения;
- 12) ЦОН – центр обслуживания населения;
- 13) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;
- 14) электронная государственная услуга – государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;
- 15) шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг;
- 16) веб-портал «электронного правительства» (далее – ПЭП) – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам;
- 17) электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;
- 18) РШЭП – региональный шлюз «электронного правительства».

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

6. Пошаговые действия и решения при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через ЦОН приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод оператора ЦОН в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

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

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

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

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

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

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

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

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных потребителем документов, указанных в Стандарте, и основания для оказания услуги;

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;

11) процесс 9 – получение потребителем через оператора ЦОН результата услуги (справки).

7. Пошаговые действия и решения при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через ПЭП приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

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

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

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

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

5) процесс 3 – выбор потребителем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 11 Стандарта, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП потребителя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП потребителя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки услугодателем;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных потребителем документов, указанных в Стандарте, и основания для оказания услуги;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;

12) процесс 8 – получение потребителем результата услуги (справки в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя. Потребитель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП).

8. Экранные формы заполнения запроса и форма заявления на электронную государственную услугу, предоставляемые потребителю на государственном или русском языках, в случае получения электронной государственной услуги посредством ПЭП, приведены на портале «электронного правительства» www.e.gov.kz.

9. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на ПЭП в разделе «История получения услуг», а также при обращении в ЦОН или МИО.

10. Номер телефона для получения информации об электронной государственной услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалование) их качества: call-центр портала (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

11. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:

- 1) сотрудник МИО;
- 2) сотрудник ЦОН.

12. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) СФЕ с указанием процесса каждого действия приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

13. Диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, приведены в приложении 1 (рисунки 1, 2) к настоящему Регламенту.

14. Формы бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги, в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, уведомления, указаны в приложении 3 к настоящему Регламенту.

15. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту.

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

- 1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;
- 2) соблюдение законности 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, Интернет, пункт общественного доступа).

П р и л о ж е н и е

1

к регламенту

электронной

государственной

услуги

«Выдача справок по опеке и попечительству»

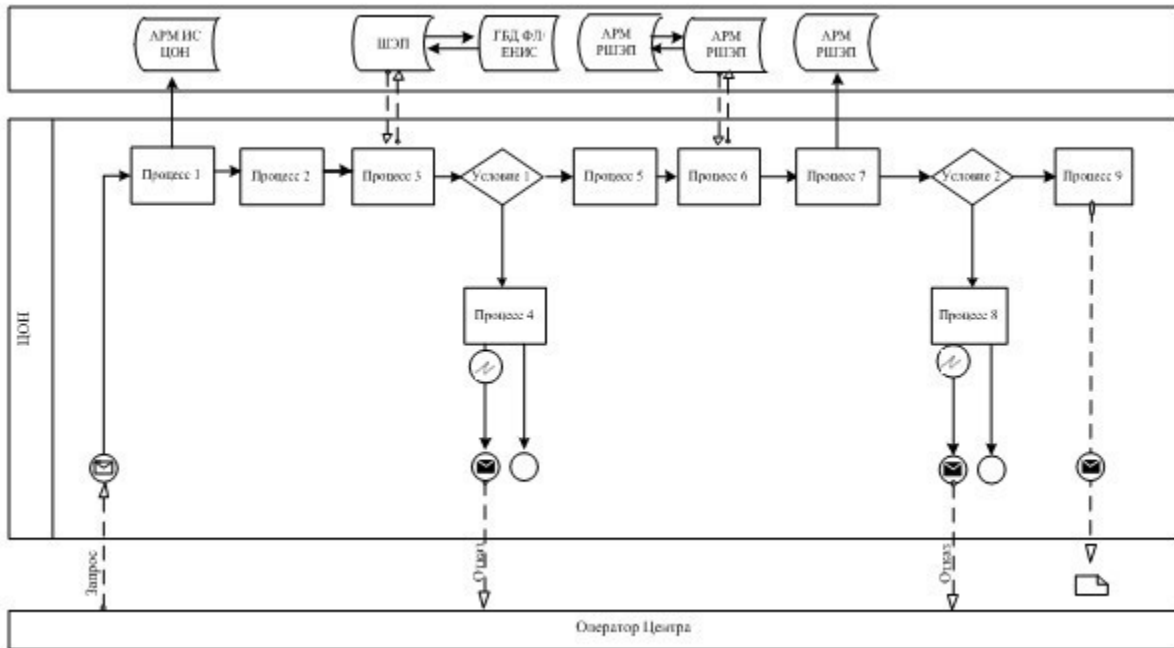


Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ЦОН

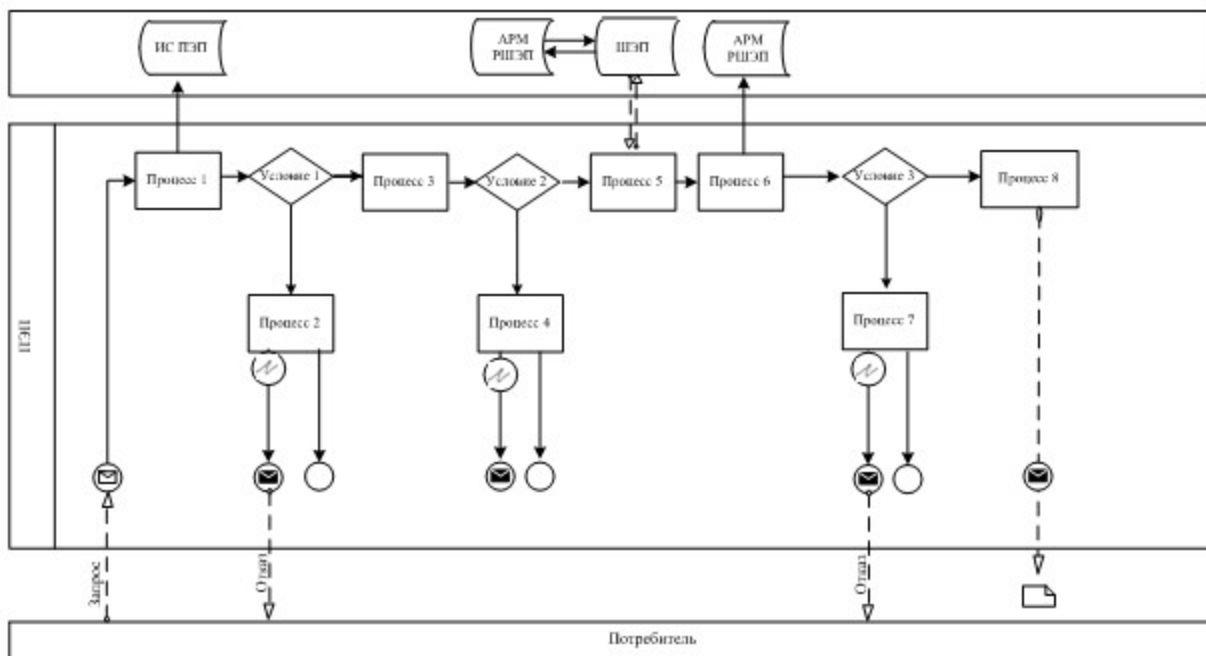


Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ через ЦОН

1) действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	АРМ ИС ЦОН	Оператор ЦОН	Оператор ЦОН	ГБД ФЛ, ЕНИС	Оператор ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется оператор ЦОН по логину и паролю	Выбирает услугу и формирует данные запроса	Направление запроса в ГБД ФЛ, ЕНИС	Формирует сообщение о невозможности получения данных, в связи с отсутствием данных потребителя	Заполнение запроса с прикреплением к форме запроса необходимых документов и удостоверения ЭЦП
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Формирование мотивированного отказа	Отображение уведомления об успешном формировании запроса
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	30 секунд – 1 минута
6	Номер следующего действия	2	3	4 – если есть нарушения в данных потребителя; 5 – если нарушений нет	–	–
2) действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	
2	Наименование СФЕ	Оператор ЦОН	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Направление документа, удостоверенного (подписанного) ЭЦП в АРМ РШЭП	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе в услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя	Получение потребителем результата услуги	
			Регистрация запроса с			

