

**Об утверждении регламентов электронных государственных услуг**

***Утративший силу***

Постановление Уланского районного акимата Восточно-Казахстанской области от 24 декабря 2012 года N 518. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 28 января 2013 года N 2862. Утратило силу - постановлением Уланского районного акимата от 16 мая 2013 года N 749

      Сноска. Утратило силу - постановлением Уланского районного акимата от 16.05.2013 N 749.  
      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 Уланского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемые регламенты электронных государственных услуг:  
      регламент электронной государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам»;  
      регламент электронной государственной услуги «Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому»;  
      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»;  
      регламент электронной государственной услуги «Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям»;  
      регламент электронной государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству»;  
      регламент электронной государственной услуги «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации»;  
      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. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.  
      3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя акима района А. Ибраева.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким Уланского района* | *С. Туленбергенов* |

      «СОГЛАСОВАНО»

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

      "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением акимата  Уланского района  от 24 декабря 2012 года № 518 |

**Регламент электронной государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам»**  
 **1. Общие положения**

      1. Электронная государственная услуга «Выдача справок безработным гражданам» (далее – услуга) оказывается государственным учреждением «Уланский районный отдел занятости и социальных программ» (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, указанные в пункте 11 Стандарта, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;  
      6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);  
      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП потребителя;  
      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП потребителя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки услугодателем;  
      9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;  
      10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных потребителем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;  
      11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;  
      12) процесс 8 – получение потребителем результата услуги (справка о регистрации в качестве безработного), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
      7. Пошаговые действия и решения услугодателя (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:  
      1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в АРМ РШЭП ИИН и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;  
      2) процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных потребителя;  
      3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных потребителя;  
      4) условие 1 – проверка наличия данных потребителя в ГБД ФЛ;  
      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя в ГБД ФЛ;  
      6) процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных потребителем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;  
      7) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;  
      8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;  
      9) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;  
      10) процесс 8 – получение потребителем результата услуги (справка о регистрации в качестве безработного), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
      8. Пошаговые действия и решения услугодателя через Центр (диаграмма № 3) функционального взаимодействия при оказании услуги приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:  
      1) процесс 1 – ввод оператора Центра в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;  
      2) процесс 2 – выбор оператором Центра услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Центра данных потребителя;  
      3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных потребителя;  
      4) условие 1 – проверка наличия данных потребителя в ГБД ФЛ;  
      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя в ГБД ФЛ;  
      6) процесс 5 – заполнение оператором Центра формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных потребителем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;  
      7) процесс 6 - направление электронного документа (запроса потребителя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Центра через ШЭП в АРМ 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) соблюдения конституционных прав и свобод человека;  
      2) законности при исполнении служебного долга;  
      3) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);  
      4) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);  
      5) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).  
      18. Технические условия оказания услуги: выход в Интернет, наличие ИИН у потребителя, авторизация ПЭП, наличие у пользователя ЭЦП.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 отсутствие данных ГБД ФЛ |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно–  распорядительное решение) | Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению | Отображение уведомления об успешном формировании запроса | Маршрутизация запроса | Формирование мотивированного отказа |
| 5 | Сроки исполнения | 10 – 15 секунд | 10 секунд | 1,5 минуты | 10 - 15 секунд |
| 6 | Номер следующего действия | - | – | 4 – если есть нарушения; 5 – если нарушений нет | - |

      продолжение таблицы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименование СФЕ | Услугодатель | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Заполнение формы запроса с прикреплением сканированных документов и удостоверением ЭЦП | Регистрация документа в АРМ РШЭП | Формирует сообщение об отказе, в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя | Получение потребителем результата услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно–  распорядительное решение) | Маршрутизация запроса | Регистрация запроса с присвоением номера заявлению | Формирование мотивированного отказа | Формирование результата услуги - уведомления |
| 5 | Сроки исполнения | 10 - 15 секунд | 1,5 минуты | 1,5 минуты | 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 прикрепление к форме запроса необходимых документов и удостоверение ЭЦП | Направление документа удостоверенного (подписанного) ЭЦП в АРМ РШЭП | Регистрация документа | Формирование сообщения об отказе в услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя | Получение потребителем результата услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно–  распорядительное решение) | Отображение уведомления об успешном формировании запроса | Маршрутизация запроса | Регистрация запроса с присвоением номера заявлению | Формирование мотивированного отказа | Формирование результата услуги - уведомления |
| 5 | Сроки исполнения | 30 секунд – 1 минута | 1 минута | 1 минута | 30 секунд – 1 минута | 3 рабочих дня |
| 6 | Номер следующего действия | - | - | 8 – если есть нарушения; 9 – если нарушений нет | - | - |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

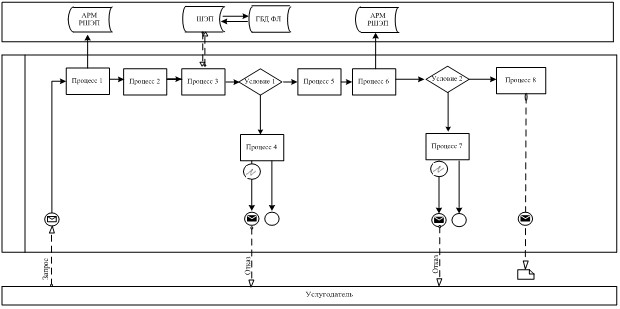
**Заявление**

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

**Уведомления, предоставляемые потребителю**

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

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

  
  
