

**Об утверждении регламентов электронных государственных услуг**

***Утративший силу***

Постановление акимата Катон-Карагайского района Восточно-Казахстанской области от 29 декабря 2012 года N 1204. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 08 февраля 2013 года N 2873. Утратило силу - постановлением акимата Катон-Карагайского района от 20 мая 2013 года N 1405

      Сноска. Утратило силу  - постановлением акимата Катон-Карагайского района от 20.05.2013 N 1405.

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

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», подпунктом 17-1) пункта 1 статьи 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», пунктом 2 статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации» акимат Катон-Карагайского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      1) регламент электронной государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам»;  
      2) регламент электронной государственной услуги «Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому»;  
      3) регламент электронной государственной услуги «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации»;  
      4) регламент электронной государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству»;  
      5) регламент электронной государственной услуги «Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям»;  
      6) 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»;  
      7) 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».  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Катон-Карагайского района Б. Ракишеву.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким Катон-Карагайского района             А. Бекбосынов*

*«СОГЛАСОВАНО»*

*Министр транспорта и коммуникаций*  
*Республики Казахстан                       А. Жумагалиев*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 год*

Утвержден постановлением  
акимата Катон-Карагайского района  
от 29 декабря 2012 года № 1204

**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 Катон-Карагайского  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 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 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, указанных в пункте 11 Стандарта, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;  
      6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);  
      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП потребителя;  
      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП потребителя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки услугодателем;  
      9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;  
      10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных потребителем документов, указанных в Стандарте, и 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 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 (справка о регистрации в качестве безработного), сформированного АРМ РШЭП.  
      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 ЦОН; ГБД ФЛ.  
      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) соблюдение конституционных прав и свобод человека;  
      2) законность 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  
«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 | 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 | 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,  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 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 | 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 | - | - |

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

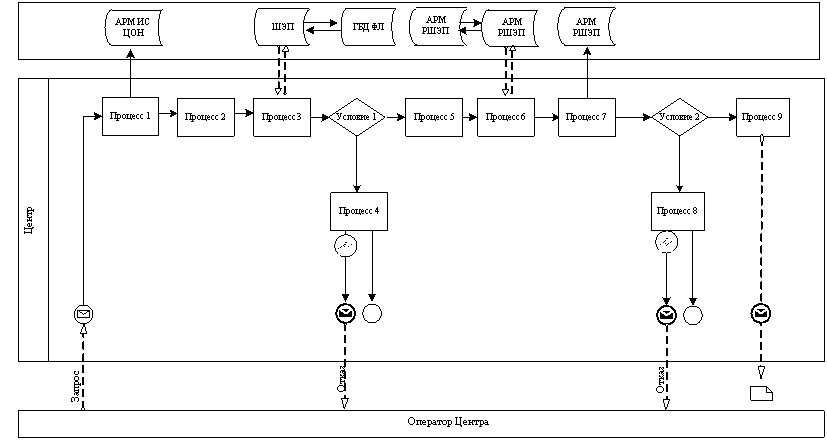
**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия**  
**при оказании услуги через ПЭП**



**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия**  
**при оказании через услугодателя**



**Диаграмма № 3 функционального взаимодействия**  
**при оказании услуги через Центр**



**Условные обозначения**



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

**Экранная форма заявления на услугу**



Начальнику  
ГУ "Отдел занятости и социальных программ":  
*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  
*(ФИО начальника)*

Безработный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)   
Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)   
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» 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} (Указать регион).  
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный  
акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью {указать подразделение} (Указать  
регион).

      Бөлім бастығы:  
      Начальник отдела: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (ФИО)

      Маман:  
      Специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (ФИО)

      Анықтаманы алуға өтініш берілген күні:  
      Дата подачи заявления на получение справки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 Акимат (АҚСУ Қ.).  
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный  
акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью Акимата (Г.АКСУ).

**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 сәйкес,  
жұмыссыз ретінде тіркелген:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
В соответствии со ст. 15 Закона Республики Казахстан "О занятости населения"  
зарегистрирован безработным:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Қоғамдық әлеуметтік жұмыстарға қатысуы:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Участие в общественных социальных работах:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Кәсіби даярлаудан біліктілігін арттыру және қайта даярлықтан жастар  
практикасынан өтті:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Прошел профессиональную подготовку, повышение квалификации и переподготовку,  
молодежную практику:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Атаулы әлеуметтік көмек, тұрғын үй көмегі тағайындалды:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Назначен(а) адресная социальная помощь, жилищная помощь:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Анықтама:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
ұсыну үшін берілген  
Справка дана для предъявления:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 Акимият} (АҚСУ К.).  
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный  
акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью Акимата {Г.АКСУ}

**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.     
                                    (ФИО)  
   
 

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 Акимат (АҚСУ Қ.).  
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой « Электронный  
акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью Акимата (Г.АКСУ).