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Маршрутизация запроса	присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Отображение выходного документа
5	Сроки исполнения	1 минута	1 минута	–	5 рабочих дней
6	Номер следующего действия	–	8 – если есть нарушения; 9 – если нарушений нет	–	–

Таблица 2. Описание действий СФЕ через ПЭП

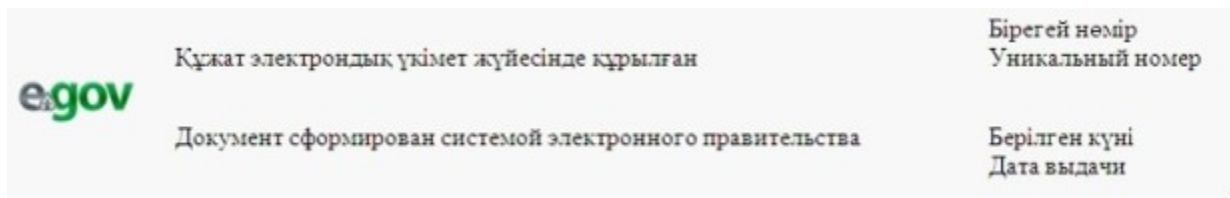
1) действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Потребитель	ПЭП	Потребитель	ПЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на ПЭП по ИИН и паролю	Формирует сообщение об отказе, в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя	Выбирает услугу и формирует данные запроса выбором потребителя ЭЦП	Формирует сообщение об отказе, в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя ЭЦП
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге	Маршрутизация запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты
6	Номер следующего действия	2 – если есть нарушения в данных потребителя; 3 – если авторизация прошла успешно	–	4 – если есть нарушения в данных потребителя; 5 – если нарушений нет	–
2) действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	Потребитель	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Удостоверение (подписание) посредством ЭЦП потребителя и направление запроса в АРМ РШЭП	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе, в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя	Получение потребителем результата услуги

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Отображение выходного документа
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	1 минута	–	5 рабочих дней
6	Номер следующего действия	–	7 – если есть нарушения в данных потребителя; 8 – если нарушений нет	–	–

3

П р и л о ж е н и е
к регламенту электронной государственной услуги
«Выдача справок по опеке и попечительству»

Формы бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги, в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, уведомления Форма положительного ответа



Образец

СПРАВКА № _____

Н а с т о я щ а я с п р а в к а в ы д а н а

гр.(ке) _____
проживающему (ей) в г. _____
по ул. _____, дом № _____ кв.№ _____ в том, что
он (она) согласно постановлению акимата города Усть-Каменогорска
от «__» _____ года № _____ действительно назначен (а) опекуном
(попечителем) над _____ «__» _____ 19__ года
рождения и над его (ее) имуществом (опись имущества в деле, имущества
н е т) .

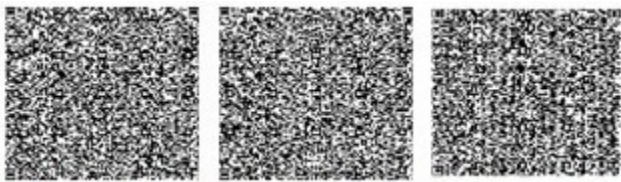
На опекуна (попечителя) возлагается обязанность о воспитании, обучении, подготовке к общественно-полезной деятельности подопечного,

защищать и охранять его личные имущественные права, являться его представителем на суде и во всех государственных учреждениях без особого полномочия.

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы»
2 0 0 3 ж ы л ғ ы 7

қаңтардағы N 370-II ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы
қ ұ ж а т қ а т е н .

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об
э л е к т р о н н о м
документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на
б у м а ж н о м н о с и т е л е .



* Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және
э л е к т р о н д ы қ - ц и ф р л ы қ
қолтаңбамен қол қойылған деректерді камтиды {указать подразделение} (
У к а з а т ь р е г и о н) .

Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «
Э л е к т р о н н ы й
акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью {указать подразделение
}
(У к а з а т ь
регион).

П р и м е ч а н и е :

*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 предоставляется в произвольной
форме в виде письма с текстом обоснования отказа.*

П р и л о ж е н и е 4
к р е г л а м е н т у э л е к т р о н н о й
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
«Выдача справок по опеке и попечительству»

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

(наименование услуги)

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

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

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

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

Утвержден постановлением
акимата города Усть-Каменогорска
от 29 ноября 2012 года № 4354/1

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 государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ города Усть-Каменогорск» (далее – услугодатель), а также через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Электронная государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги «Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее – Стандарт).

3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая медиаразрывы).

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная услуга

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте электронной государственной услуги «Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому» (далее – Регламент):

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

2) МИО – местный исполнительный орган;

3) ИС МИО - информационная система местного исполнительного органа;

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

5) СФЕ – структурно-функциональные единицы;

6) медиа-разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;

7) пользователь – субъект, обращающийся к сотруднику МИО за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;

8) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователями электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;

9) ИС НУЦ – информационная система национального удостоверяющего центра Республики Казахстан;

10) веб-портал «электронного правительства» (далее – ПЭП) – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам;

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

12) электронная государственная услуга – государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;

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

14) шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «

электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг;

15) РШЭП – региональный шлюз «электронного правительства».

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

6. Пошаговые действия и решения при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через МИО приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) потребитель обращается в МИО для получения услуги, имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов, указанных в Стандарте. 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 имеющимися ошибками в данных сотрудника МИО;

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

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

7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ИС МИО;

8) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге, в связи с неподтверждением подлинности Э Ц П с о т р у д н и к а М И О ;

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

10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (уведомление 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 при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через ПЭП приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

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

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

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

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

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

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

7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ПЭП;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге, в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП 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. Экранные формы заполнения запроса и форма заявления на электронную государственную услугу, предоставляемые потребителю на государственном или русском языках, в случае получения электронной государственной услуги посредством ПЭП, представлены на портале «электронного правительства» www.e.gov.kz.

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

10. Номер телефона для получения информации об электронной государственной услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: call-центр портала (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

11. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги: сотрудник МИО.

12. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

13. Диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, приведены в приложении 1 (рисунки 1, 2) к настоящему Регламенту.

14. Формы бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги, в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, уведомления, приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

15. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

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

- 1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;
- 2) соблюдение законности 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, Интернет, пункт общественного доступа).

