

Об утверждении регламентов электронных государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Жарминского района Восточно-Казахстанской области от 27 декабря 2012 года № 300. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 28 января 2013 года № 2861. Утратило силу постановлением акимата Жарминского района от 20 мая 2013 года № 115

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жарминского района от 20.05.2013 № 115.

П р и м е ч а н и е Р Ц П И .

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

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

1. Утвердить прилагаемые регламенты электронных государственных услуг:
 - 1) «Выдача справок безработным гражданам»;
 - 2) «Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому»;
 - 3) «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации»;
 - 4) «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»;
 - 5) «Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям»;
 - 6) «Выдача справок по опеке и попечительству»;
 - 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 возложить на заместителя акима Жарминского района А. Искакова

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

Аким Жарминского района
«СОГЛАСОВАНО»

Т. Касымжанов

Министр транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан
А. Жумагалиев
25 декабря 2012 года

Министр транспорта и коммуникаций
А. Жумагалиев

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

Ж а р м и н с к о г о

о т 27 декабря 2012 года № 300

а к и м а т а

р а й о н а

Регламент электронной государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам»

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга «Выдача справок безработным гражданам» (далее – услуга) оказывается государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Жарминского района» (далее – услугодатель) на альтернативной основе через центр обслуживания населения (далее – Центр) по месту жительства, а также через портал «электронного правительства» по адресу: www.e.gov.kz.

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

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

4. Вид оказания услуги: транзакционная.

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте электронной государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам» (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) единая нотариальная информационная система (далее - ЕНИС) - это аппаратно-программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных п а л а т ;

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 п р е д п р и н и м а т е л ь с т в а ;

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 п о л ь з у ю щ и й с я и м и ;

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

11) потребитель – физическое лицо, которому оказывается электронная г о с у д а р с т в е н н а я у с л у г а ;

12) информационная система центров обслуживания населения (далее – ИС ЦОН) – информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также соответствующими министерствами и ведомствами;

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

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

17) региональный шлюз «электронного правительства» (далее – РШЭП) –

подсистема шлюза «электронного правительства», предназначенная для интеграции информационных систем «электронного акимата» в рамках реализации электронных услуг;

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

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию услуги

6. Пошаговые действия и решения услугодателя через ПЭП (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 2 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, указанные 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 основаниям 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 (справка о регистрации в качестве безработного), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

7. Пошаговые действия и решения услугодателя (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в АРМ РШЭП ИИН и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных потребителя;

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных потребителя;

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

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

6) процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя 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 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

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

9) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;

10) процесс 8 – получение потребителем результата услуги (справка о регистрации в качестве безработного), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

8. Пошаговые действия и решения услугодателя через Центр (диаграмма № 3) функционального взаимодействия при оказании услуги приведены в приложении

2 к настоящему Регламенту:

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

2) процесс 2 – выбор оператором Центра услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Центра данных потребителя;

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных потребителя;

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

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

6) процесс 5 – заполнение оператором Центра 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 Центра через ШЭП в АРМ Р Ш Э П ;

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

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных потребителем документов, указанных в Стандарте и основаниям 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 Центра результата услуги (справка о регистрации в качестве безработного), сформированного АРМ Р Ш Э П .

9. Экранные формы заполнения запроса и форма заявления на услугу, предоставляемые потребителю в случае получения услуги посредством ПЭП, представлены на веб-портале «электронного правительства» по адресу: www.e.gov.kz.

10. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по услуге: на портале «электронного правительства» в разделе «История получения услуг», а также при обращении к услугодателю или Центр.

11. Необходимую информацию и консультацию по оказанию услуги можно получить по телефону call-центра ПЭП: 1414.

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания услуги

12. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания услуги: услугодатель; оператор Центра; ПЭП; ШЭП; РШЭП; АРМ РШЭП; АРМ ИС Ц О Н ; Г Б Д Ф Л .

13. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

15. Формы, шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания услуги, в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, включая формы уведомлений, писем и напоминаний, приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

17. Требования, предъявляемые к процессу оказания услуги потребителями:

- 1) соблюдения конституционных прав и свобод человека;
- 2) законности при исполнении служебного долга;
- 3) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации) ;
- 4) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 5) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов) .

18. Технические условия оказания услуги: выход в Интернет, наличие ИИН у потребителя, авторизация ПЭП, наличие у пользователя ЭЦП.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту электронной государственной услуги
«Выдача справок безработным гражданам»

Таблица 1. Описание действий СФЕ через ПЭП

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	-

продолжение таблицы:

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	10 минут
6	Номер следующего действия	-	7 - если есть нарушения в данных потребителя; 8 – если нарушений нет	-	-

Таблица 2. Описание действий СФЕ через услугодателя

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

2	Наименование СФЕ	Услугодатель	Услугодатель	Услугодатель	ГБД ФЛ
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на АРМ РШЭП через ИИН и пароль	В ы б о р сотрудником услугодателя услуги	Направление запроса о данных потребителя в ГБД ФЛ	Формирование сообщения об отсутствии данных ГБД ФЛ
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	10 – 15 секунд	10 секунд	1,5 минуты	10 - 15 секунд
6	Номер следующего действия	-	-	4 – если есть нарушения; 5 – если нарушений нет	-

продолжение таблицы:

1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	Услугодатель	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
3	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
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	10 - 15 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	10 минут
6	Номер следующего действия	6	7 – если есть нарушения; 8 – если нарушений нет	-	-

Таблица 3. Описание действий СФЕ через Центр

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

	процедуры, операции) и их описание	по логину и паролю	Выбирает услугу и формирует данные запроса	Направление запроса в ГБД ФЛ, ЕНИС	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	-

продолжение таблицы:

1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8	9
2	Наименование СФЕ	Оператор Центра	Оператор Центра	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Заполнение запроса с прикрепление к форме запроса необходимых документов и удостоверение ЭЦП	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)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Формирование результата услуги - уведомления
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	1 минута	1 минут	30 секунд – 1 минута	3 рабочих дня
6	Номер следующего действия	-	-	8 – если есть нарушения; 9 – если нарушений нет	-	-

П р и л о ж е н и е
к Регламенту
г о с у д а р с т в е н н о й
«Выдача справок безработным гражданам»

2
э л е к т р о н н о й
у с л у г и

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании услуги через ПЭП

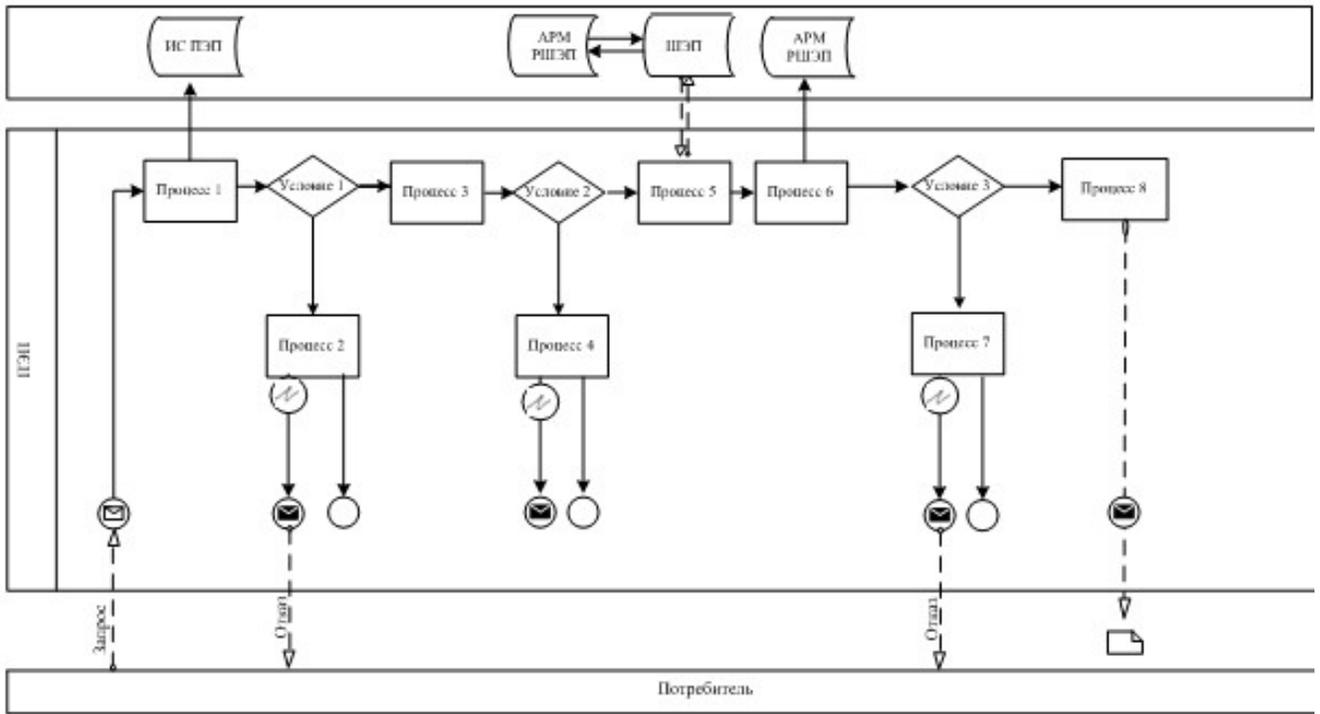


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании через услугодателя

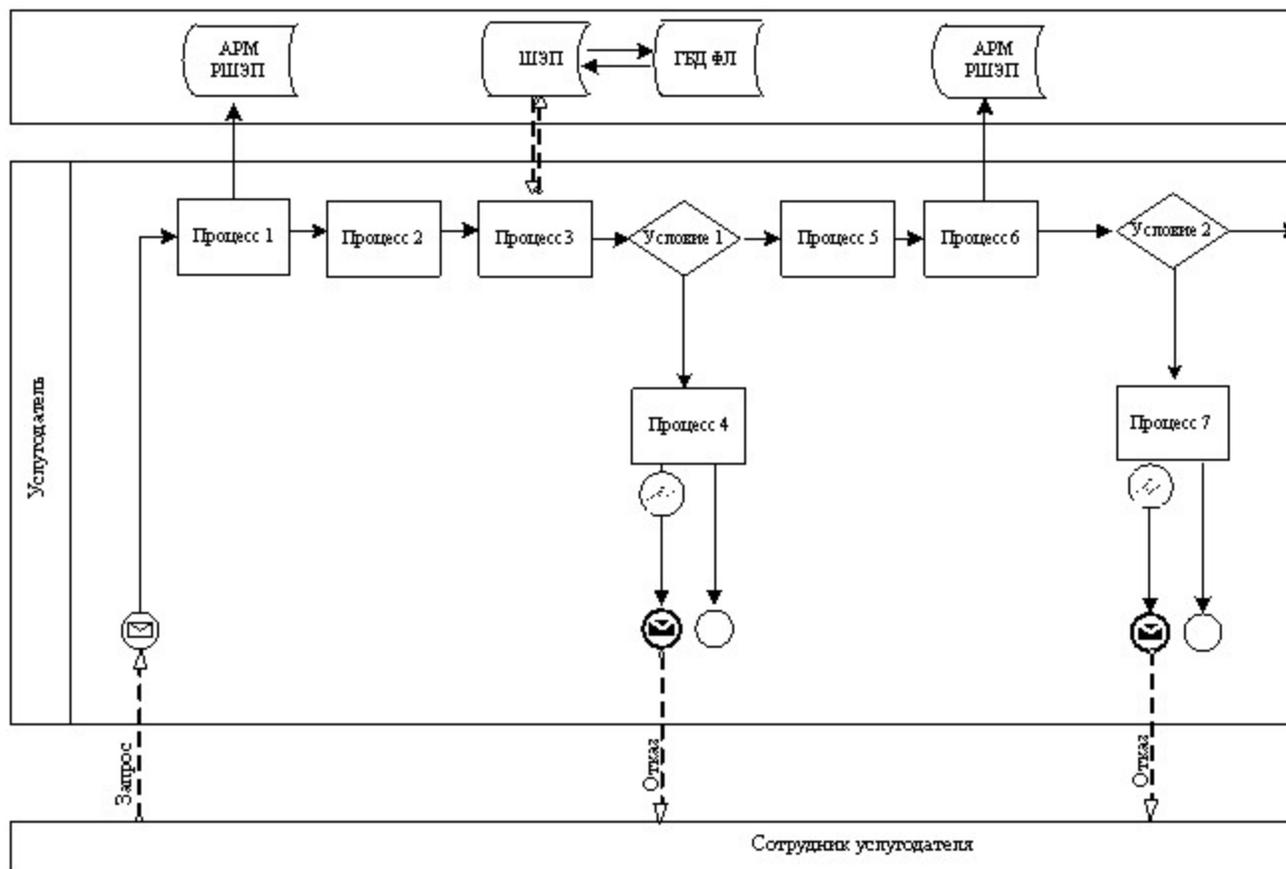
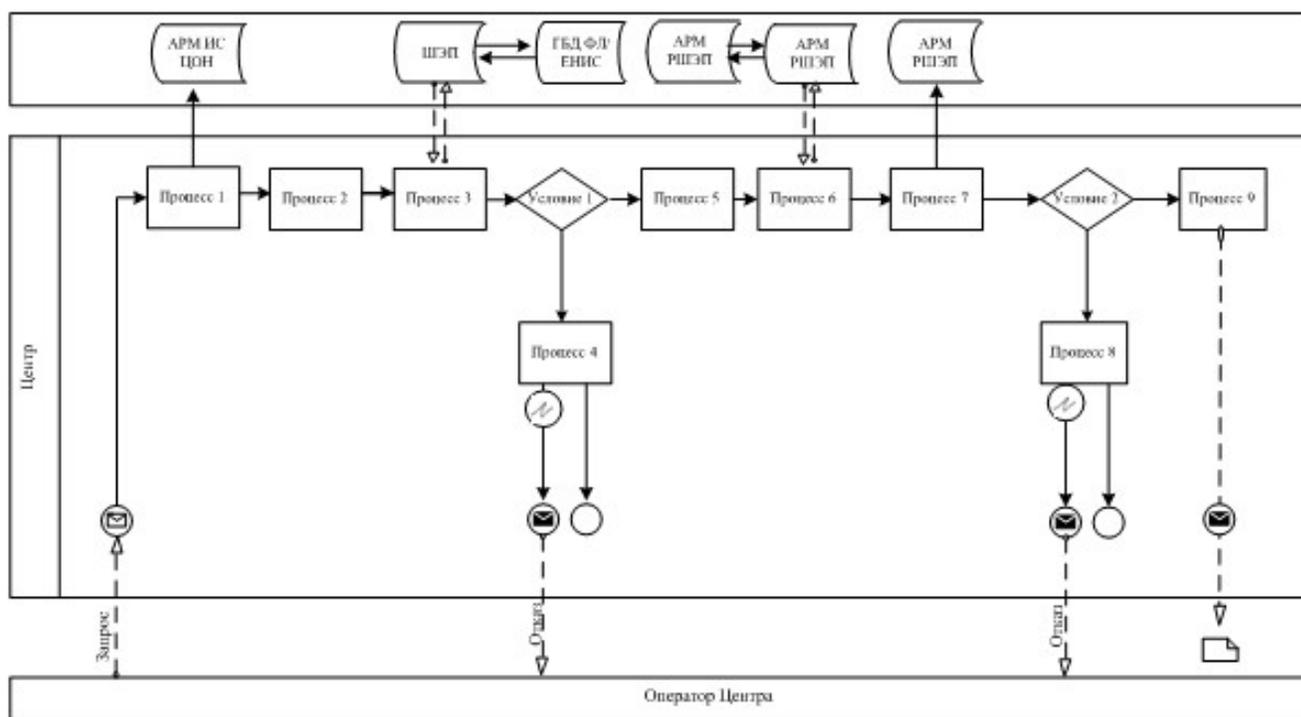


Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании услуги через Центр



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 3
к Регламенту электронной
государственной услуги
«Выдача справок безработным гражданам»

Экранная форма заявления на услугу

	Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған	Бірегей Уникал:
	Документ сформирован системой электронного правительства	Берілге Дата вь

Н а ч а л ь н и к
ГУ "Отдел занятости и социальных программ":

(ФИО начальника)

Безработный: _____

_____ (Ф И О

з а я в и т е л я)

Адрес: _____

(а д р е с

з а я в и т е л я)

Телефон: _____

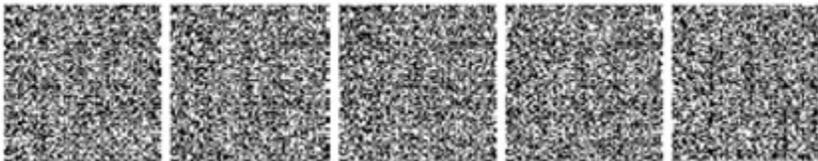
Заявление

Прошу выдать мне справку о статусе безработного(ой) за период с _____ года по _____ год.

К заявлению прилагаются документы:

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 .

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
ақимат» и подписанные электронно-цифровой подписью {указать подразделение } (У к а з а т ь р е г и о н) .

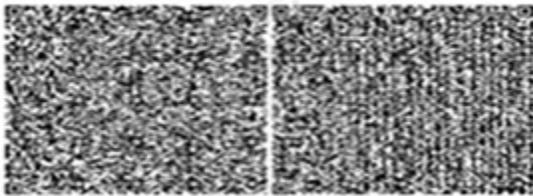
Б ө л і м б а с т ы ғ ы :

Начальник отдела: _____
(ФИО)

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

Уведомления, предоставляемые потребителю

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

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



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
п р а к т и к а с ы н а н _____ ө т т і :

Прошел профессиональную подготовку, повышение квалификации и
п е р е п о д г о т о в к у ,

м о л о д е ж н у ю _____ п р а к т и к у :

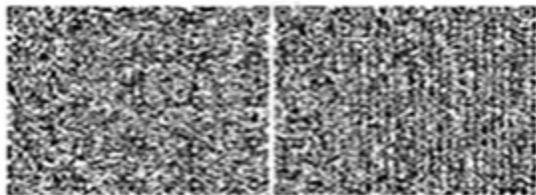
Атаулы _____ әлеуметтік _____ көмек, _____ тұрғын _____ үй _____ көмегі _____ тағайындалды:

— — — — —
Назначен(а) адресная социальная помощь, жилищная помощь:

— — — — —
А н ы қ т а м а :

— — — — —
ұ с ы н у 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-ІІ 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
ақимат» и подписанные электронно-цифровой подписью {указать подразделение
}
(У к а з а т ь
регион).

Выходная форма отрицательного ответа (отказ) на услугу

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

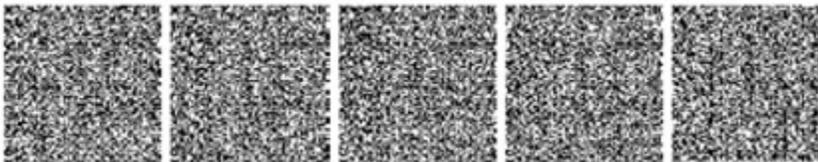
Кому: САЛОВА ОЛЕСЯ ВЛАДИМИРОВНА
(ФИО заявителя)

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

Причина отказа: отказ на казахском

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 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).

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

**Форма анкеты для определения показателей 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

п о с т а н о в л е н и е м

Ж а р м и н с к о г о

от 27 декабря 2012 года № 300

а к и м а т а

р а й о н а

**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» (далее – услуга) оказывается государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Жарминского района» (далее – услугодатель), а также через веб-портал «электронного правительства» по адресу: www.e.gov.kz.

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

защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

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

4. Вид оказания услуги: транзакционная.

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) 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) единая нотариальная информационная система (далее - ЕНИС) - это аппаратно-программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных палат;
- 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) 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) потребитель – физическое лицо, которому оказывается электронная государственная услуга;
- 12) информационная система центров обслуживания населения (далее – ИС ЦОН) – информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также соответствующими министерствами и ведомствами;

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) 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) региональный шлюз «электронного правительства» (далее – РШЭП) – подсистема шлюза «электронного правительства», предназначенная для интеграции информационных систем «электронного акимата» в рамках реализации электронных услуг;

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

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию услуги

6. Пошаговые действия и решения услугодателя (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в АРМ РШЭП ИИН и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных потребителя;

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных потребителя;

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

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

6) процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя 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 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

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

9) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;

10) процесс 8 – получение потребителем результата услуги (уведомление об оформлении документов), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

7. Пошаговые действия и решения услугодателя через ПЭП (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании услуги) 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, указанные 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 основаниям 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 Услугодателя.

8. Экранные формы заполнения запроса и форма заявления на услугу, предоставляемые потребителю в случае получения услуги посредством ПЭП, представлены веб-порталом «электронного правительства» по адресу: www.e.gov.kz.

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

10. Необходимую информацию и консультацию по оказанию услуги можно получить по телефону call-центра ПЭП: 1414.

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания услуги

11. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания услуги: услугодатель; ПЭП; ШЭП; РШЭП; АРМ РШЭП; ГБД ФЛ.

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

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

14. Результаты оказания услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

15. Формы, шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания услуги, в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, включая формы уведомлений, писем и напоминаний, приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

16. Требования, предъявляемые к процессу оказания услуги потребителями:

- 1) соблюдения конституционных прав и свобод человека;
- 2) законности при исполнении служебного долга;

- 3) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);
- 4) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 5) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

17. Технические условия оказания услуги: выход в Интернет, наличие ИИН у потребителя, авторизация ПЭП, наличие у пользователя ЭЦП.

1

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

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании услуги через услугодателя

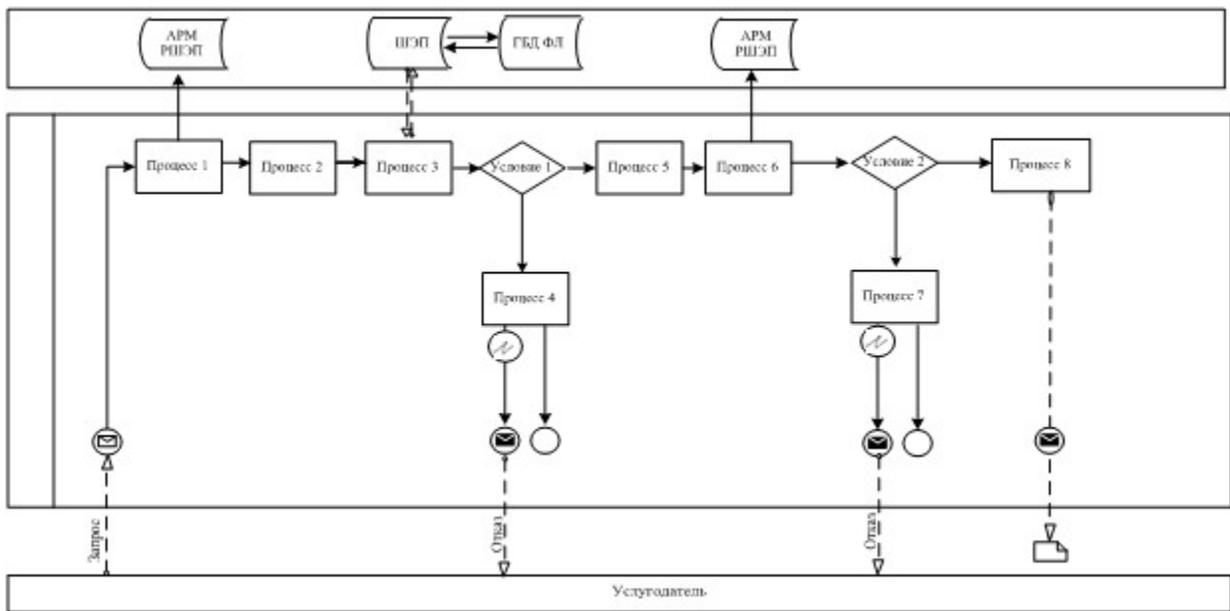
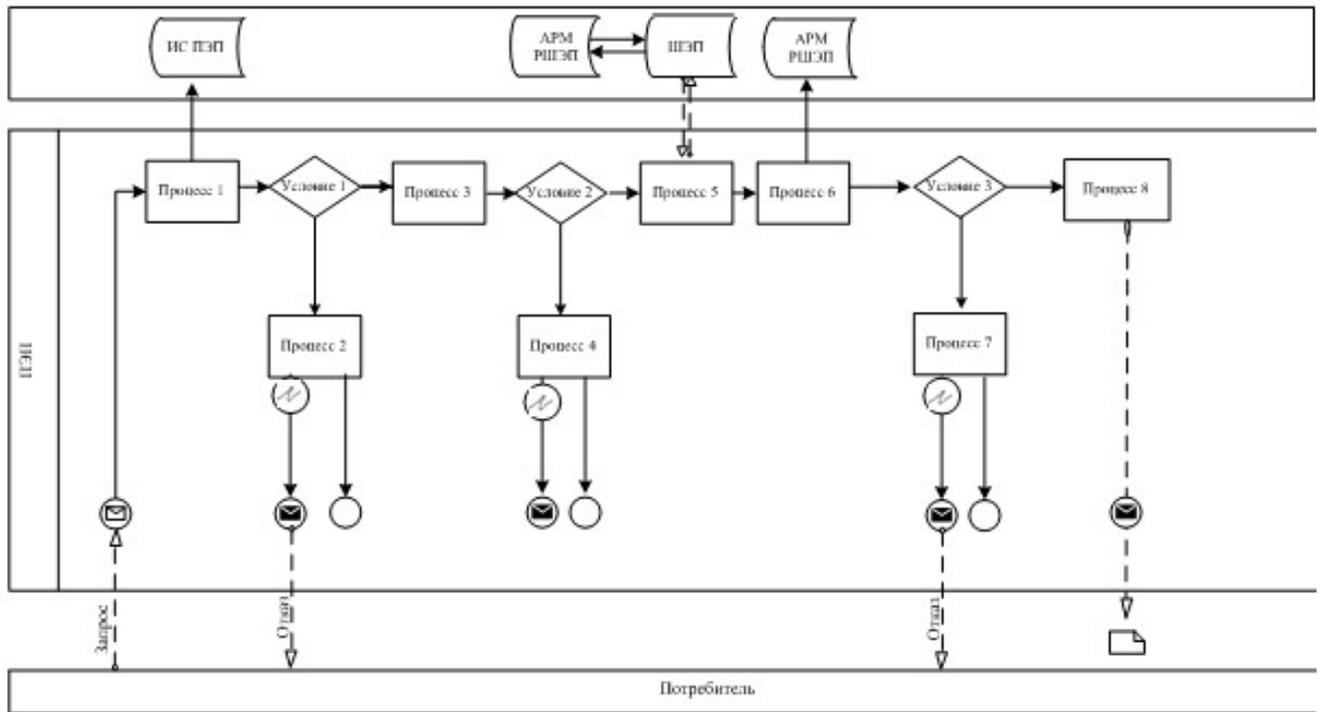