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

**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.

Утвержден постановлением  
акимата Катон-Карагайского района  
от 29 декабря 2012 года № 1204

**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 Катон-Карагайского  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**

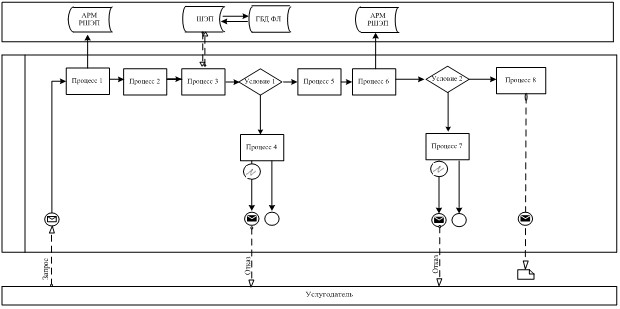
      6. Пошаговые действия и решения услугодателя (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:  
      1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в АРМ РШЭП ИИН и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;  
      2) процесс 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, указанных в пункте 11 Стандарта, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;  
      6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);  
      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП потребителя;  
      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП потребителя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки услугодателем;  
      9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;  
      10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных потребителем документов, указанных в Стандарте и 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) соблюдение конституционных прав и свобод человека;  
      2) законность 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.

Приложение 1 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**



Приложение 2 к Регламенту  
электронной 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 |
| 6 | Номер   следующего  действия | - | 7 – если есть  нарушения;  8 – 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 | - | - |

Приложение 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.

Приложение 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**



Начальнику отдела занятости  
и социальных программ:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО начальника)

Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
№ удостоверения личности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
кем выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
РНН:                                  
СИК:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

      Прошу Вас назначить материальное обеспечение на ребенка-  
      инвалида, обучающегося и воспитывающегося на дому.

      ФИО ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      № лицевого счета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Наименование банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      К заявлению прилагаются документы:  
      1) электронная копия свидетельства о рождении ребенка;  
      2) электронная копия книги регистрации граждан либо справки  
адресного бюро;  
      3) электронная копия заключения психолого-педагогической  
консультации;  
      4) электронная копия справки об инвалидности;  
      5) электронная копия документа о наличии счета в банке.

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 Акимат (АҚСУ Қ.  
электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды}.  
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный  
акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью Акимат {Г.АКСУ}

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



Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
уведомляем Вас о назначении материального обеспечения Вашему  
ребенку-инвалиду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                   (ФИО ребенка)  
обучающемуся и воспитывающемуся на дому в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Квартал | Год | Сумма выплаты |
| 1 |  |  |  |

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

      Специалист                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (ФИО)

      Начальник отдела            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (ФИО)

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 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 Акимат} (АҚСУ К.).  
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный  
акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью  Акимата {Г.АКСУ}

**Уведомления, предоставляемые потребителю**

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

**Выходная форма отрицательного ответа (отказ)**  
**на электронную государственную услугу**

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

Утвержден постановлением  
акимата Катон-Карагайского района  
от 29 декабря 2012 года № 1204

**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, физической культуры и спорта Катон-Карагайского 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 медиа-разрывы).  
      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 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) 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 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 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), сформированной 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 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 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 РШЭП.  
      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 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 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: саll–центр ПЭП: 1414.