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

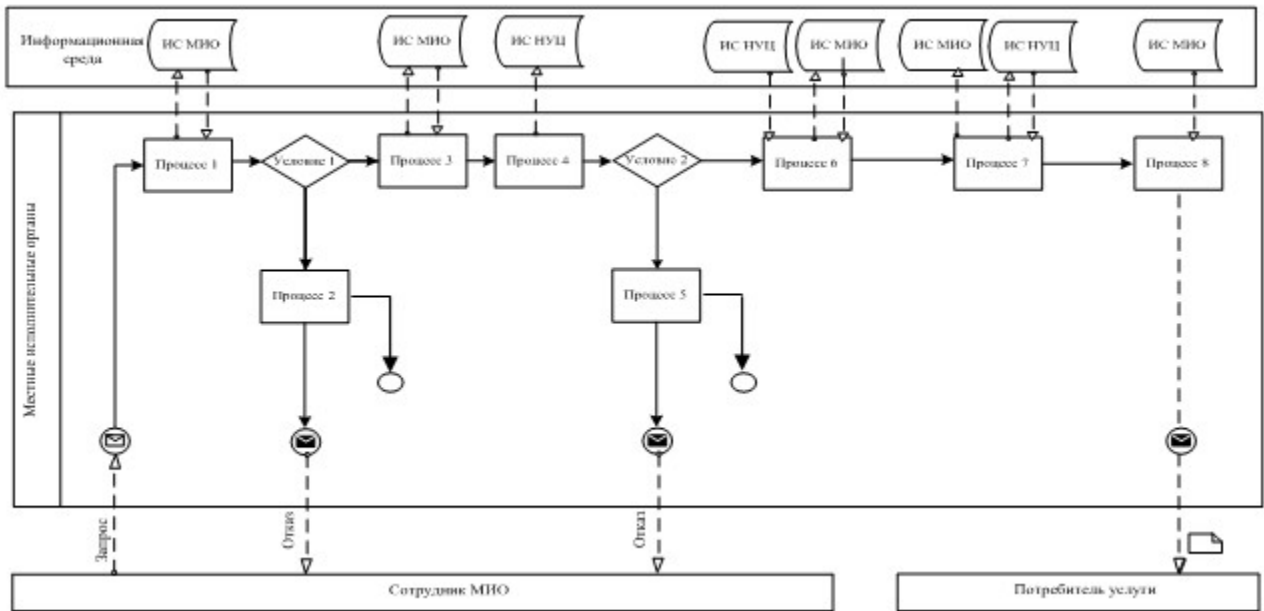


Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через МНО

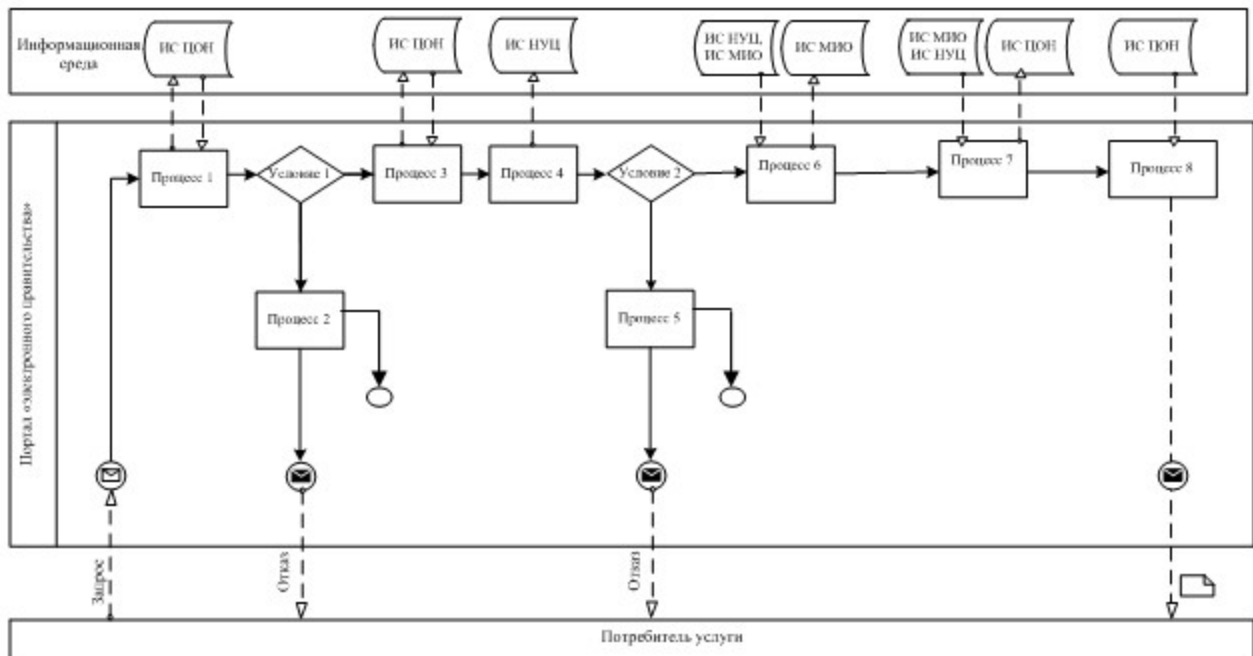


Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП

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

Приложение
к регламенту
государственной
«Оформление
для материального
детей-инвалидов,
и воспитывающихся на дому»

2
электронной
услуги
документов
обеспечения
обучающихся

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 оказание электронной государственной услуги	Маршрутизация запросов в ИС ЦГО для получения данных о потребителях
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получение услуги	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Маршрутизация запроса
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	2	3	4
2) действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО	РШЭП (ШЭП)
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Принятие решения об оформлении документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому	Формирование выходного документа	—
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-	Формирование уведомления об оформлении документов для материального обеспечения		—

	распорядительное решение)	детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому, либо мотивированного отказа	Формирование выходного документа в системе	
5	Сроки исполнения	В течение 10 рабочих дней	Не более 1 минуты	–
6	Номер следующего действия	5	6	7
3) действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа	Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника МИО	–
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача 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)
		Отображение уведомления об успешном формировании запроса или		Отправка уведомления на ПЭП (в случае	

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	(формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге)	Маршрутизация запроса (в случае корректности введенных данных)	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)

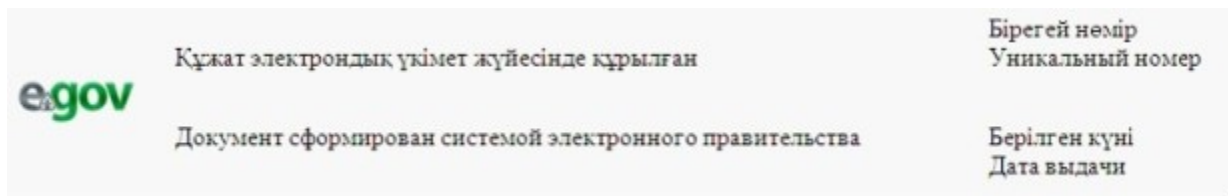
1	№ действия (хода, потока работ)	9	10	11	12
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ПЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа	Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника МИО. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги на ПЭП	Маршрутизация уведомления о смене статуса с выводом выходного документа на ПЭП	Отображение уведомления о завершении оказания услуги с возможностью просмотра выходного документа
	Форма завершения (данные, документ,				

4	организационно-распорядительное решение)	Подписанный выходной документ	Отправка уведомления с выходным документом на ПЭП	Маршрутизация	Отображение выходного документа
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	10	11	12	-

3

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

Формы бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги, в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, уведомления Положительный ответ



Заявитель: _____

 (ФИО заявителя)
 Адрес: _____
 Уважаемый(ая) _____
 Уведомляем Вас о назначении материального обеспечения Вашему ребенку-инвалиду _____
 (ФИО ребенка)
 обучающемуся и воспитывающемуся на дому в размере _____
 на период с _____ по _____.

№	Квартал	Год	Сумма выплаты
1			

Информируем Вас о том, что для получения материального обеспечения Вам необходимо обратиться в отдел занятости и социальных программ.

Специалист

(ФИО)

Начальник отдела

(ФИО)

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы»
2 0 0 3 ж ы л ғ ы 7

қаңтардағы N 370-II ҚРЗ 7-бабының 1- тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы
қ ұ ж а т қ а т е ң .

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об
э л е к т р о н н о м
документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на
б у м а ж н о м н о с и т е л е .



* Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және
э л е к т р о н д ы қ - ц и ф р л ы қ
қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды {указать подразделение} (
У к а з а т ь р е г и о н) .
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «
Э л е к т р о н н ы й
акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью {указать подразделение
}
(У к а з а т ь
регион).

П р и м е ч а н и е :

*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 предоставляется в произвольной
форме в виде письма с текстом обоснования отказа.*

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту электронной
государственной услуги
«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 .

Утвержден постановлением
акимата города Усть-Каменогорска
от 29 ноября 2012 года № 4354/1

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 государственным учреждением «Отдел образования города Усть-Каменогорска» (далее – услугодатель), государственным учреждением «Аппарат акима Меновновского сельского округа города Усть-Каменогорска» и через центры обслуживания населения (далее – ЦОН) по месту жительства, а также через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Электронная государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых

Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки» (далее – Стандарт).

3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая м е д и а - р а з р ы в ы) .

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная услуга .