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании услуги через ПЭП



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

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ через услугодателя

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Услугодатель	Услугодатель	Услугодатель	ГБД ФЛ
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на АРМ РШЭП через ИИН и пароль	Выбор сотрудником услугодателя услуги	Направление запроса о данных потребителя в ГБД ФЛ	Формирование сообщения об отсутствии данных ГБД ФЛ
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	10 – 15 секунд	10 секунд	1,5 минуты	10 - 15 секунд
6	Номер следующего действия	-	-	4 – если есть нарушения; 5 – если нарушений нет	-

продолжение таблицы:

1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	Услугодатель	Услугодатель	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
3	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
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	10 - 15 секунд	30 секунд – 1 минута	-	10 рабочих дней
			7 – если есть нарушения; 8 –		

6	Номер следующего действия	-	если нарушений нет	-	-
---	---------------------------	---	--------------------	---	---

Таблица 2. Описание действий СФЕ через ПЭП

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	-

продолжение таблицы:

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	30 секунд – 1 минута	-	10 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 3
к Регламенту электронной
государственной услуги
«Оформление документов для материального
обеспечения детей-инвалидов,
обучающихся и воспитывающихся на дому»

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

Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов,
обучающихся и воспитывающихся на дому
(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.

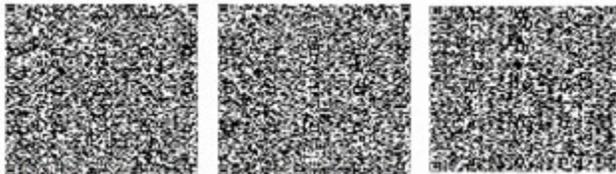
П р и л о ж е н и е 4
к Регламенту электронной
государственной услуги
«Оформление документов для материального
обеспечения детей-инвалидов,
обучающихся и воспитывающихся на дому»

Экранная форма заявления на электронную государственную услугу

қ ұ ж а т қ а

т е н .

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} (Указать регион). Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью {указать подразделение} (Указать регион).

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

	Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған	Бірегей Уникал
	Документ сформирован системой электронного правительства	Берілге Дата вь

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
---	---------	-----	---------------

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

Специалист _____

(ФИО)

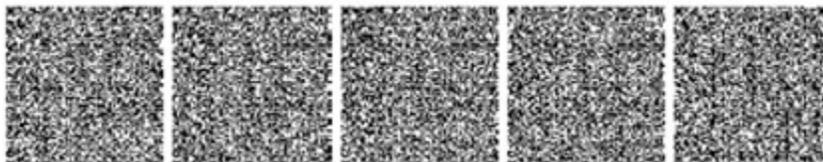
Начальник отдела _____

(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 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).

Уведомления, предоставляемые потребителю

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

Выходная форма отрицательного ответа (отказ) на электронную государственную услугу

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

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

Ж а р м и н с к о г о

от 27 декабря 2012 года № 300

а к и м а т а

р а й о н а

**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» (далее - электронная государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Отдел образования Жарминского района», аппаратами акимов поселков, сельских округов (далее - услугодатель) и через центр обслуживания населения по месту жительства (далее - Центр), а также через веб-портал «электронного правительства» по адресу: www.e.gov.kz.

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» (далее - Стандарт), 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».

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) 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) единая нотариальная информационная система (далее - ЕНИС) - это аппаратно-программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных п а л а т ;

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 п р е д п р и н и м а т е л ь с т в а ;

6) ГБД ФЛ - государственная база данных «Физические лица»;

7) СФЕ - структурно-функциональные единицы;

8) ДДО – детская дошкольная организация;

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 п о л ь 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) потребитель – физическое лицо, которому оказывается электронная г о с у д а р с т в е н н а я у с л у г а ;

13) информационная система центров обслуживания населения (далее – ИС ЦОН) – информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также соответствующими министерствами и ведомствами;

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

17) шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) – информационная

система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг;

18) региональный шлюз «электронного правительства» (далее – РШЭП) – подсистема шлюза «электронного правительства», предназначенная для интеграции информационных систем «электронного акимата» в рамках реализации электронных услуг;

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

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

6. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании электронной государственной услуги (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в АРМ РШЭП ИИН и пароля (процесс авторизации) для оказания электронной государственной услуги;

2) процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя электронной государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных потребителя;

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных потребителя;

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

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

6) процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя 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 электронной государственной услуги;

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

8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;

9) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге, в связи с имеющимися нарушениями в

документах

потребителя;

10) процесс 8 – получение потребителем результата электронной государственной услуги (направление в ДДО либо уведомление о постановке на очередь в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

7. Пошаговые действия и решения услугодателя через Центр (диаграмма № 2) функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

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

2) процесс 2 – выбор оператором Центра электронной государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и ввод оператором Центра 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 Центра 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 электронной государственной услуги;

7) процесс 6 - направление электронного документа (запроса потребителя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Центра через ШЭП в АРМ Р Ш Э П ;

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

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

10) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в

документах

потребителя;

11) процесс 9 – получение потребителем через оператора Центра результата электронной государственной услуги (направление в ДДО либо уведомление о постановке на очередь в форме электронного документа), сформированного АРМ Р Ш Э П .

8. Пошаговые действия и решения услугодателя через ПЭП (диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании услуги) 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 электронной государственной услуги;

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

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

5) процесс 3 – выбор потребителем электронной государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные 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 электронной государственной услуге, в связи с не подтверждением подлинности Э Ц П потребителя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания электронной государственной 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 основаниям для оказания электронной государственной услуги;

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

12) процесс 8 – получение потребителем результата электронной государственной услуги (направление в ДДО либо уведомление о постановке на очередь в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

9. Экранные формы заполнения запроса и форма заявления на электронную государственную услугу, предоставляемые потребителю на государственном и 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 веб-портале «электронного правительства» в разделе «История получения услуг», а также при обращении к услугодателю или в Центр.

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

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

12. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания услуги: услугодатель; оператор Центра; ПЭП; ШЭП; РШЭП; АРМ РШЭП; АРМ ИС ЦОН; ЕНИС; ГБД ФЛ.

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

14. В приложениях 1 к настоящему Регламенту приведены диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий СФЕ (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями.

15. В приложении 3 к настоящему Регламенту представлены формы, шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги (выходной документ), включая формы уведомления.

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) соблюдения конституционных прав и свобод человека;
- 2) законности при исполнении служебного долга;
- 3) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);
- 4) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 5) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

18. Технические условия оказания электронной государственной услуги: выход в Интернет, наличие ИИН у потребителя, авторизация ПЭП, наличие у пользователя ЭЦП.