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

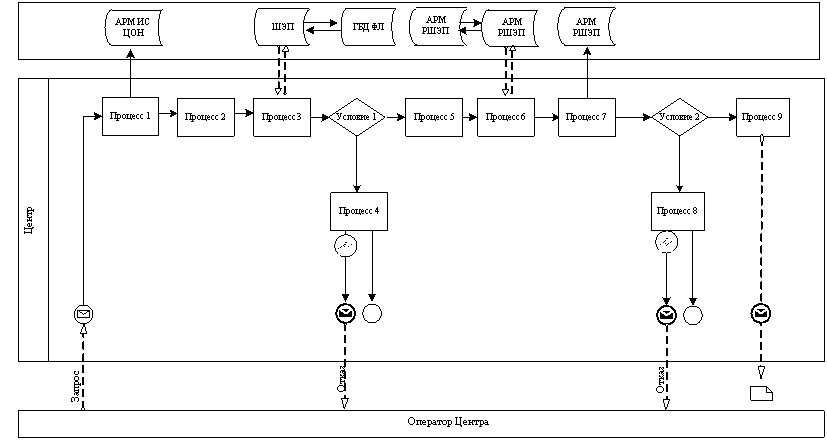
      12. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания услуги:  
      услугодатель; оператор Центра; ПЭП; ШЭП; РШЭП; АРМ РШЭП; АРМ ИС ЦОН; ЕНИС; ГБД ФЛ.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) СФЕ, с указанием срока выполнения каждого действия, приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      14. В приложении 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) соблюдение конституционных прав и свобод человека;  
      2) законность 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**



Приложение 2 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 | 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 | 1,5 минуты | 1,5 минуты | 3 рабочих  дней |
| 6 | Номер   следующего  действия | - | 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  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   резульатата  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 |
| 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 | 3 рабочих  дня |
| 6 | Номер  следующего  действия | - | 7 - если  есть  нарушения  в данных  потребителя;  8 – если  нарушений  нет | - | - |

Приложение 3 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**



Отдел образования Зыряновского района

**НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

      Для зачисления ребенка в дошкольную организацию

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

**Форма уведомления**



**Уведомление о регистрации ребенка**

      Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                      (ФИО родителя)  
в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                (ФИО ребенка)

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 также через электронный портал.

      Специалист отдела образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Зыряновского района                     (ФИО)

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} (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**



      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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Зыряновского 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 қамтиды {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.

Утвержден постановлением  
акимата Катон-Карагайского района  
от 29 декабря 2012 года № 1204

**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, физической культуры и спорта Катон-Карагайского 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 медиа-разрывы).  
      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 палат;  
      4) ИС МИО – информационная система местных исполнительных органов;  
      5) МИО - местный исполнительный орган – государственное учреждение «Отдел образования, физической культуры и спорта Катон-Карагайского 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 МИО;  
      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: саll–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; ГБД ФЛ.  
      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  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 | Формиравание результата услуги  - уведомления |
| 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**

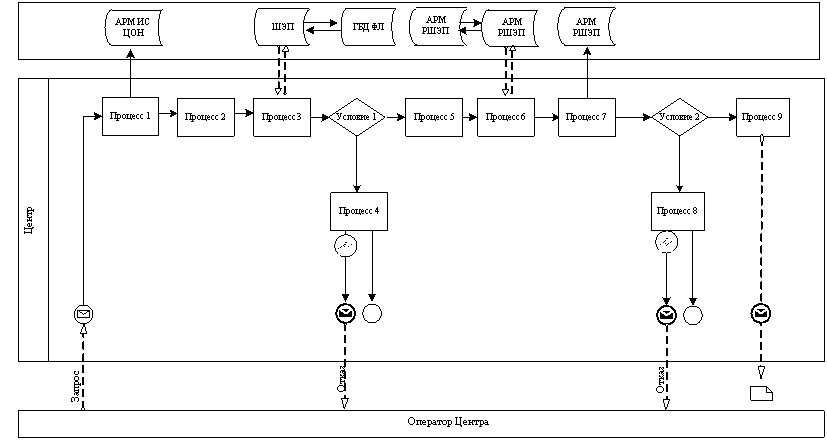
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия  (хода, потока  работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование  СФЕ | Потребитель | ПЭП | Потребитель | ПЭП |
| 3 | Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции) и  их описание | Авторизуется   на ПЭП по ИИН   и паролю | 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,  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 | - | - |

Приложение 2 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**



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

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



**СПРАВКА № \_\_\_\_**

      Настоящая справка выдана гр.(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
проживающему (ей) в г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
в том, что он (она) согласно постановлению акимата Зыряновского  
района № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. действительно  
назначен(а) опекуном (попечителем) над \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_  
года рождения и над его (ее) имуществом (опись имущества в деле,  
имущества нет).  
      На опекуна (попечителя) возлагается обязанность о воспитании,  
обучении, подготовке к общественно-полезной деятельности подопечного,  
защищать и охранять его личные имущественные права, являться его  
представителем на суде и во всех государственных учреждениях без  
особого полномочия.