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте электронной государственной услуги «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации» (далее – Регламент):

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

2) ИС ЗАГС – информационная система «Записи актов гражданского с о с т о я н и я » ;

3) МИО – местный исполнительный орган;

4) индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного п р е д п р и н и м а т е л ь с т в а ;

5) ГБД ФЛ – государственная база данных «Физические лица»;

6) СФЕ – структурно-функциональные единицы;

7) ДДО – детская дошкольная организация;

8) медиа-разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;

9) пользователь – субъект, обращающийся к сотруднику МИО за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;

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

11) ИС НУЦ – информационная система национального удостоверяющего центра Республики Казахстан;

12) ИС ЦОН – информационная система центров обслуживания населения;

13) ЦОН – центр обслуживания населения;

14) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;

15) электронная государственная услуга – государственная услуга,

оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;

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

17) веб-портал «электронного правительства» (далее – ПЭП) – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам;

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

19) РШЭП – региональный шлюз «электронного правительства».

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

6. Пошаговые действия и решения при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через МИО приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) потребитель обращается в МИО для получения услуги, имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов указанных Стандарте, а также при необходимости документы, удостоверяющие полномочия доверенного лица. 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 имеющимися ошибками 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, прикрепленных 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 неподтверждением подлинности Э Ц П с о т р у д н и к а М И О ;

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

10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (направление в детские дошкольные организации или же уведомление о постановке на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет), как промежуточный документ, в случае отсутствия мест в ДДО на момент подачи заявления, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО. Выдача сотрудником МИО нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и .

7. Пошаговые действия и решения при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через ЦОН приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 - процесс авторизации оператора ЦОН в ИС ЦОН для оказания электронной г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

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 имеющимися ошибками 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;

5) процесс 4 - подписание посредством ЭЦП оператора ЦОН заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;

6) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств в ИС ЦОН;

7) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге, в связи с неподтверждением подлинности Э Ц П о п е р а т о р а ;

8) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП оператора ЦОН электронного документа (запроса потребителя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;

9) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (направление в детские дошкольные организации или же уведомление о постановке на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет), как промежуточный документ, в случае отсутствия мест в ДДО на момент подачи заявления, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в ИС ЦОН;

10) процесс 8 – выдача выходного документа сотрудником ЦОН потребителю услуги нарочно или посредством отправки на электронную почту.

8. Пошаговые действия и решения при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через ПЭП приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

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

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

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

4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации, в связи с имеющимися ошибками в данных потребителя;

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

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

7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ПЭП;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге, в связи с неподтверждением подлинности Э Ц П п о т р е б и т е л я ;

9) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП потребителя электронного документа (запроса потребителя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка

электронной государственной услуги сотрудником МИО;

10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (направление в детские дошкольные организации или же уведомление о постановке на очередь 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. Экранные формы заполнения запроса и форма заявления на электронную государственную услугу, предоставляемые потребителю на государственном или русском языках, в случае получения электронной государственной услуги посредством ПЭП, представлены на портале «электронного правительства» www.e.gov.kz.

10. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на ПЭП в разделе «История получения услуг», а также при обращении в МИО или ЦОН.

11. Номер телефона для получения информации об электронной государственной услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалование) их качества: call-центра (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

12. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:

1) сотрудник МИО;

2) сотрудник ЦОН.

13. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

14. Диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) СФЕ в соответствии с их описаниями, приведены в приложении 1 (рисунки 1, 2, 3) к настоящему Регламенту.

15. Формы бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги, в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, уведомления, приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

16. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям

измеряются показателями качества и доступности согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

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

- 1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;
- 2) соблюдение законности 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.

18. 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»