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

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя

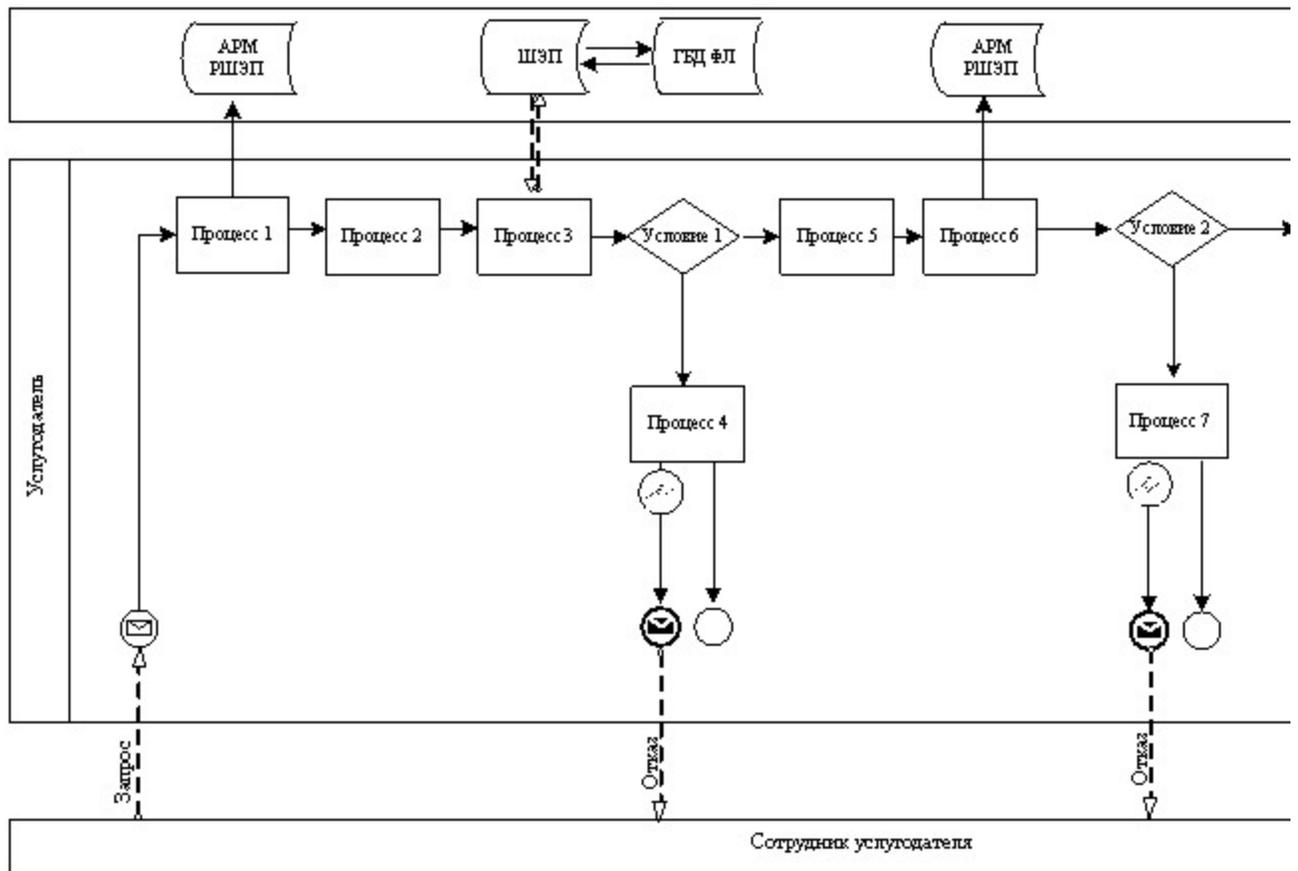


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Центр

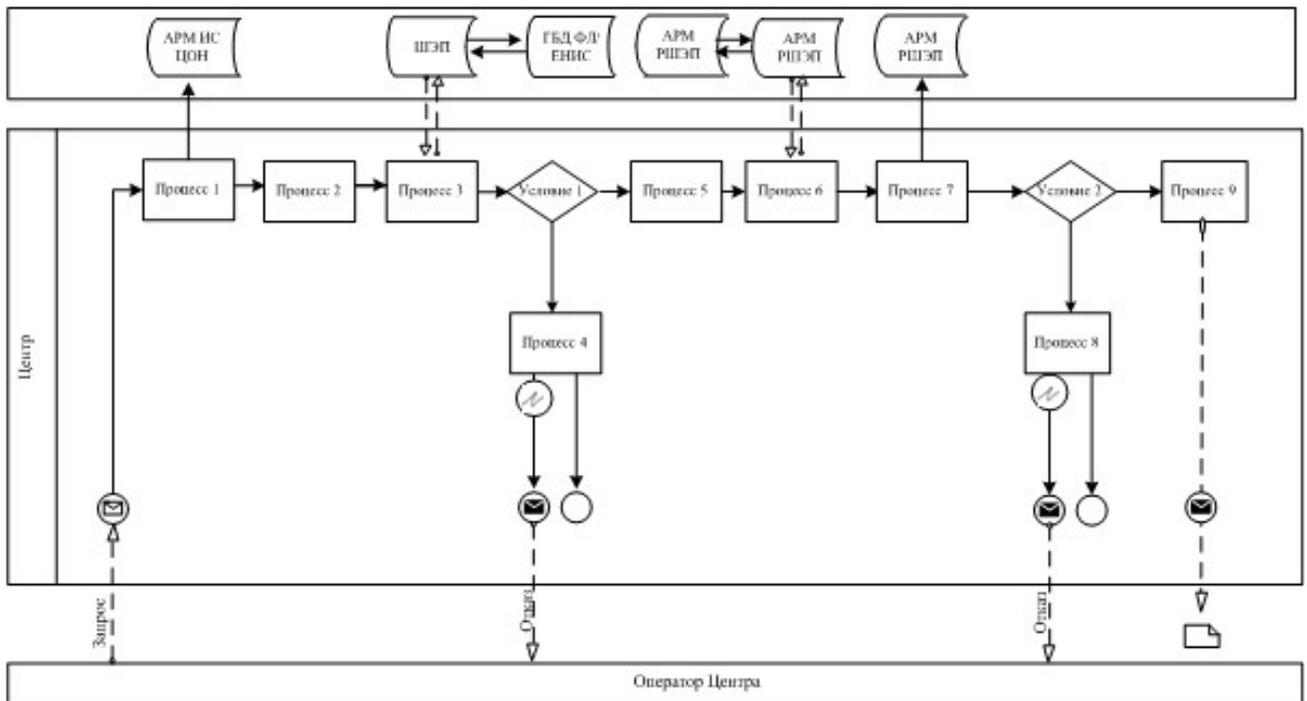
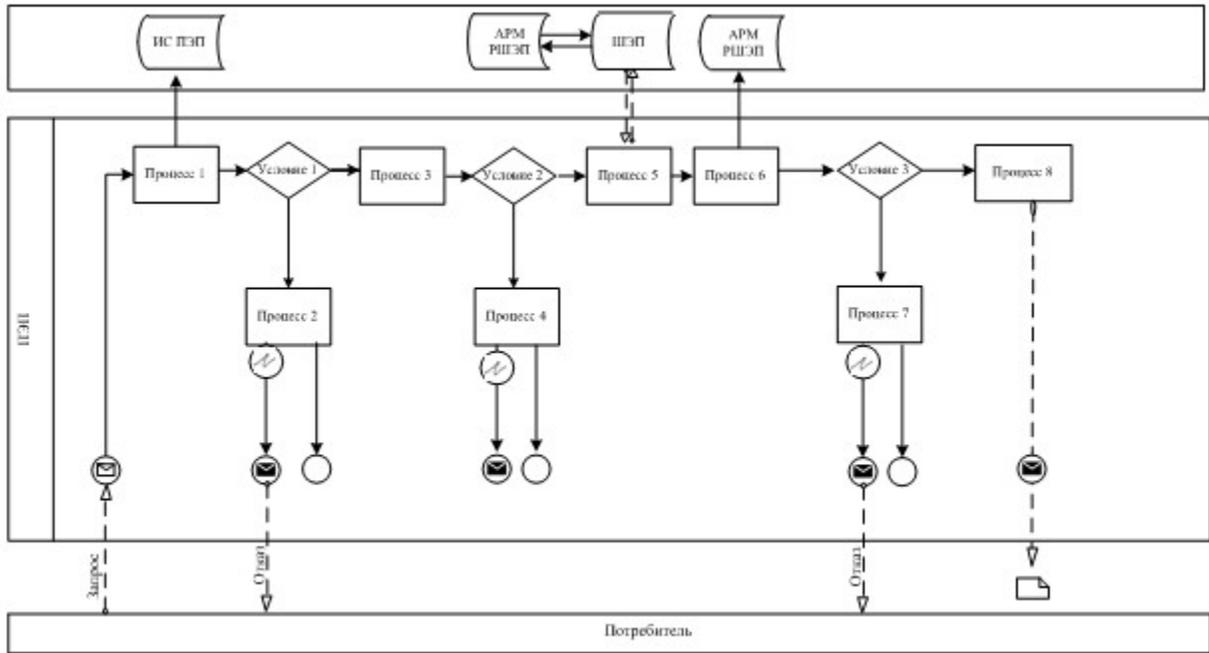


Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП



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
«Постановка на очередь детей дошкольного
возраста (до 7 лет) для направления
в детские дошкольные организации»

Таблица 1. Описание действий СФЕ через услугодателя

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Услугодатель	Услугодатель	Услугодатель	ГБД ФЛ
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на АРМ РШЭП через ИИН и пароль	В ы б о р сотрудником услугодателя услуги	Направление запроса о данных потребителя в ГБД ФЛ	Формирование сообщения об отсутствии данных ГБД ФЛ
4	Форма завершения (данные, документ,	Регистрация запроса в системе с	Отображение уведомления об		

	организационно–распорядительное решение)	присвоением номера заявлению	успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Формирование мотивированного отказа
5	Сроки исполнения	10 – 15 секунд	10 секунд	1,5 минуты	10 - 15 секунд
6	Номер следующего действия	-	-	4 – если есть нарушения; 5 – если нарушений нет	-

продолжение таблицы:

1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	Услугодатель	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
3	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
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	10 - 15 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	3 рабочих дня
6	Номер следующего действия	6	7 – если есть нарушения; 8 – если нарушений нет	-	-

Таблица 2. Описание действий СФЕ через Центр

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	АРМ ИС ЦОН	Оператор Центра	Оператор Центра	ГБД ФЛ, ЕНИС
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется оператор Центра 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

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	-

продолжение таблицы:

1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8	9
2	Наименование СФЕ	Оператор Центра	Оператор Центра	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Заполнение запроса с прикрепление к форме запроса необходимых документов и удостоверение ЭЦП	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)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Формирование результата услуги - уведомления
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	1 минута	1 минута	30 секунд – 1 минута	3 рабочих дня
6	Номер следующего действия	-	-	8 – если есть нарушения; 9 – если нарушений нет	-	-

Таблица 3. Описание действий СФЕ через ПЭП

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Потребитель	ПЭП	Потребитель	ПЭП
			Формирует сообщение об		Формирует сообщение об отказе

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на ПЭП по ИИН и паролю	отказе. в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя	Выбирает услугу и формирует данные запроса выбором потребителя ЭЦП	, 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	-

продолжение таблицы:

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	3 рабочих дня
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 «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации»

Формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги (выходной документ), включая формы уведомления

	Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған	Бірегей Уникал
	Документ сформирован системой электронного правительства	Берілге Дата вь

Отдел образования Жарминского района

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

Для зачисления ребенка в дошкольную организацию

Отдел образования Жарминского района направляет в дошкольную организацию № _____, расположенную по адресу:

город (поселок) _____, 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 _____

Жарминского района (ФИО, подпись, печать)

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

Форма уведомления

	Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған	Бірегей Уникал
	Документ сформирован системой электронного правительства	Берілге Дата вь

Уведомление о регистрации ребенка

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

в том, что _____
(Ф И О р е б е н к а)

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

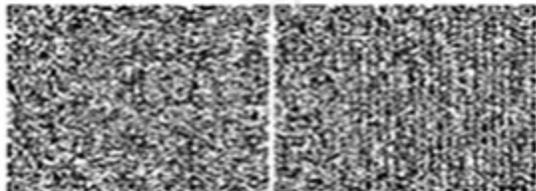
Потребители, состоящие в очереди на получение места в дошкольную организацию, имеют возможность осуществлять контроль продвижения своей очередности в соответствии с графиком работы (отдел, акимат), а так же через электронный портал.

Специалист отдела образования _____
Жарминского района (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 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 бумажном носителе.



* Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді камтиды {указать подразделение} (Указать регион). Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью {указать подразделение} (Указать регион).

Форма отказа в предоставлении государственной услуги

	Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған	Бірегей Уникал
	Документ сформирован системой электронного правительства	Берілге Дата въ

Уважаемый (ая) _____,
(ФИО заявителя)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в выдаче направления
Вашему ребенку _____ в детскую дошкольную
(ФИО ребенка)

организацию по причине _____
(причина отказа)

Начальник отдела образования _____
Жарминского района (ФИО, подпись, печать)

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы»
2003 жылғы 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 камтиды {указать подразделение} (Указать регион). Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью {указать подразделение} (Указать регион).

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

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

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

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

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
Ж а р м и н с к о г о
о т 27 д е к а б р я 2012 г о д а № 300

а к и м а т а
р а й о н а

**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, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям» (далее - электронная государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Отдел образования Жарминского района» через Центры обслуживания населения по месту жительства (далее - Центр) и через веб-портал «электронного правительства» по адресу: www.e.gov.kz.

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» (далее - Стандарт), 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».

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

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.

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) единая нотариальная информационная система (далее - ЕНИС) - это аппаратно-программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных п а л а т ;
- 4) ИС МИО – информационная система местных исполнительных органов;
- 5) МИО - местный исполнительный орган – государственное учреждение «Отдел образования Жарминского района», непосредственно предоставляющее электронную государственную услугу;
- 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 пользующийся ими ;
- 11) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;
- 12) потребитель – физическое лицо, которому оказывается электронная государственная услуга ;
- 13) информационная система центров обслуживания населения (далее – ИС ЦОН) – информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также соответствующими министерствами и ведомствами;

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

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

18) региональный шлюз «электронного правительства» (далее – РШЭП) – подсистема шлюза «электронного правительства», предназначенная для интеграции информационных систем «электронного акимата» в рамках реализации электронных услуг;

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

2. Порядок деятельности МИО по оказанию электронной государственной услуги

6. Пошаговые действия и решения через Центр (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

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

2) процесс 2 – выбор оператором Центра услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и ввод оператором Центра 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 Центра 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 электронной государственной услуги;

7) процесс 6 - направление электронного документа (запроса потребителя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Центра через ШЭП в АРМ Р Ш Э П ;

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

9) условие 2 – проверка (обработка) МИО соответствия приложенных потребителем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;

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

11) процесс 9 – получение потребителем через оператора Центра результата электронной государственной услуги (справки).

7. Пошаговые действия и решения МИО через ПЭП (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 2 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 электронной государственной услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные 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 электронной государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности Э Ц П п о т р е б и т е л я ;

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

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

10) условие 3 – проверка (обработка) МИО соответствия приложенных потребителем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах п о т р е б и т е л я ;

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

8. Экранные формы заполнения запроса и форма заявления на электронную государственную услугу, предоставляемые потребителю на государственном и 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 Центр 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 ПЭП: 1414.

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

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

оператор Центра; ПЭП; ШЭП; РШЭП; АРМ РШЭП; АРМ ИС ЦОН; ЕНИС;
Г Б Д Ф Л .

12. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 1 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 2 к настоящему Регламенту.

14. Формы, шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги, в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, включая формы уведомлений, писем и напоминаний, приведены в приложении 3 к настоящему Р е г л а м е н т у .

15. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 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) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения и н ф о р м а ц и и) ;
- 4) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 5) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и р е с у р с о в) .