      Начальник отдела образования                   Ф.И.О  
      Зыряновского района

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7  
қаңтардағы N 370-II ҚРЗ 7-бабының 1-тармағында 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} (Указать  
регион).

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



      Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уведомляем Вас о том,  
*(ФИО заявителя)*  
что Вам отказано в выдаче справки по опеке и попечительству  
над \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(ФИО ребенка)*  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Зыряновского района                       (ФИО)

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

*Примечание:*  
*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.*

Приложение 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.

Утвержден постановлением  
акимата Катон-Карагайского района  
от 29 декабря 2012 года № 1204

**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, физической культуры и спорта Катон-Карагайского 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 медиа-разрывы).  
      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 палат;  
      4) ИС МИО – информационная система местных исполнительных органов;  
      5) МИО - местный исполнительный орган – государственное учреждение «Отдел образования, физической культуры и спорта Катон-Карагайского 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 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 услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 11 Стандарта, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;  
      6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);  
      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой 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 МИО;  
      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.  
      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 МИО.  
      10. Номер телефона для получения информации об электронной государственной услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалование) их качества: саll–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; ГБД ФЛ.  
      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 | Авторизует 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 | Формированиерезультата   услуги - уведомления |
| 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**

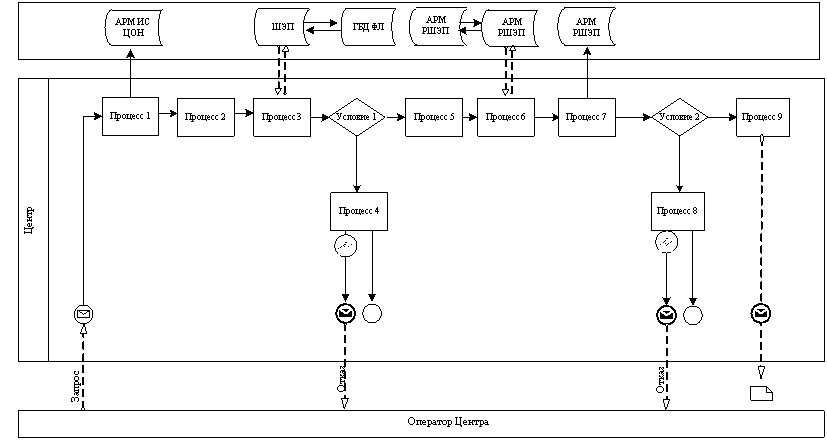
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия  (хода, потока  работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование  СФЕ | Потребитель | ПЭП | Потребитель | ПЭП |
| 3 | Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции) и  их описание | Авторизуется   на ПЭП по ИИН   и паролю | 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,  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 | - | - |

Приложение 2 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»

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



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



**Условные обозначения**



Приложение 3 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»

**Экранные формы заявлений на электронную государственную услугу**



Начальнику отдела образования  
Зыряновского 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Имеем детей:  
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» 2003 жылғы 7  
қаңтардағы N 370-II ҚРЗ 7-бабының 1-тармағында 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} (Указать  
регион).



Начальнику отдела образования  
Зыряновского 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Имеем детей:  
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» 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} (Указать регион).  
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой « Электронный  
акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью {указать подразделение} (Указать  
регион).

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



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

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

      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  
      Зыряновского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись (Ф.И.О.)

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

*Примечание:*  
*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.*

Приложение 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.

Утвержден постановлением  
акимата Катон-Карагайского района  
от 29 декабря 2012 года № 1204

**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, физической культуры и спорта Катон-Карагайского 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 медиа-разрывы).  
      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 палат;  
      4) ИС МИО – информационная система местных исполнительных органов;  
      5) МИО - местный исполнительный орган – государственное учреждение «Отдел образования, физической культуры и спорта Катон-Карагайского 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 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 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 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, указанных в пункте 11 Стандарта, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;  
      6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);  
      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой 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 МИО;  
      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.  
      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: саll–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; ГБД ФЛ.  
      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 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 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  прикреплением к форме  запроса  необходимых  документов  и удостоверенного 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 | 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**