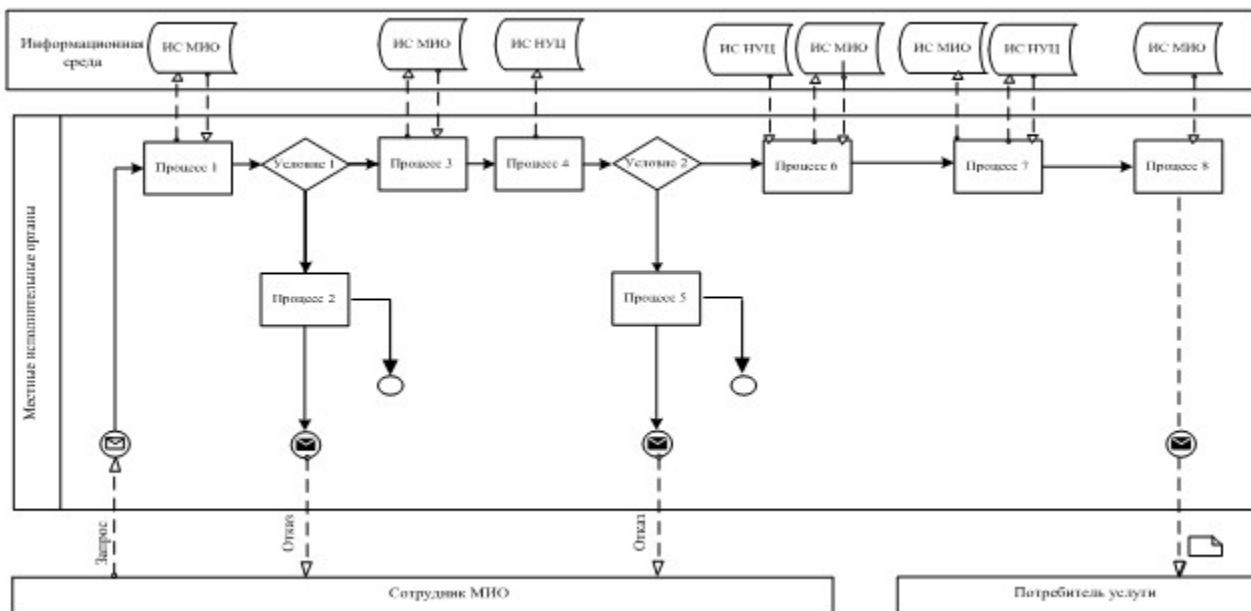


Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через МНО

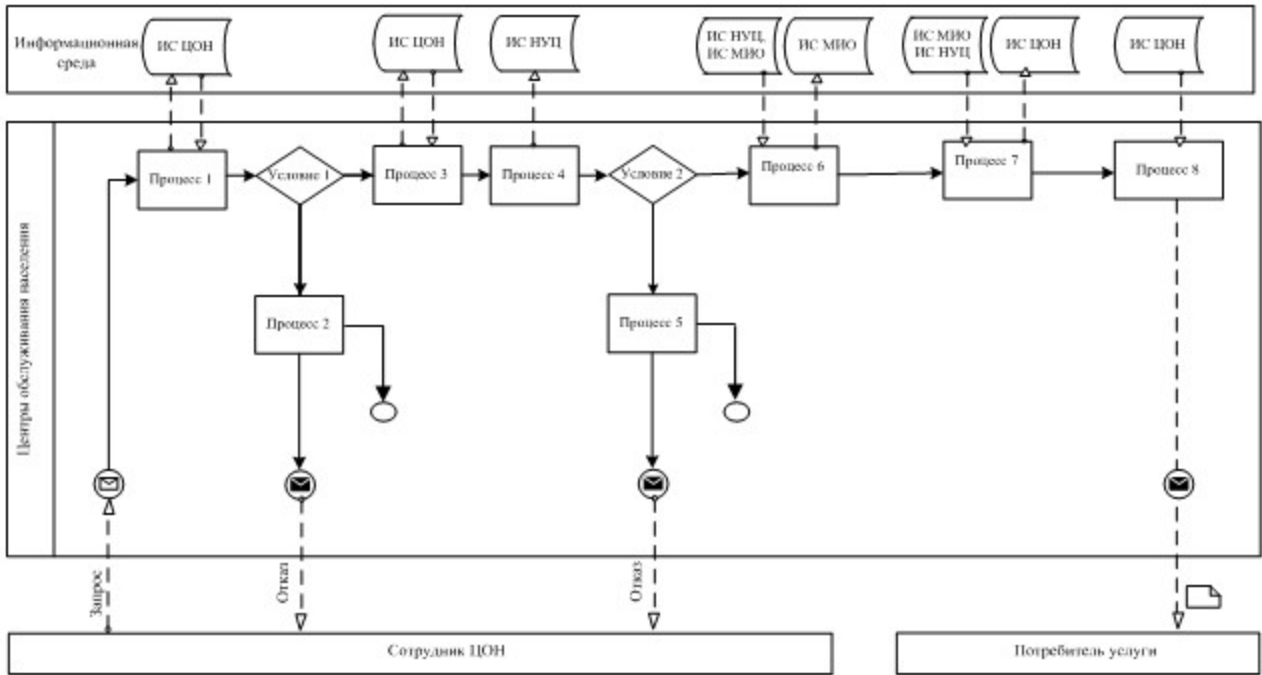


Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ЦОИИ

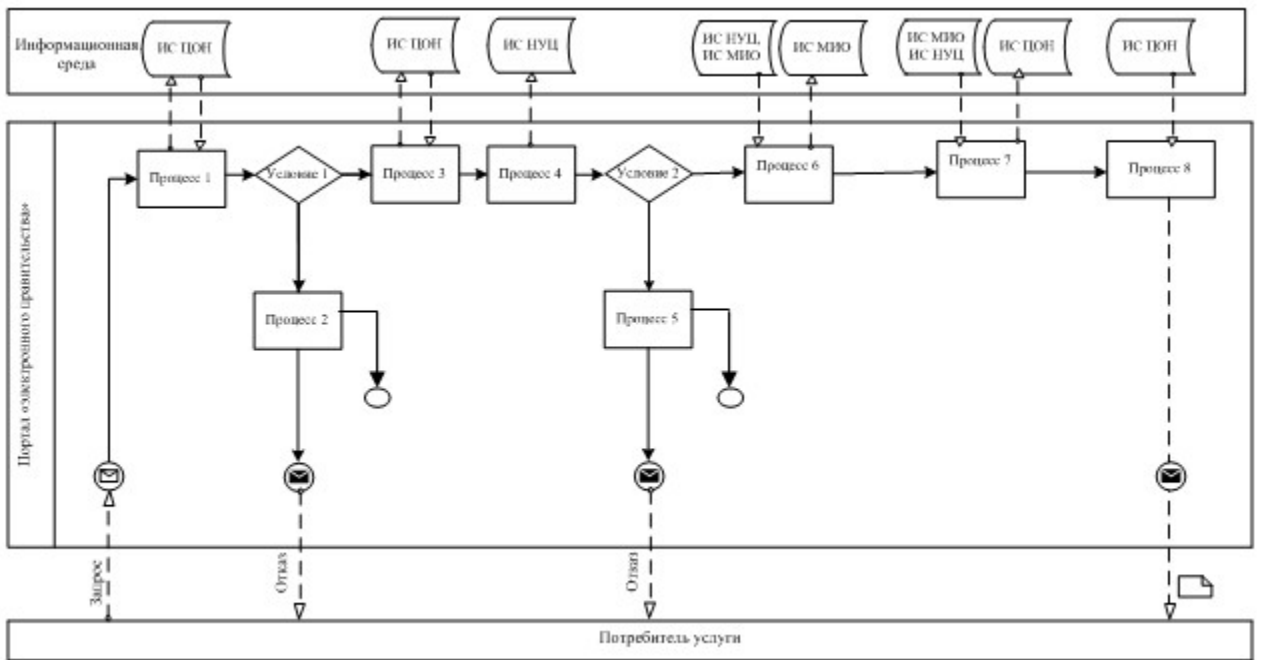














Рисунок 3. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП

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

2

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ через МИО

1) действия основного процесса (хода, потока работ)							
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО	РШЭП (ШЭП)	ИС ЦОН	МИО	ИС МИО
						Исполнение запроса. Формирование положительного ответа с выдачей	

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности заявления и документов, ввод данных в ИС МИО	Проверка данных в ГБД Ф Л , прикрепление сканированных документов в систему	Маршрутизация уведомления о статусах из ИС МИО в ИС ЦОН	Присвоение номера заявлению. Формирование уведомления с указанием текущего статуса	направления в Д Д О , формирование ответа с выдачей уведомления - талона о постановке ребенка в очередь в ДДО л и б о формирование обоснованного отказа. Принятие решения	Формирование справки. Формирование уведомления смене статуса оказания услуги
4	Ф о р м а завершения (данные, документ , организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов н а получение услуги	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Маршрутизация запроса	Отображение статуса « поступившие»	Формирование положительного ответа с выдачей направления в Д Д О , формирование ответа с выдачей уведомления - талона о постановке ребенка в очередь в ДДО; направления, л и б о обоснованного отказа	Формирование выходного документа и статусов исполнения запроса
5	С р о к и исполнения	Не более 5 минут	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	В течение 3 рабочих дней	Не более 1 минуты
6	Н о м е р следующего действия	2	3	4	5	6	7

2) действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода , потока работ)	7	8	9	10	11	12
2	Наименование СФЕ, ИС	РШЭП (ШЭП)	ИС ЦОН	МИО	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Маршрутизация уведомления	Отображение уведомления , статуса	Создание выходного документа	Формирование и регистрация выходного документа, подписанного Э Ц П уполномоченного лица	Маршрутизация уведомления с выходным документом	Отображение уведомления о завершении оказания услуги с выходным документом

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Маршрутизация	Отображение статусов исполнения	Выдача выходного документа потребителю при обращении в МИО	Отправка уведомления с выходным документом	Маршрутизация	Отображение статуса завершения исполнения
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	В течение 3 рабочих дней	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	8	9	10	11	12	–

Таблица 2. Описание действий СФЕ через 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, ввод данных в ИС МИО	Проверка данных в ГБД ФЛ, ИС ЗАГС, прикрепление сканированных документов в систему	Маршрутизация запроса из ИС ЦОН в ИС РШЭП	Присвоение номера заявлению, отправка на исполнение	Проверка документов, принятие заявления в работу
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получение услуги	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Маршрутизация запроса	Отображение заявления в статусе «поступившие»	Принятие запроса в работу
5	Сроки исполнения	В течение 3 рабочих дней	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 30 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
		Исполнение запроса. Формирование положительного ответа с выдачей направления в ДДО, формирование				

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	ответа с выдачей уведомления - талона о постановке ребенка в очередь в ДДО л и б о формирование обоснованного отказа. Принятие решения	Формирование справки. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги	Маршрутизация уведомления	Отображение уведомления статуса	Уведомление о статусе исполнения заявления при обращении потребителя
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование направления, уведомления - талона о постановке ребенка в очередь в ДДО л и б о обоснованного отказа	Формирование выходного документа и статусов исполнения запроса	Маршрутизация	Отображение статусов исполнения	Уведомление о статусе оказания услуги
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	В течение 3 рабочих дней
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	Формирование и регистрация выходного документа, подписанного Э Ц П уполномоченного лица	Маршрутизация уведомления с выходным документом	Отображение уведомления о завершении оказания услуги с выходным документом	Выдача выходного документа потребителю
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача подписанного выходного документа в ЦОН	Отправка уведомления с выходным документом	Маршрутизация	Отображение статуса завершения исполнения	Выдача выходного документа
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	В течение 3 рабочих дней
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 или же уведомление, в случае отсутствия мест в ДДО на момент подачи заявления либо мотивированный ответ об отказе	Формирование выходного документа в системе	Маршрутизация	Отображение статуса в работе	Отображение статуса в работе
5	Сроки исполнения	В течение 3 рабочих дней	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 Э Ц П сотрудника М И О . Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги на ПЭП и ИС ЦОН	Маршрутизация уведомления о смене статуса с выводом выходного документа на П Э П 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	-

3

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

Формы бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги, в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, уведомления Форма положительного ответа

	Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған	Бірегей нөмір Уникальный номер
	Документ сформирован системой электронного правительства	Берілген күні Дата выдачи

Отдел образования города Усть-Каменогорска

НАПРАВЛЕНИЕ № ____

Для зачисления ребенка в дошкольную организацию

Отдел образования города Усть-Каменогорска направляет в дошкольную организацию № _____, расположенную по адресу:

город Усть-Каменогорск, ул. _____

Фамилия, имя, отчество ребенка: _____

Дата рождения: _____

Домашний адрес ребенка: _____

Направление должно быть предоставлено в дошкольную организацию в течение пяти дней со дня его выдачи.