17. Технические условия оказания электронной государственной услуги: выход в Интернет, наличие ИИН у потребителя, авторизация ПЭП, наличие у пользователя ЭЦП.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту электронной
государственной услуги
«Выдача справок в пенсионные фонды,
банки для распоряжение 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 Центр

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	АРМ ИС ЦОН	Оператор Центра	Оператор Центра	ГБД ФЛ, ЕНИС
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется оператор Центра 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
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	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	-

продолжение таблицы:

1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8	9
2	Наименование СФЕ	Оператор Центра	Оператор Центра	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Заполнение запроса с прикрепление к форме запроса необходимых документов и удостоверение ЭЦП	Направление документа. удостоверение (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)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса.	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Отображение выходного документа

5	Сроки исполнения	1 минута	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 (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	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	-

продолжение таблицы:

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,		Регистрация запроса с		

	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	-	7 - если есть нарушения в данных потребителя; 8 – если нарушений нет	-	-

2

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

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании
электронной государственной услуги через Центр**

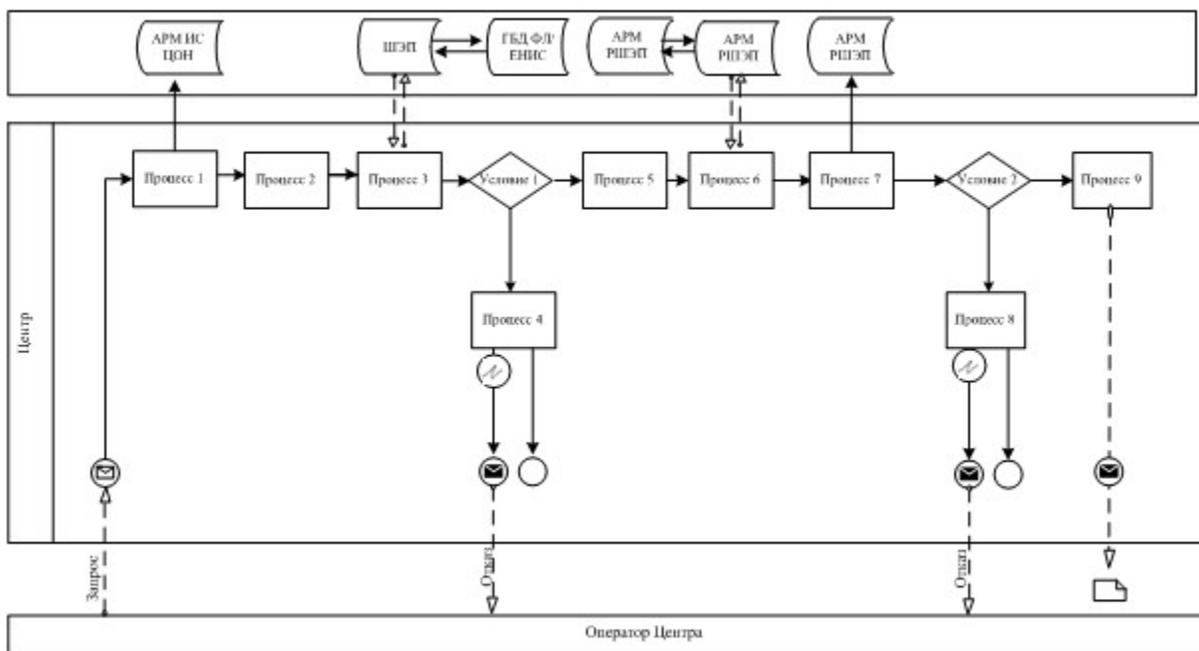
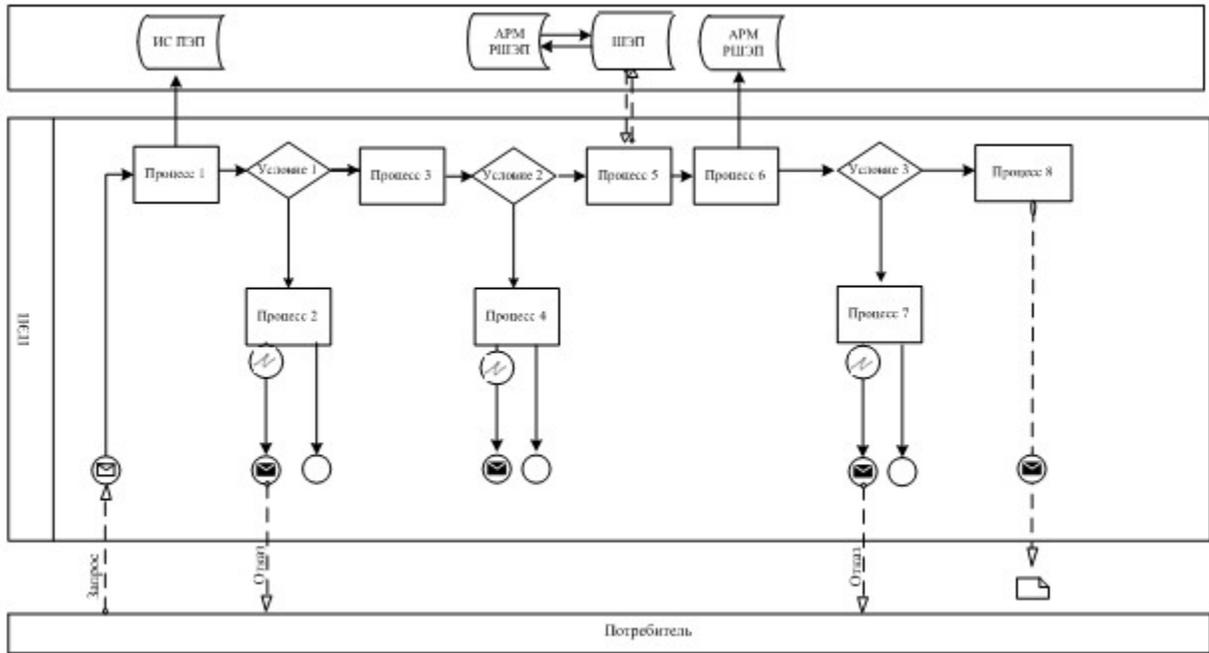


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП



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 3
к Регламенту электронной
государственной услуги
«Выдача справок в пенсионные фонды,
банки для распоряжение вкладами
несовершеннолетних детей,
в территориальные подразделения
Комитета дорожной полиции
Министерства внутренних дел
Республики Казахстан для оформления
наследства несовершеннолетним детям»

Экранные формы заявлений на электронную государственную услугу

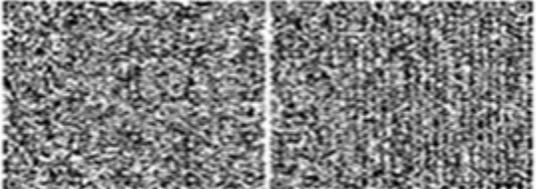


Начальнику _____ отдела _____ образования
 Ж а р м и н с к о г о _____ р а й о н а
 от _____ (Ф.И.О. _____ заявителя) _____
 адрес _____ проживания, _____ телефон: _____

Заявление

Прошу Вашего разрешения снять пенсионные накопления в накопительном пенсионном фонде _____ (название фонда указывается согласно записи в свидетельстве о праве на наследство) за несовершеннолетних детей (Ф.И.О.) _____ в связи со смертью вкладчика (Ф.И.О) _____ свидетельство о смерти от _____ года (дата выдачи свидетельства) № _____.

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 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).

	Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған	Бірегей Уникал
	Документ сформирован системой электронного правительства	Берілге Дата вь

Начальнику _____ отдела _____ образования
Жарминского _____ района
от _____ (Ф.И.О. заявителя) _____
адрес _____ проживания, _____ телефон: _____

Заявление

Прошу Вашего разрешения на распоряжение (уступка прав и
обязательств, расторжение договоров) вкладами в банке
_____ (название банка) несовершеннолетних
детей: _____

(указать Ф.И.О. детей, год рождения, № свидетельства о рождении,
дети старше 10 лет расписываются, пишут слово – «согласны»)

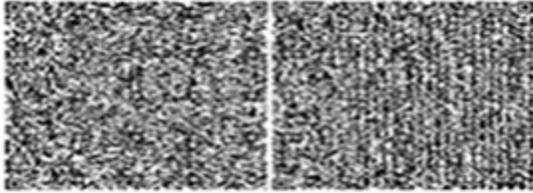
Сведения об отце (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и
когда выдано) _____

Сведения о матери (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем
и когда выдано) _____

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

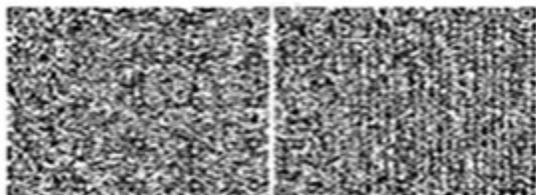
	Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған	Бірегей Уникал
	Документ сформирован системой электронного правительства	Берілге Дата въ

Начальнику _____ отдела _____ образования
 Ж а р м и н с к о г о _____ р а й о н а
 от (Ф.И.О. _____ заявителя) _____
 адрес проживания, _____ телефон: _____

Заявление

Прошу Вашего разрешения на осуществление сделки в отношении транспортного средства, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему(им) _____ ребенку (детям): _____

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 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



* 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).

Выходная форма положительного ответа «Справка» на электронную государственную услугу

	Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған	Бірегей Уникал
	Документ сформирован системой электронного правительства	Берілге Дата вь

Наименование _____ накопительного пенсионного фонда _____

Отдел образования Жарминского района 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.

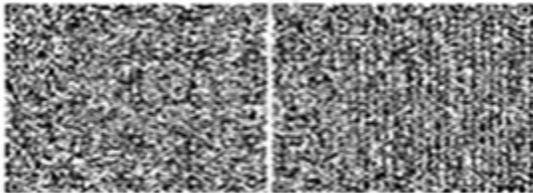
наследодателя), _____ (свидетельство о смерти от _____ года, № _____).

Начальник отдела образования (Ф.И.О.)
Жарминского района

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

Выходная форма положительного ответа «Справка» на электронную государственную услугу

	Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған	Бірегей Уникал
	Документ сформирован системой электронного правительства	Берілге Дата вь

На и м е н о в а н и е б а н к а

Отдел образования Жарминского района 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 законодательством.

Начальник отдела образования _____ (Ф.И.О.)
Жарминского района

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

**Выходная форма положительного ответа «Справка»
на электронную государственную услугу**

	Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған	Бірегей Уникал
	Документ сформирован системой электронного правительства	Берілге Дата вь

Наименование территориального
подразделения Комитета
дорожной полиции
Министерства внутренних дел
Республики Казахстан

Отдел образования Жарминского района, действующий в интересах
несовершеннолетнего(-ей, -их)

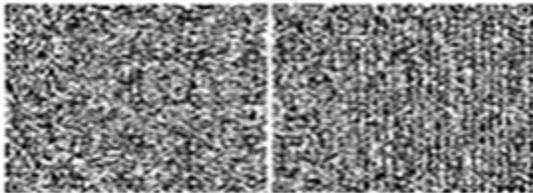
разрешает на _____
транспортного средства _____.

Начальник отдела образования (Ф.И.О.)
Жарминского района

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

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы»
2003 жылғы 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
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 распоряжение 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»

«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»
(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

п о с т а н о в л е н и е м

Ж а р м и н с к о г о

от 27 декабря 2012 года № 300

а к и м а т а

р а й о н а

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» (далее - электронная государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Отдел образования Жарминского района» через Центры обслуживания населения по месту жительства (далее - Центр) и через веб-портал «электронного правительства» по адресу: www.e.gov.kz.

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» (далее - Стандарт), 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».

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.

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 – 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) единая нотариальная информационная система (далее - ЕНИС) - это аппаратно-программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных п а л а т ;
- 4) ИС МИО – информационная система местных исполнительных органов;
- 5) МИО - местный исполнительный орган – государственное учреждение «Отдел образования Жарминского района», непосредственно предоставляющее электронную государственную услугу;
- 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 пользующийся ими ;
- 11) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;
- 12) потребитель – физическое лицо, которому оказывается электронная государственная услуга ;
- 13) информационная система центров обслуживания населения (далее – ИС ЦОН) – информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также соответствующими министерствами и ведомствами;
- 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) электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;

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

18) региональный шлюз «электронного правительства» (далее – РШЭП) – подсистема шлюза «электронного правительства», предназначенная для интеграции информационных систем «электронного акимата» в рамках реализации электронных услуг;

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

2. Порядок деятельности МИО по оказанию электронной государственной услуги

6. Пошаговые действия и решения через Центр (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

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

2) процесс 2 – выбор оператором Центра услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и ввод оператором Центра 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 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;

б) процесс 5 – заполнение оператором Центра 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 Центра через ШЭП в АРМ РШЭП;

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

9) условие 2 – проверка (обработка) МИО соответствия приложенных потребителем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;

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

11) процесс 9 – получение потребителем через оператора Центра результата электронной государственной услуги (справки).

7. Пошаговые действия и решения через ПЭП (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 2 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 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) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 11 Стандарта, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

б) 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 электронной государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП потребителя;

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

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

10) условие 3 – проверка (обработка) М И О соответствия приложенных потребителем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;

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

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

8. Экранные формы заполнения запроса и форма заявления на электронную государственную услугу, предоставляемые потребителю на государственном и 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 М И О .

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

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

11. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги: оператор Центра; ПЭП; ШЭП; РШЭП; АРМ РШЭП; АРМ ИС ЦОН; ЕНИС; Г Б Д Ф Л .

12. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур,

функций, операций) СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 1 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 2 к настоящему Регламенту.

14. Формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги, в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, включая формы уведомлений, писем и напоминаний указаны в 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) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);
- 4) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 5) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

17. Технические условия оказания электронной государственной услуги: выход в Интернет, наличие ИИН у потребителя, авторизация ПЭП, наличие у пользователя ЭЦП.

Приложение 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»

Таблица 1. Описание действий СФЕ через Центр

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

2	Наименование СФЕ	АРМ ИС ЦОН	Оператор Центра	Оператор Центра	ГБД ФЛ, ЕНИС
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется оператор Центра 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
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	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	-

продолжение таблицы:

1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8	9
2	Наименование СФЕ	Оператор Центра	Оператор Центра	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 удостоверение ЭЦП	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)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Отображение выходного документа
5	Сроки исполнения	1 минута	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 (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 пароля	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	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	-

продолжение таблицы:

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	1 минута	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

2

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

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Центр

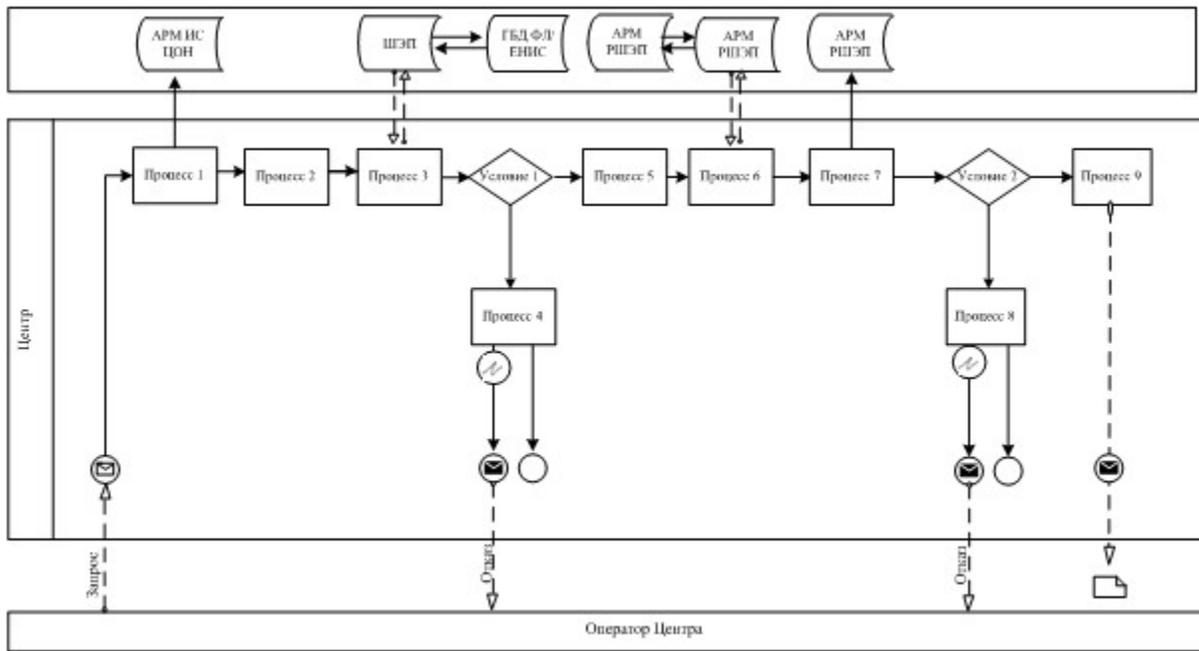
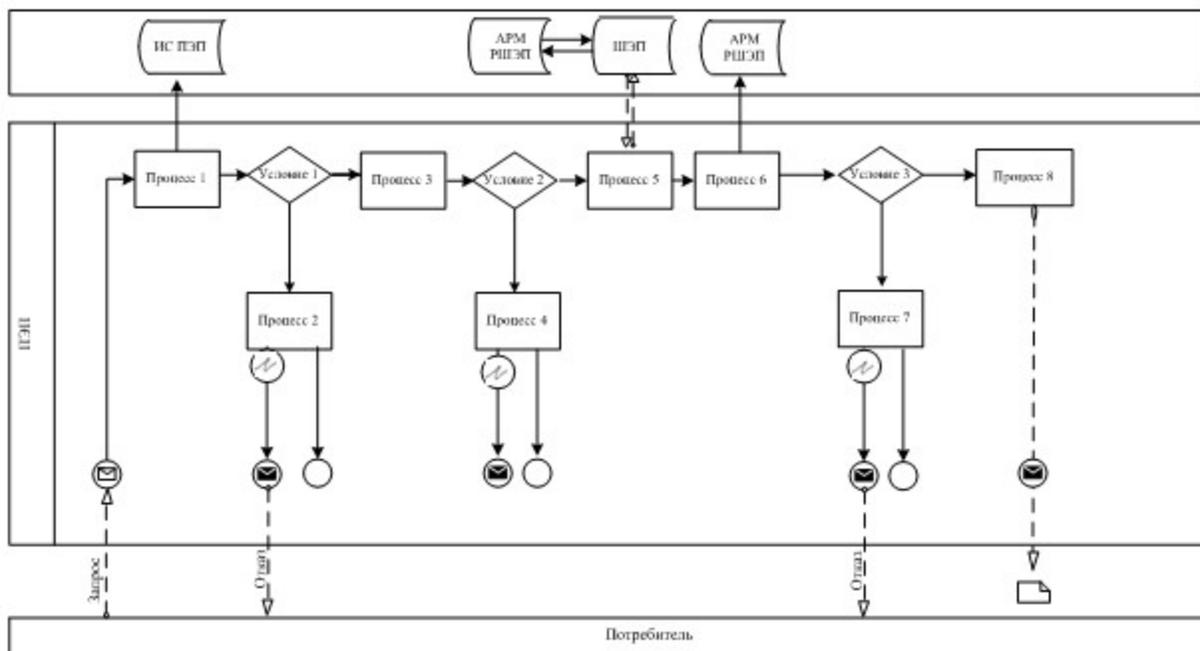


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП

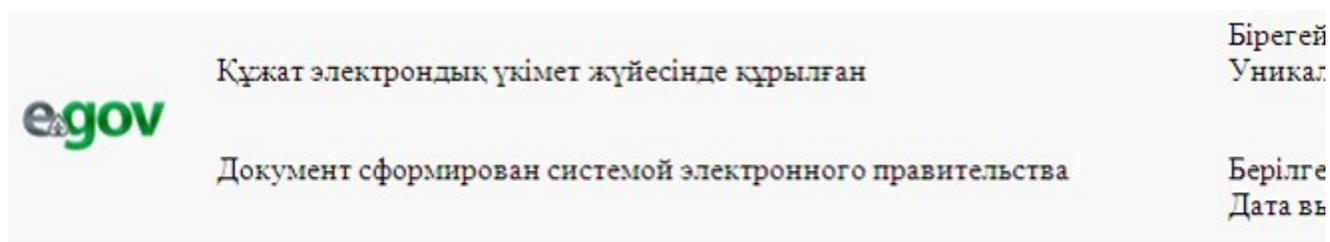


Условные обозначения

	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

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

Экранные формы заявлений на электронную государственную услугу



Начальнику _____ отдела _____ образования
Жарминского района от супругов
(Ф.И.О. полностью, без сокращений точно
по документу, удостоверяющему личность)

проживающих по адресу, телефон

Заявление

Просим Вашего разрешения на продажу (обмен, дарение) квартиры,
расположенной по адресу: _____

И м е е м _____ д е т е й :

1. _____
2. _____

(указать Ф.И.О. детей, год рождения, № свидетельства о рождении,
дети старше 10 лет расписываются, пишут слово - "согласны")

Сведения об отце (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда
выдано) _____

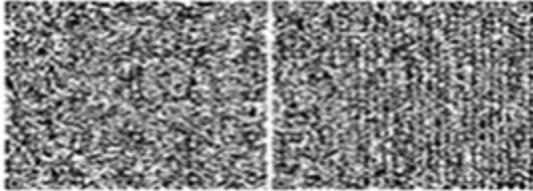
Сведения о матери (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда
выдано) _____

Адрес дальнейшего проживания _____.

Фразу "В дальнейшем дети будут обеспечены жильем" (написать
собственноручно)

Дата «__» _____ год _____ Подпись обоих супругов

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 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).

	Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған	Бірегей Уникал
	Документ сформирован системой электронного правительства	Берілге Дата вь

Начальнику _____ отдела _____ образования
Жарминского _____ района _____ от _____ супругов
(Ф.И.О. _____ полностью, _____ без _____ сокращений _____ точно
по _____ документу, _____ удостоверяющему _____ личность)

проживающих _____ по _____ адресу, _____ телефон

Заявление

Просим Вашего разрешения на залог квартиры, расположенной по адресу: _____ для получения кредита в размере _____ сроком на _____ И м е е м _____ д е т е й :

1. _____

2. _____

(указать Ф.И.О. детей, год рождения, № свидетельства о рождении, дети старше 10 лет расписываются, пишут слово - "согласны"). Сведения об отце (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано) _____

Сведения о матери (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано) _____

Письмо из банка № _____

В случае потери жилья дети будут проживать по адресу (указать адрес дополнительной площади или адреса близких родственников, согласных взять детей), фразу "обязуемся в дальнейшем детей не оставить без жилья" - написать собственноручно _____.

Подпись обоих супругов

Дата «__» _____ год

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} (Указать регион). Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный

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

Выходная форма «Справка» положительного ответа на электронную государственную услугу

	Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған	Бірегей Уникал
	Документ сформирован системой электронного правительства	Берілге Дата вь

Районный отдел образования, осуществляющий функции органов опеки и попечительства, согласно статьям 22 - 24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, пункту 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан "О жилищных отношениях", статье 128 Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", действующий в интересах несовершеннолетнего(-ей, -их) _____

разрешает на _____ недвижимого имущества, расположенного по адресу _____

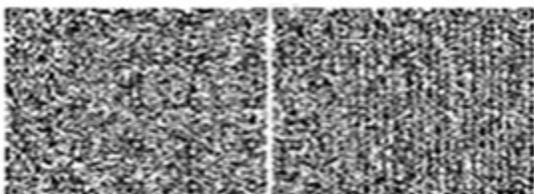
Начальник отдела образования
Жарминского района _____ подпись (Ф.И.О.)

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-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 ь .



* 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»

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

п о с т а н о в л е н и е м

Ж а р м и н с к о г о

о т 27 д е к а б р я 2012 г о д а № 300

а к и м а т а

р а й о н а

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

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга «Выдача справок по опеке и попечительству» (далее - электронная государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Отдел образования Жарминского района» через центры обслуживания населения по месту жительства (далее - Центр) и через веб-портал «электронного правительства» по адресу: www.e.gov.kz.

2. Электронная государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству» (далее - Стандарт), 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».

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.

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) единая нотариальная информационная система (далее - ЕНИС) - это аппаратно-программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных п а л а т ;

- 4) ИС МИО – информационная система местных исполнительных органов;
- 5) МИО - местный исполнительный орган – государственное учреждение «Отдел образования Жарминского района», непосредственно предоставляющее электронную государственную услугу;
- 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 пользующийся ими;
- 11) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;
- 12) потребитель – физическое лицо, которому оказывается электронная государственная услуга;
- 13) информационная система центров обслуживания населения (далее – ИС ЦОН) – информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также соответствующими министерствами и ведомствами;
- 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) электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;
- 17) шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг;
- 18) региональный шлюз «электронного правительства» (далее – РШЭП) – подсистема шлюза «электронного правительства», предназначенная для

интеграции информационных систем «электронного акимата» в рамках реализации электронных услуг;

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

2. Порядок деятельности МИО по оказанию электронной государственной услуги

6. Пошаговые действия и решения через Центр (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

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

2) процесс 2 – выбор оператором Центра услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и ввод оператором Центра 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 Центра 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 Центра через ШЭП в АРМ РШЭП;

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

9) условие 2 – проверка (обработка) МИО соответствия приложенных

потребителем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания
электронной государственной услуги;

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

11) процесс 9 – получение потребителем через оператора Центра результата
электронной государственной услуги (справки).

7. Пошаговые действия и решения через ПЭП (диаграмма № 2
функционального взаимодействия при оказании электронной государственной
услуги) приведены в приложении 2 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 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 электронной
государственной услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных) с
учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса
необходимых копий документов в электронном виде, указанные 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
электронной государственной услуге, в связи с неподтверждением подлинности
ЭЦП потребителя;

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

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

10) условие 3 – проверка (обработка) МИО соответствия приложенных

потребителем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;

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

12) процесс 8 – получение потребителем результата электронной государственной услуги (справки в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица МИО, 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 и 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 Центр 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 ПЭП: 1414.