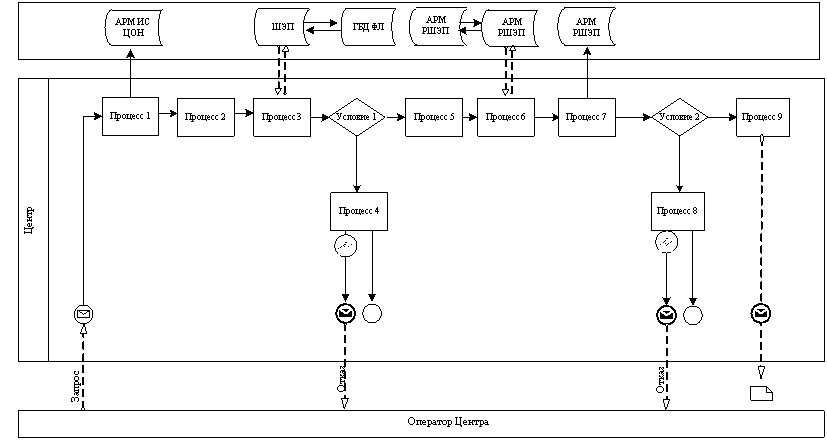
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия  (хода, потока  работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование  СФЕ | Потребитель | ПЭП | Потребитель | ПЭП |
| 3 | Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции) и  их описание | Авторизуется   на ПЭП по ИИН   и паролю | 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,  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 | - | - |

Приложение 2 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**



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



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



Начальнику отдела образования  
Зыряновского района  
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» 2003 жылғы 7  
қаңтардағы N 370-II ҚРЗ 7-бабының 1-тармағыда 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} (Указать  
регион).

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



Наименование накопительного  
пенсионного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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



Наименование банка        
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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



Наименование территориального  
подразделения Комитета  
дорожной полиции  
Министерства внутренних дел  
Республики Казахстан  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Отдел образования Зыряновского района, действующий в интересах  
несовершеннолетнего(-ей, -их) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
разрешает на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      Начальник отдела образования                 (Ф.И.О.)  
      Зыряновского 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} (Указать регион).  
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой « Электронный  
акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью {указать подразделение} (Указать  
регион).

*Примечание:*  
*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.*

Приложение 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.

Утвержден постановлением  
акимата Катон-Карагайского района  
от 29 декабря 2012 года № 1204

**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 Катон-Карагайского района» (далее – услугодатель) на альтернативной основе через центры обслуживания населения (далее – Центр), а также 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), сформированноЙ 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;  
      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), сформированноЙ 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 саll–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 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) 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,  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 | 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 | 30 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  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 | Формирование результата услуги - уведомления |
| 5 | Сроки исполнения | 30 секунд   – 1 минута | 1 минута | 1 минута | 30 секунд   – 1 минута | 30 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 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:

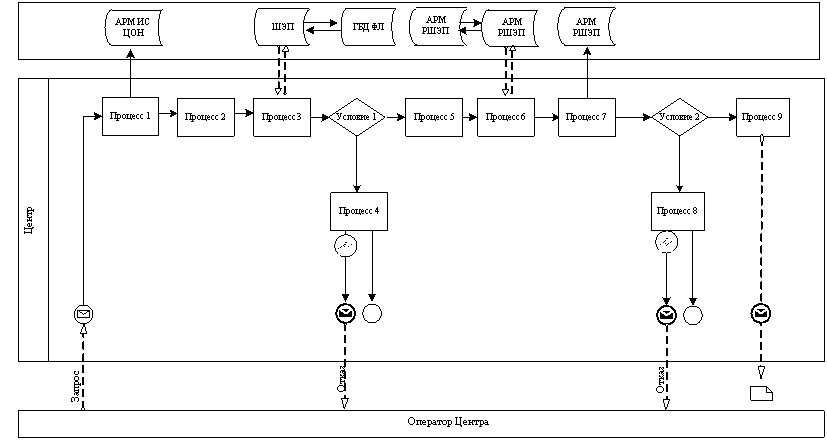
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия  (хода, потока  работ) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименование  СФЕ | Потребитель | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП |
| 3 | Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции) и их  описание | Удостоверение  (подписание)  посредством 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 | 30 календарных  дней |
| 6 | Номер  следующего  действия | - | 7 - если есть  нарушения в данных потребителя;  8 – если  нарушений  нет | - | - |

Приложение 2 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»

**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:**



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**



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» 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 Акима (АҚСУ Қ.)  
электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды.  
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой « Электронный  
акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью Акимат {Г.АКСУ.

**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.



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 решением, Вы вправе обжаловать его  
в порядке, установленном законодательством.

      Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (ФИО)

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 Акима (АҚСУ Қ.)  
электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды.  
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный  
акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью Акимат {Г.АКСУ).

Приложение 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.

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