Направление выдано «__» _____ г.

Начальник отдела образования _____

города Усть-Каменогорска (ФИО, подпись, печать)

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы»
2 0 0 3 жылы 7

қаңтардағы N 370-II ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы
қ ұ ж а т қ а т е ң .

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об
э л е к т р о н н о м
документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на
б у м а ж н о м н о с и т е л е .



* Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және

электрондық-цифрық

қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды {указать подразделение} (
 У к а з а т ь _____ р е г и о н) .

Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «
 Э л е к т р о н н ы й _____
 акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью {указать подразделение
 } _____ (У к а з а т ь _____
 регион).

Форма уведомления

Уведомление о регистрации ребенка

Настоящее уведомление выдано _____
 (Ф И О р о д и т е л я)

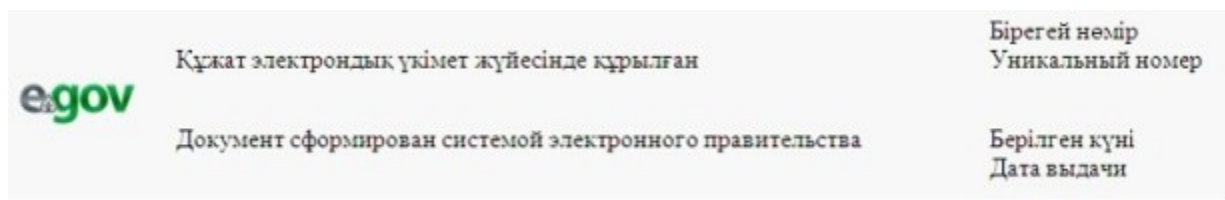
в том, что _____
 (ФИО ребенка)

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

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

Специалист отдела образования _____
 города Усть-Каменогорска (ФИО)

Форма отрицательного ответа



Уважаемый (ая) _____,
 (ФИО заявителя)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в выдаче направления
 Вашему ребенку _____ в детскую дошкольную
 (Ф И О р е б е н к а)

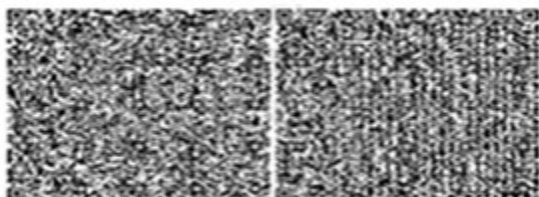
о р г а н и з а ц и ю

Причина отказа _____
 (причина отказа)

Руководитель _____

(ФИО)

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы»
2 0 0 3 ж ы л ғ ы 7
қаңтардағы N 370-II ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы
қ ұ ж а т қ а т е ң .
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об
э л е к т р о н н о м
документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на
б у м а ж н о м н о с и т е л е .



* Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және
э л е к т р о н д ы қ - ц и ф р л ы қ
қолтаңбамен қол қойылған деректерді камтиды {указать подразделение} (
У к а з а т ь р е г и о н) .
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «
Э л е к т р о н н ы й
акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью {указать подразделение
} (У к а з а т ь
регион).

П р и л о ж е н и е 4
к р е г л а м е н т у э л е к т р о н н о й
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
«Постановка на очередь детей
дошкольного возраста (до 7 лет)
для направления в детские
дошкольные организации»

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

_____ (наименование услуги)

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

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

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

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

3) удовлетворен.

Утвержден постановлением
акимата города Усть-Каменогорска
от 29 ноября 2012 года № 4354/1

Регламент электронной государственной услуги

«Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде»

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга «Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде» оказывается государственным учреждением «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог города Усть-Каменогорска» (далее – услугодатель), а также на альтернативной основе через центры обслуживания населения (далее – ЦОН) по месту жительства или веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Электронная государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги «Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 февраля 2010 года № 76 «Об утверждении стандарта оказания государственной услуги «Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде» (далее – Стандарт).

3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично

автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая медиаразрывы).

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная услуга

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте электронной государственной услуги «Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде» (далее – Регламент):

- 1) АРМ – автоматизированное рабочее место;
- 2) информационная система (далее – ИС) – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса;
- 3) ЕНИС – единая нотариальная информационная система;
- 4) МИО – местный исполнительный орган;
- 5) ИС МИО – информационная система местных исполнительных органов;
- 6) индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства;
- 7) ГБД ФЛ – государственная база данных «Физические лица»;
- 8) СФЕ – структурно-функциональные единицы;
- 9) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;
- 10) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;
- 11) ИС ЦОН – информационная система центров обслуживания населения;
- 12) ЦОН – центр обслуживания населения;
- 13) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;
- 14) электронная государственная услуга – государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;
- 15) электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;

16) шлюз «электронного правительства» (далее - ШЭП) - информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг;

17) веб-портал «электронного правительства» (далее – ПЭП) – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам;

18) РШЭП – региональный шлюз «электронного правительства».

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

6. Пошаговые действия и решения при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через МИО приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) потребитель обращается в МИО для получения услуги, имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов указанных в Стандарте. 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 имеющимися ошибками в данных сотрудника МИО;

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

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

7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ИС МИО;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге, в связи с неподтверждением подлинности Э Ц П с о т р у д н и к а М И О ;

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

10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания
электронной государственной услуги (уведомление об успешном формировании
запроса 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
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и .

7. Пошаговые действия и решения при оказании частично
автоматизированной электронной государственной услуги через ЦОН приведены
в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод оператора ЦОН в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс
авторизации) для оказания услуги;

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

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных
потребителя, а также в ЕНИС – о данных доверенности представителя
п о т р е б и т е л я ;

4) условие 1 – проверка наличия данных потребителя в ГБД ФЛ, данных
д о в е р е н н о с т и в Е Н И С ;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных,
в связи с отсутствием данных потребителя в ГБД ФЛ, данных доверенности в
Е Н И С ;

6) процесс 5 – заполнение оператором ЦОН формы запроса в части отметки о
наличии документов в бумажной форме и сканирование документов,
предоставленных потребителем, прикрепление их к форме запроса и
удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных)
з а п р о с а н а о к а з а н и е у с л у г и ;

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

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

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия
приложенных потребителем документов, указанных в Стандарте, и основания
д л я о к а з а н и я у с л у г и ;

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;

11) процесс 9 – получение потребителем через оператора ЦОН результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированной АРМ Р Ш Э П .

8. Пошаговые действия и решения при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через ПЭП приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

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

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

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

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

5) процесс 3 – выбор потребителем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 11 Стандарта, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП потребителя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП потребителя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки услугодателем;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных потребителем документов, указанных в Стандарте, и основания для оказания услуги;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;

12) процесс 8 – получение потребителем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица у с л у г о д а т е л я .

9. Экранные формы заполнения запроса и форма заявления на электронную государственную услугу, предоставляемые потребителю на государственном или русском языках, в случае получения электронной государственной услуги посредством ПЭП, приведены на портале «электронного правительства» www.e.gov.kz.

10. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на ПЭП в разделе «История получения услуг», а также при обращении в МИО или ЦОН.

11. Номер телефона для получения информации об электронной государственной услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалование) их качества: call-центр портала (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

12. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:

- 1) сотрудники МИО;
- 2) сотрудник ЦОН.

13. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

14. Диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) СФЕ в соответствии с их описаниями, приведены в приложении 1 (рисунки 1, 2, 3) к настоящему Регламенту.

15. Формы бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги, в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, уведомления, приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

16. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту.

17. Требования, предъявляемые к процессу оказания услуги потребителями:

- 1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;

- 2) соблюдение законности 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.