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

11. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги: оператор Центра; ПЭП; ШЭП; РШЭП; АРМ РШЭП; АРМ ИС ЦОН; ЕНИС; Г Б Д Ф Л .

12. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) СФЕ, с указанием срока выполнения каждого действия, приведено в приложении 1 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 2 к настоящему Регламенту.

14. Формы, шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги, в том

числе с указанием правил форматно-логического контроля, включая формы уведомлений, писем и напоминаний, указаны в 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) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);
- 4) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 5) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

17. Технические условия оказания электронной государственной услуги: выход в Интернет, наличие ИИН у потребителя, авторизация ПЭП, наличие у пользователя ЭЦП.

Приложение 1
к регламенту электронной государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству»

Таблица 1. Описание действий СФЕ через Центр

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	АРМ ИС ЦОН	Оператор Центра	Оператор Центра	ГБД ФЛ, ЕНИС
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется оператор Центра 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
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	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	-
---	---------------------------	---	---	--	---

продолжение таблицы:

1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8	9
2	Наименование СФЕ	Оператор Центра	Оператор Центра	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Заполнение запроса с прикрепление к форме запроса необходимых документов и удостоверение ЭЦП	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)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Отображение выходного документа
5	Сроки исполнения	1 минута	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 (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
			Формирование сообщения об		

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	(Отображение уведомления об успешном формировании запроса	отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге	Маршрутизация запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге
5	Сроки исполнения	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	-

продолжение таблицы:

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	1 минута	1 минута	-	5 рабочих дней
6	Номер следующего действия	-	7 - если есть нарушения в данных потребителя; 8 – если нарушений нет	-	-

2

П р и л о ж е н и е

к регламенту электронной государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству»

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Центр

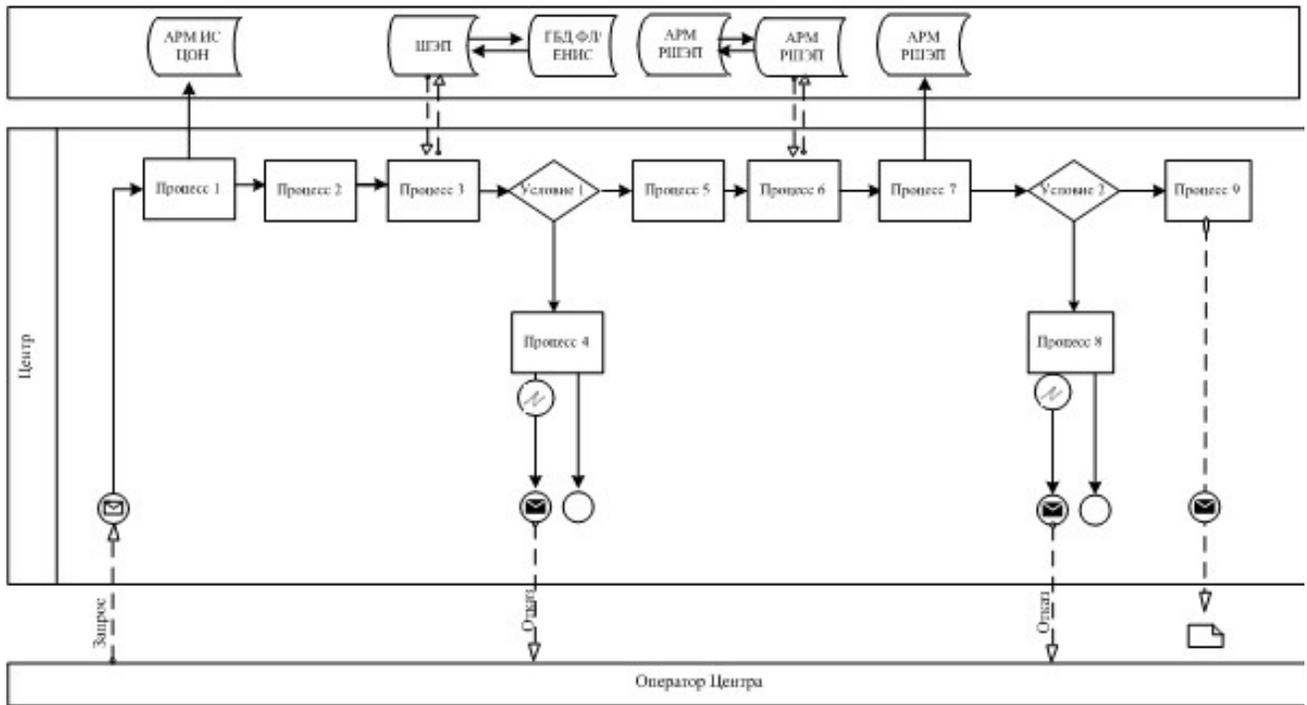
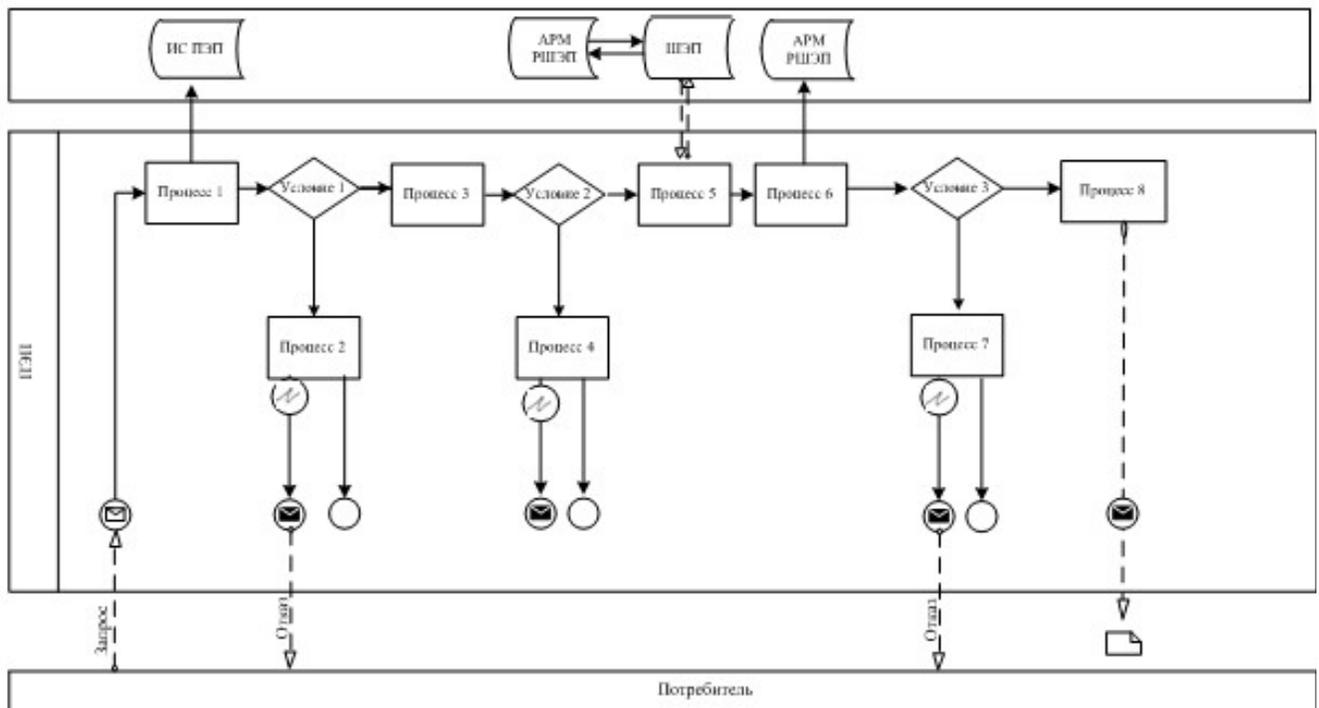
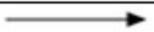


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП



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 3
к регламенту электронной
государственной услуги
«Выдача справок по опеке и попечительству»

Выходная форма «Справка» положительного ответа на электронную государственную услугу

	Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған	Бірегей Уникал
	Документ сформирован системой электронного правительства	Берілге Дата вь

СПРАВКА № _____

Настоящая справка выдана гр.(ке) _____
проживающему (ей) в г. _____

в том, что он (она) согласно постановлению акимата Жарминского района № _____ от «__» _____ г. действительно назначен(а) опекуном (попечителем) над _____ «__» _____ года рождения и над его (ее) имуществом (опись имущества в деле, и м у щ е с т в а _____ н е т) .

На опекуна (попечителя) возлагается обязанность о воспитании, обучении, подготовки 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.

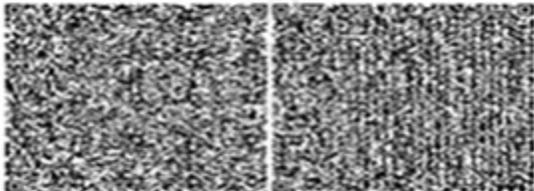
Начальник отдела образования

Ф.И.О

Жарминского района

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-тармағында 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) .

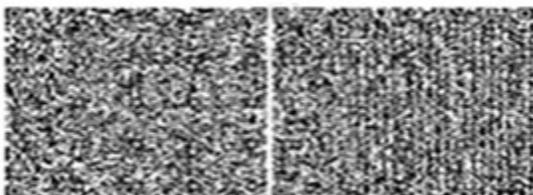
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «
Э л е к т р о н н ы й
акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью {указать подразделение
}
_____ (У к а з а т ь
регион).

**Выходная форма «Отказа» в случае отсутствия записи
в Электронном реестре по опеке и попечительству**

Уважаемый _____, уведомляем Вас о том,
(Ф И О з а я в и т е л я)
что Вам отказано в выдаче справки по опеке и попечительству над
_____ (Ф И О р е б е н к а)
_____ года рождения и над его (ее) имуществом.
(дата рождения ребенка)

Причина отказа: запись не найдена в Электронном реестре по опеке и попечительству.

Начальник отдела образования _____
Жарминского района (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 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).

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 по опеке и попечительству»

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

«Выдача справок по опеке и попечительству»
(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
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
Ж а р м и н с к о г о р а й о н а
от 27 декабря 2012 года № 300

**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» (далее - услуга) оказывается государственным учреждением «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Жарминского района» (далее – услугодатель) на альтернативной основе через центры обслуживания населения (далее – Центр), а так же через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz.

2. 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 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 услуги: частично автоматизированная (услуга, содержащая медиа - разрывы).

4. Вид оказания услуги: транзакционная.

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) единая нотариальная информационная система (далее - ЕНИС) - это аппаратно-программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных палат;
- 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) 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) потребитель – физическое лицо, которому оказывается электронная государственная услуга;
- 12) информационная система центров обслуживания населения (далее – ИС ЦОН) – информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также соответствующими министерствами и ведомствами;
- 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) 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) региональный шлюз «электронного правительства» (далее – РШЭП) – подсистема шлюза «электронного правительства», предназначенная для интеграции информационных систем «электронного акимата» в рамках реализации электронных услуг;
- 18) веб-портал «электронного правительства» (далее – ПЭП) – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам.

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию услуги

6. Пошаговые действия и решения услугодателя (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в АРМ РШЭП ИИН и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных потребителя;

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных потребителя ;

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

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

6) процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя 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 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

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

9) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;

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

7. Пошаговые действия и решения услугодателя через Центр (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

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

2) процесс 2 - выбор оператором Центра услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Центра 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 Центра 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 Центра 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 основаниям 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 Центра результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП .

8. Пошаговые действия и решения услугодателя через ПЭП (диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 2 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, указанные в пункте 11 Стандарта, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

б) 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 основаниям 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 услугодателя.

9. Экранные формы заполнения запроса и форма заявления на услугу, предоставляемые потребителю в случае получения услуги посредством ПЭП приведены на портале «электронного правительства» www.e.gov.kz.

10. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по услуге: на ПЭП в разделе «История получения услуг», а также при обращении к услугодателю или Центр.

11. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону call-центр ПЭП: 1414.

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания услуги

12. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания услуги: услугодатель; оператор Центра; ПЭП; ШЭП; РШЭП; АРМ РШЭП; АРМ ИС ЦОН; ЕНИС; ГБД ФЛ.

13. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) СФЕ, с указанием срока выполнения каждого действия,

приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

15. Формы, шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания услуги, в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, включая формы уведомлений, писем, указаны в приложениях 3 к настоящему Регламенту.