18. Технические условия оказания электронной государственной услуги: поддерживаемые устройства доступа и оказания электронных государственных услуг (компьютер, Интернет, пункт общественного доступа).

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту электронной государственной услуги «Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде»

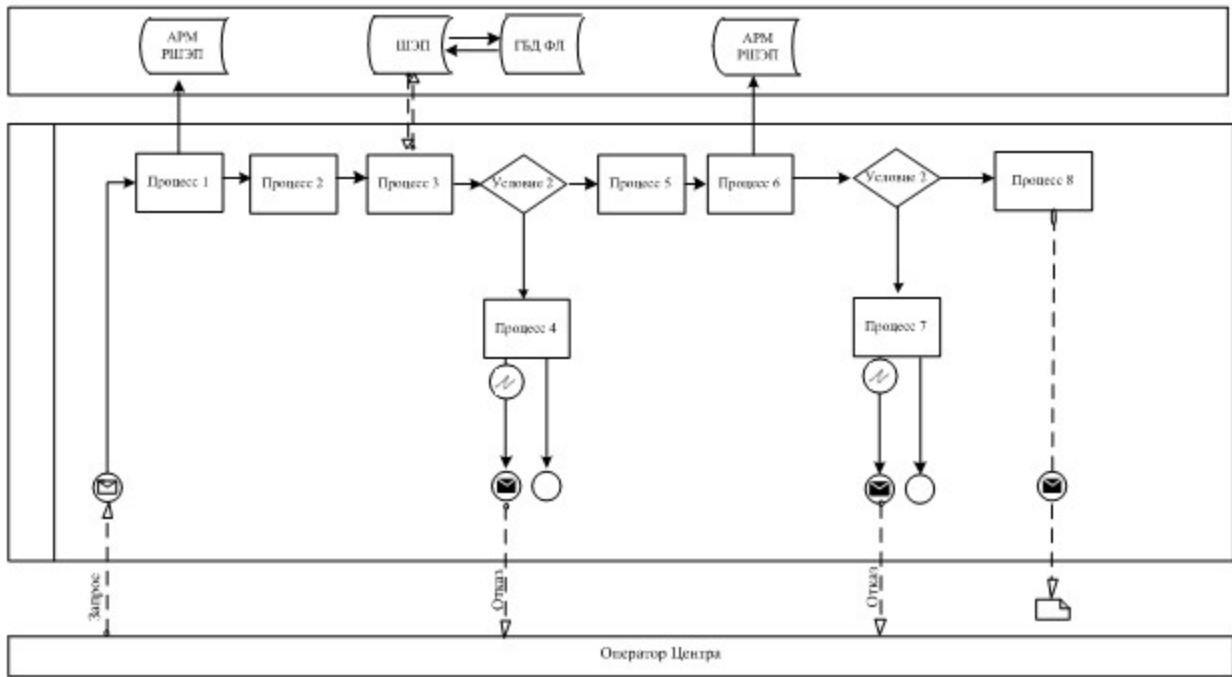


Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через МИО

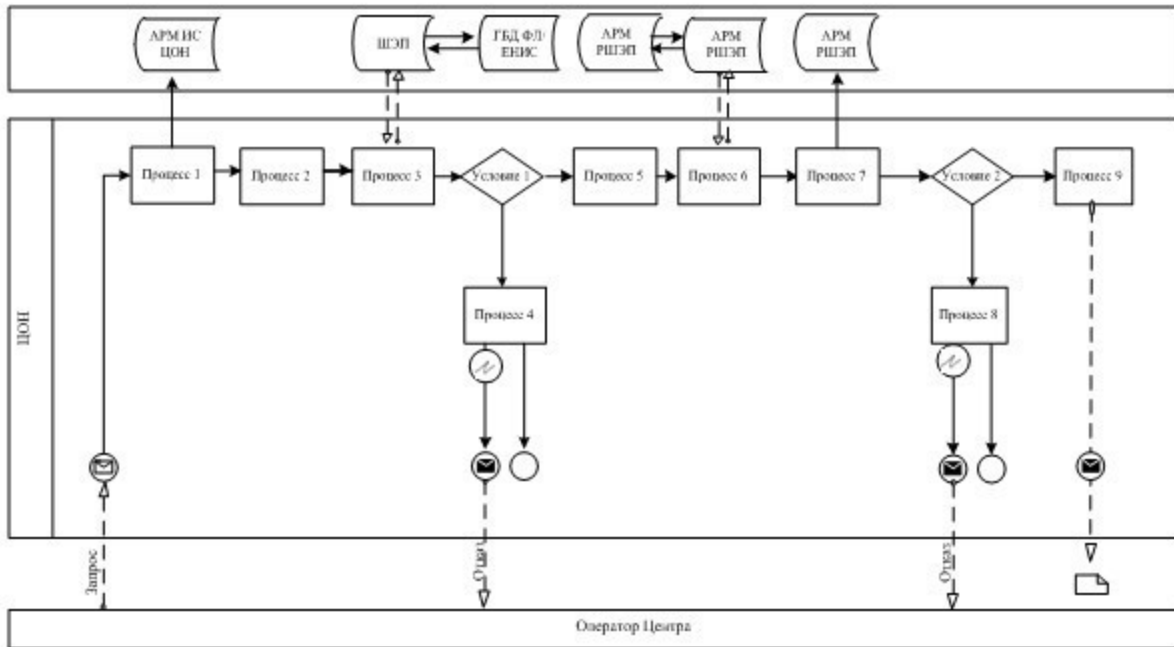


Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ЦОН

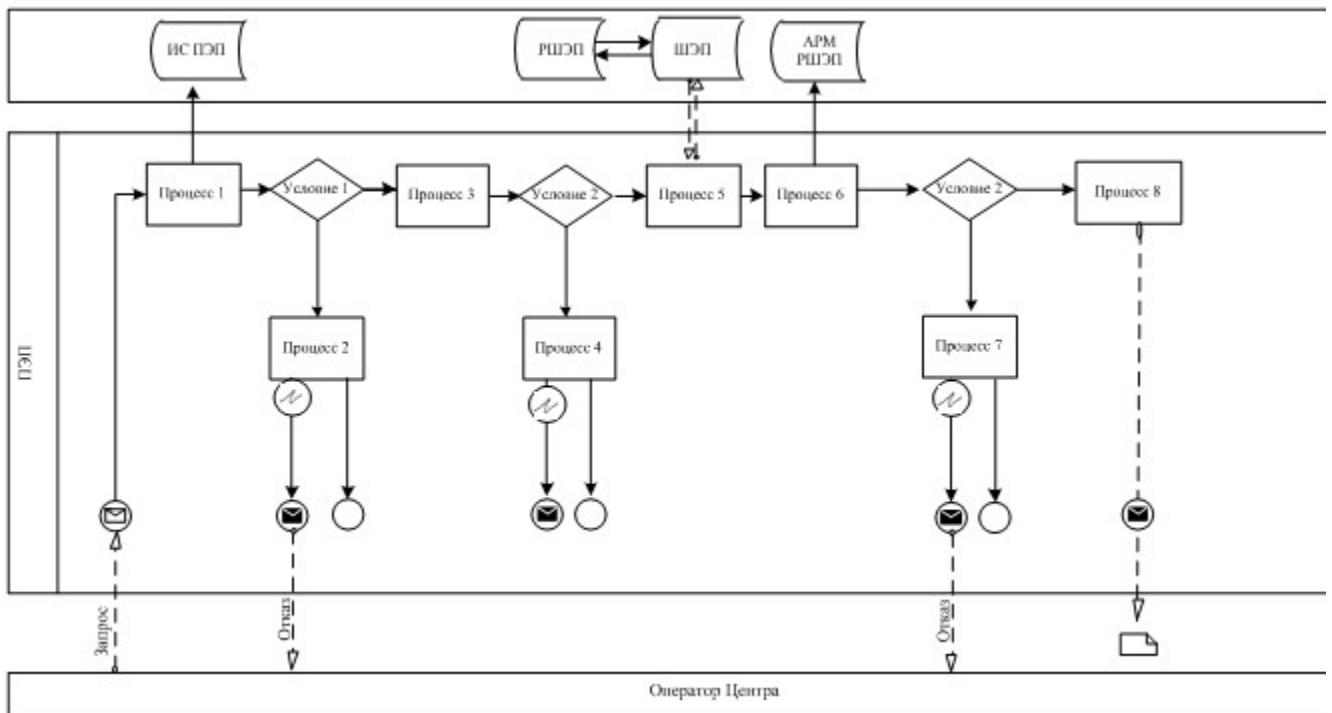














Рисунок 3. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП

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

2

Приложение
к регламенту электронной
государственной услуги
«Постановка на учет и очередность
граждан, нуждающихся в жилище
из государственного жилищного фонда
или жилище, арендованном
местным исполнительным органом
в частном жилищном фонде»