16. Результаты оказания 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) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);
- 4) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 5) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

18. Технические условия оказания услуги: выход в Интернет, наличие ИИН у потребителя, авторизация ПЭП, наличие у пользователя ЭЦП.

Приложение 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»

Таблица 1. Описание действий СФЕ через услугодателя

1	№ действия(хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Услугодатель	Услугодатель	Услугодатель	ГБД ФЛ
3	Наименование действия (процесса,		Выбор сотрудником	Направление запроса о данных	Формирование сообщения об

	процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на АРМ РШЭП через ИИН и пароль	Услугодателя услуги	потребителя в ГБД ФЛ	отсутствие данных ГБД ФЛ
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	10 – 15 секунд	10 секунд	1,5 минуты	10 - 15 секунд
6	Номер следующего действия	-	-	4 – если есть нарушения; 5 – если нарушений нет	-

продолжение таблицы:

1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	Услугодатель	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
3	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
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	10-15 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	3 0 календарных дней
6	Номер следующего действия	6	7 – если есть нарушения; 8 – если нарушений нет	-	-

Таблица 2. Описание действий СФЕ через Центр

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	АРМ ИС ЦОН	Оператор Центра	Оператор Центра	ГБД ФЛ, ЕНИС

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется оператор Центра 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
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	

продолжение таблицы:

1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8	9
2	Наименование СФЕ	Оператор Центра	Оператор Центра	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Заполнение запроса с прикрепление к форме запроса необходимых документов и удостоверение ЭЦП	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)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Формирование результата услуги-уведомления
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	1 минута	1 минута	30 секунд – 1 минута	3 0 календарных дней
6	Номер следующего действия	-	-	8 – если есть нарушения; 9 – если нарушений нет	-	-

Таблица 3. Описание действий СФЕ через ПЭП

--	--	--	--	--	--	--

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 минута	1,5 минута
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	-

продолжение таблицы:

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	30 календарных дней
6	Номер следующего действия	-	7 - если есть нарушения в данных потребителя; 8 – если нарушений нет	-	-

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании услуги через услугодателя

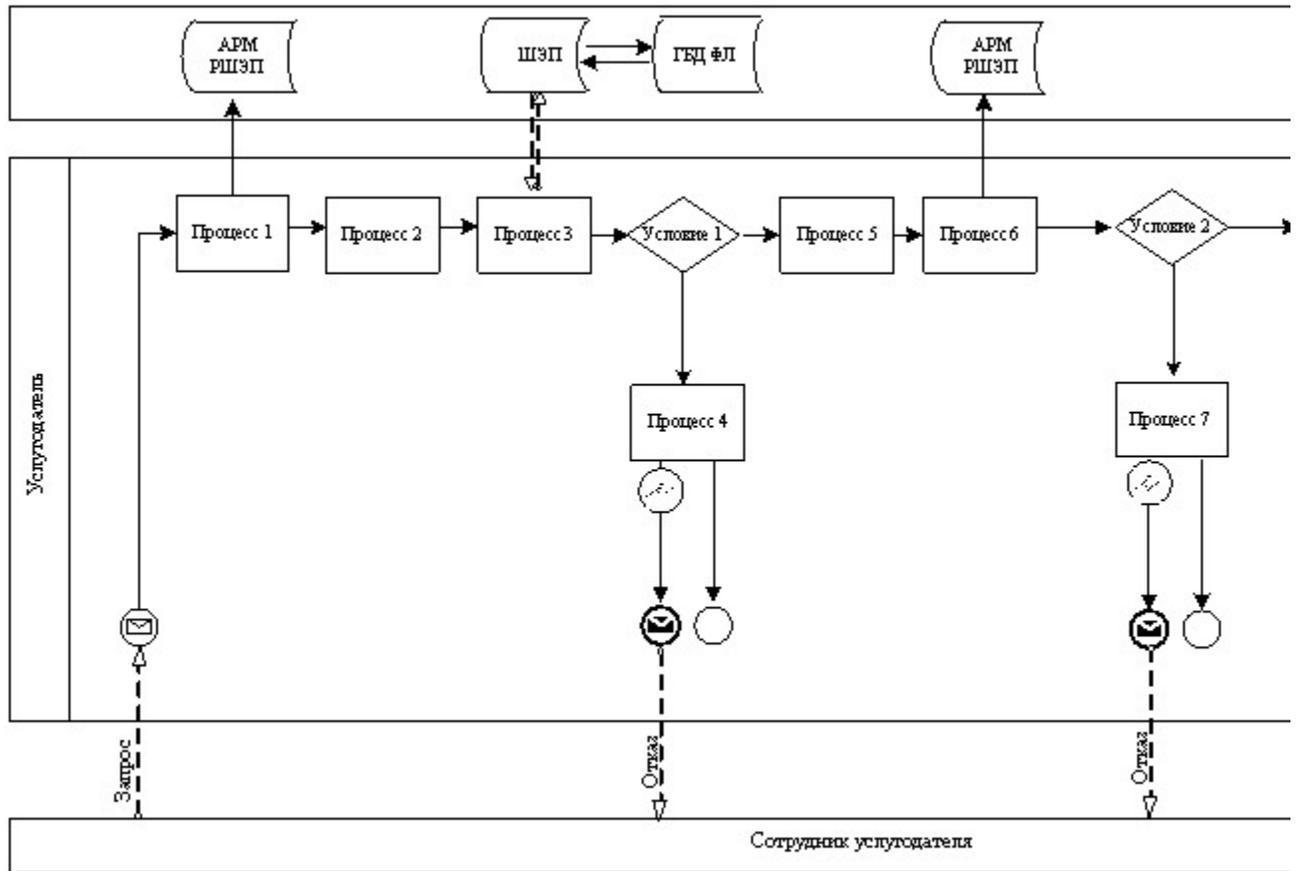


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании услуги через Центр

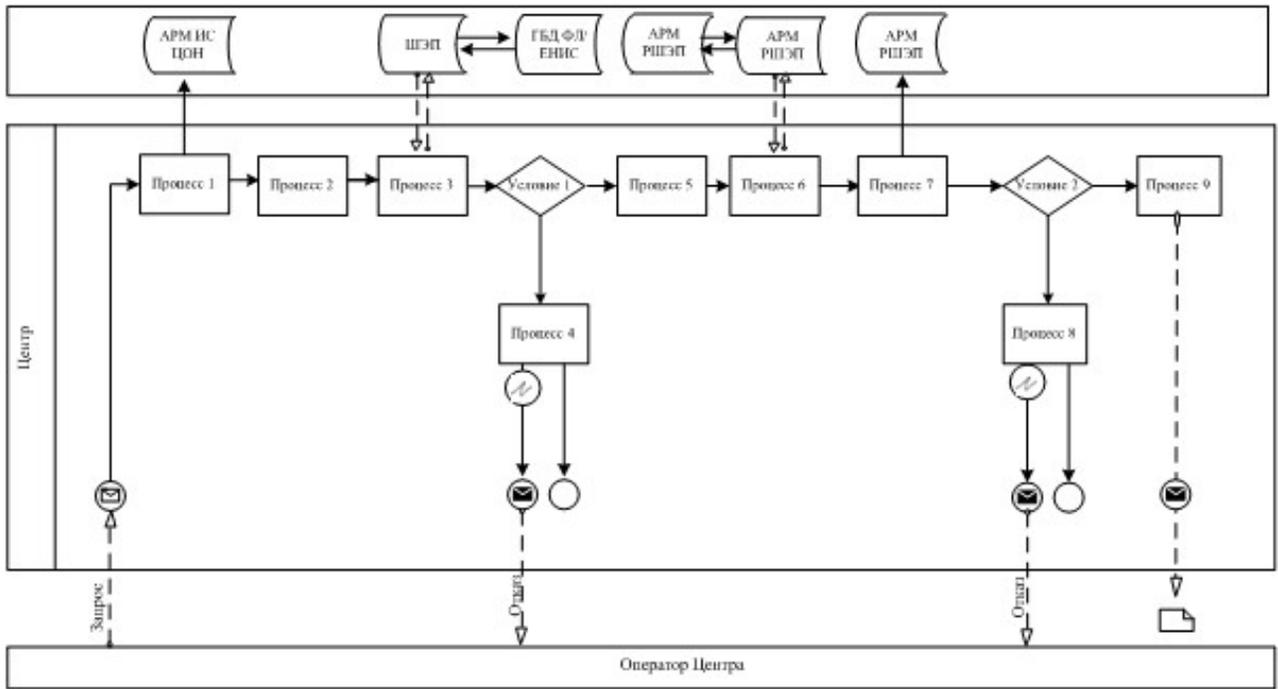
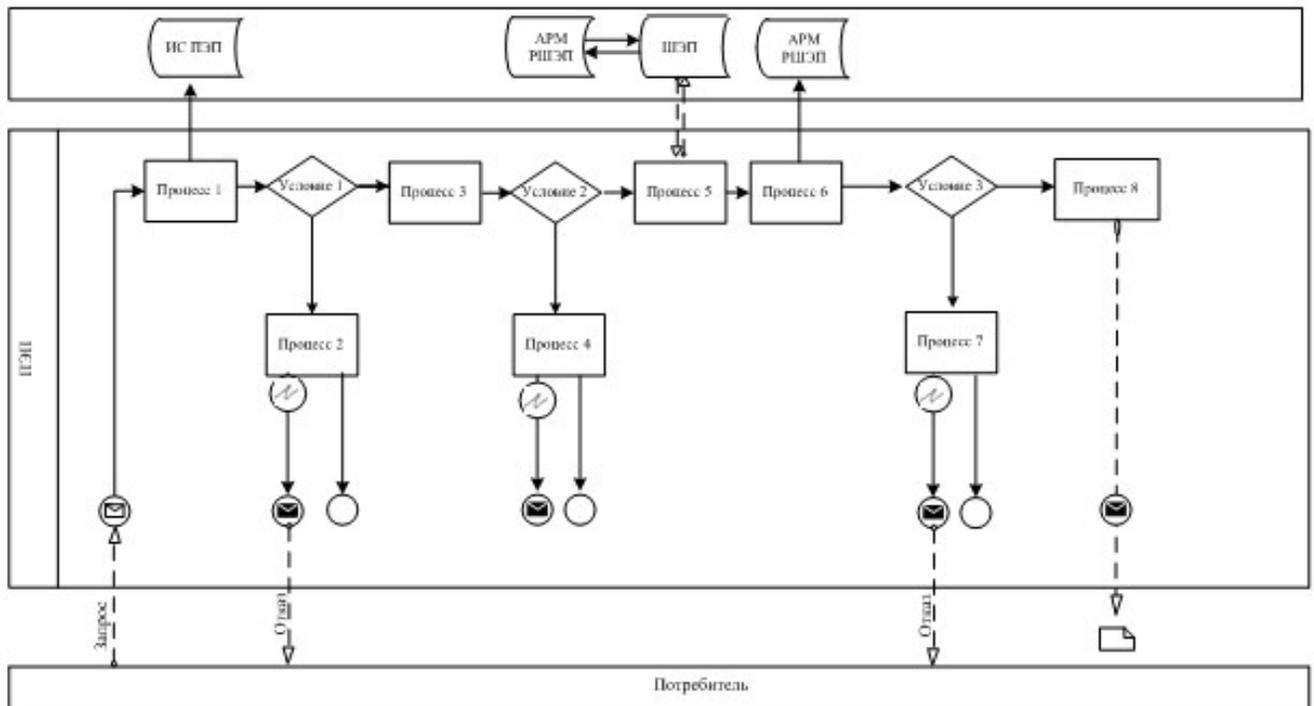
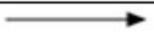


Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании через ПЭП



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 3
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»

Выходная форма положительного ответа на услугу

	Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған	Бірегей Уникал
	Документ сформирован системой электронного правительства	Берілге Дата вь

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

7қаңтардағы 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).

Уведомления, предоставляемые потребителю

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

Выходная форма отрицательного ответа (отказ) на электронную государственную услугу

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

	Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған	Бірегей Уникал
	Документ сформирован системой электронного правительства	Берілге Дата вь

Образец

ФИО _____ заявителя: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Уведомление

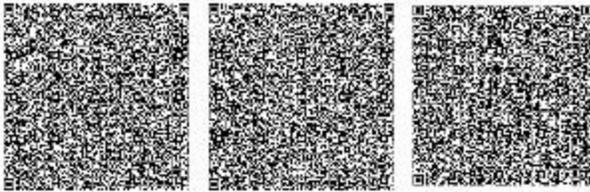
Ставим Вас в известность, что Вам (состав семьи __ человек) отказано в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилье из государственного жилищного фонда.

Причина отказа: _____
(причина отказа)

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

Начальник _____
(ФИО)

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 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 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 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.