Таблица 1. Описание действий СФЕ через МИО

1) действия основного процесса (хода, потока работ)					
11	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
22	Наименование СФЕ	Услугодатель	Услугодатель	Услугодатель	ГБД ФЛ
33	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на АРМ РШЭП через ИИН и пароля	Выбор сотрудником услугодателя услуги	Направление запроса о данных потребителя в ГБД ФЛ	Формирование сообщения об отсутствии данных в ГБД ФЛ

44	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Формирование мотивированного отказа
55	Сроки исполнения	10 – 15 секунд	10 секунд	1,5 минуты	10 - 15 секунд
66	Номер следующего действия	–	–	4 – если есть нарушения; 5 – если нарушений нет	–
2) действия основного процесса (хода, потока работ)					
11	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
22	Наименование СФЕ	Услугодатель	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
33	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Заполнение формы запроса с прикреплением сканированных документов и удостоверением ЭЦП	Регистрация документа в АРМ РШЭП	Формирует сообщение об отказе, в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя	Получение потребителем результата услуги
44	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Формирование результата услуги-уведомления
55	Сроки исполнения	10 – 15 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	в течение 30 календарных дней
66	Номер следующего действия	6	7 – если есть нарушения; 8 – если нарушений нет	–	–

Таблица 2. Описание действий СФЕ через ЦОН

1) действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	АРМ ИС ЦОН	Оператор ЦОН	Оператор ЦОН	ГБД ФЛ, ЕНИС	Оператор ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется оператор ЦОН по логину и паролю	Выбирает услугу и формирует данные запроса	Направление запроса в ГБД ФЛ, ЕНИС	Формирует сообщение о невозможности получения данных, в связи с отсутствием данных потребителя	Заполнение запроса с прикрепление к форме запроса необходимых документов и удостоверения ЭЦП

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Формирование мотивированного отказа	Отображение уведомления об успешном формировании запроса
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	30 секунд – 1 минута
6	Номер следующего действия	2	3	4 – если есть нарушения в данных потребителя; 5 – если нарушений нет	–	–

2) действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9
2	Наименование СФЕ	Оператор ЦОН	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Направление документа, удостоверенного (подписанного) ЭЦП в АРМ РШЭП	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе в услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя	Получение потребителем результата услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Формирование результата услуги, уведомления
5	Сроки исполнения	1 минута	1 минута	30 секунд – 1 минута	в течение 30 календарных дней
6	Номер следующего действия	–	8 – если есть нарушения; 9 – если нарушений нет	–	–

Таблица 3. Описание действий СФЕ через ПЭП

1) действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Потребитель	ПЭП	Потребитель	ПЭП
3	Наименование действия (процесса,	Авторизуется на ПЭП по ИИН и паролю	Формирует сообщение об отказе, в связи с имеющимися нарушениями в	Выбирает услугу и формирует данные	Формирует сообщение об отказе, в связи с имеющимися нарушениями в

	процедуры, операции) и их описание		данных потребителя	запроса выбором потребителя ЭЦП	данных потребителя ЭЦП
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге	Маршрутизация запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты
6	Номер следующего действия	2 – если есть нарушения в данных потребителя; 3 – если авторизация прошла успешно	–	4 – если есть нарушения в данных потребителя; 5 – если нарушений нет	–
2) действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	Потребитель	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Удостоверение (подписание) посредством ЭЦП потребителя и направление запроса в АРМ РШЭП	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе, в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя	Получение потребителем результата услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Отображение выходного документа
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	1 минута	30 секунд	в течение 30 календарных дней
6	Номер следующего действия	–	7 – если есть нарушения в данных потребителя; 8 – если нарушений нет	–	–

3

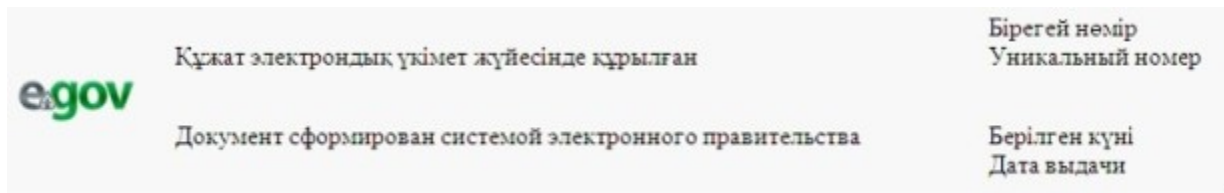
Приложение
к регламенту электронной государственной услуги
«Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном

местным
в частном жилищном фонде»

исполнительным

органом

Формы бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги, в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, уведомления Форма положительного ответа



Образец

ФИО _____ заявителя: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Уведомление

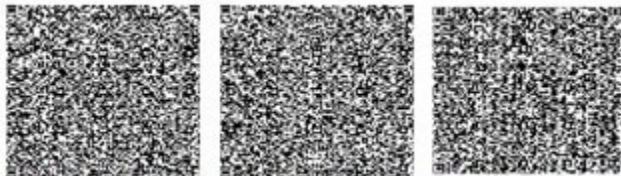
Ставим Вас в известность, что решением жилищной комиссии от _____ года, Вы поставлены на учет граждан, нуждающихся в жилье из государственного жилищного фонда, по категории «_____», со дня подачи заявления от _____ года № _____, с составом семьи _____ человек.

На момент постановки на учет Ваша очередность № _____

Начальник _____
(ФИО)


Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы»
2 0 0 3 _____ ж ы л ғ ы _____ 7
қаңтардағы N 370-II ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы
қ ұ ж а т қ а _____ т е ñ .

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об
э л е к т р о н н о м
документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на
б у м а ж н о м _____ н о с и т е л е .



* Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық - цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды {указать подразделение} (У к а з а т ь р е г и о н) . Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Э л е к т р о н н ы й а к и м а т» и подписанные электронно-цифровой подписью {указать подразделение } (У к а з а т ь регион).

Форма отрицательного ответа

	Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған	Бірегей нөмір Уникальный номер
	Документ сформирован системой электронного правительства	Берілген күні Дата выдачи

ФИО _____ заявителя: _____
Адрес: _____
Телефон: _____

Уведомление

Ставим Вас в известность, что Вам (состав семьи __ человек) отказано в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилье из государственного жилищного фонда.

Причина отказа: _____
(п р и ч и н а о т к а з а)

В случае несогласия с данным решением, Вы вправе обжаловать его в порядке, установленном законодательством.

Начальник _____
(ФИО)

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2 0 0 3 ж ы л ғ ы 7 қаңтардағы N 370-II ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы қ ұ ж а т қ а т е ң .
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе .



* Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық - цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды {указать подразделение} (У к а з а т ь р е г и о н) . Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Э л е к т р о н н ы й а к и м а т» и подписанные электронно-цифровой подписью {указать подразделение } (У к а з а т ь регион).

П р и м е ч а н и е :

Уведомления поставляются по мере изменения статуса исполнения заявления . Произвольная строка с текстом уведомления отражается в разделе « Уведомления» в личном кабинете на портале «электронного правительства».

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту электронной государственной услуги «Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде»

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.

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