      **ЖҰМЫССЫЗДЫҚ РЕТІНДЕ ТІРКЕУ ТУРАЛЫ АНЫҚТАМА**  
      **СПРАВКА О РЕГИСТРАЦИИ В КАЧЕСТВЕ БЕЗРАБОТНОГО**  
       Т.А.Ә.  
      Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Халықтың жұмыстылығы туралы Қазақстан Республикасы Заңының 15 бабына 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 {указать подразделение} (Указать регион).  
      Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный  
      акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью {указать подразделение} (Указать  
      регион).  
      **Выходная форма отрицательного ответа (отказ) на услугу**  
      Выходная форма отрицательного ответа предоставляется в произвольной форме в виде письма с текстом обоснования отказа.  
        
  
       Кому: САЛОВА ОЛЕСЯ ВЛАДИМИРОВНА  
      (ФИО заявителя)   
      Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении  
      справки безработного.  
       Причина отказа: отказ на казахском   
      Начальник отдела: Иванов И.И.   
      (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).  
      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   
Уланского района   
от 24 декабря 2012 года № 518  
      **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 «Уланский районный отдел занятости и социальных программ» (далее – услугодатель), а также через веб-портал «электронного правительства» по адресу: www.e.gov.kz.  
      2. Услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому» (далее – Стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».  
      3. Степень автоматизации услуги: частично автоматизированная (услуга, содержащая медиа-разрывы).  
      4. Вид оказания услуги: транзакционная.  
      5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте электронной государственной услуги «Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому» (далее - Регламент):  
      1) АРМ - автоматизированное рабочее место;  
      2) информационная система (далее – ИС) – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса;  
      3) единая нотариальная информационная система (далее - ЕНИС) - это аппаратно-программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных палат;  
      4) ИС МИО – информационная система местных исполнительных органов;  
      5) индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства;  
      6) ГБД ФЛ - государственная база данных «Физические лица»;  
      7) СФЕ - структурно-функциональные единицы;  
      8) медиа-разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;  
      9) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;  
      10) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;  
      11) потребитель – физическое лицо, которому оказывается электронная государственная услуга;  
      12) информационная система центров обслуживания населения (далее – ИС ЦОН) – информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также соответствующими министерствами и ведомствами;  
      13) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;  
      14) электронная государственная услуга – государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;  
      15) электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;  
      16) шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг;  
      17) региональный шлюз «электронного правительства» (далее – РШЭП) – подсистема шлюза «электронного правительства», предназначенная для интеграции информационных систем «электронного акимата» в рамках реализации электронных услуг;  
      18) веб-портал «электронного правительства» (далее – ПЭП) – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам.  
      **2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию услуги**  
      6. Пошаговые действия и решения услугодателя (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:  
      1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в АРМ РШЭП ИИН и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;  
      2) процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных потребителя;  
      3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных потребителя;  
      4) условие 1 – проверка наличия данных потребителя в ГБД ФЛ;  
      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных, в связи с отсутствием данных потребителя в ГБД ФЛ;  
      6) процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных потребителем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;  
      7) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;  
      8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;  
      9) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;  
      10) процесс 8 – получение потребителем результата услуги (уведомление об оформлении документов), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
      7. Пошаговые действия и решения услугодателя через ПЭП (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:  
      1) потребитель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);  
      2) процесс 1 – ввод потребителем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения услуги;  
      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном потребителе через ИИН и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации, в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя;  
      5) процесс 3 – выбор потребителем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 11 Стандарта, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;  
      6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);  
      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП потребителя;  
      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП потребителя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки услугодателем;  
      9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;  
      10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных потребителем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;  
      11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;  
      12) процесс 8 – получение потребителем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица Услугодателя.  
      8. Экранные формы заполнения запроса и форма заявления на услугу, предоставляемые потребителю в случае получения услуги посредством ПЭП, представлены веб-порталом «электронного правительства» по адресу: www.e.gov.kz.  
      9. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по услуге: на портале «электронного правительства» в разделе «История получения услуг», а также при обращении к услугодателю.  
      10. Необходимую информацию и консультацию по оказанию услуги можно получить по телефону call-центра ПЭП: 1414.  
      **3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания услуги**  
      11. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания услуги:  
      услугодатель; ПЭП; ШЭП; РШЭП; АРМ РШЭП; ГБД ФЛ.  
      12. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций), с указанием срока выполнения каждого действия, приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      13. Диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания услуги) в соответствии с их описаниями, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      14. Результаты оказания услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.  
      15. Формы, шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания услуги, в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, включая формы уведомлений, писем и напоминаний, приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.  
      16. Требования, предъявляемые к процессу оказания услуги потребителями:  
      1) соблюдения конституционных прав и свобод человека;  
      2) законности при исполнении служебного долга;  
      3) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);  
      4) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);  
      5) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).  
      17. Технические условия оказания услуги: выход в Интернет, наличие ИИН у потребителя, авторизация ПЭП, наличие у пользователя ЭЦП.  
       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 отсутствие данных ГБД ФЛ |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно– распорядительное решение) | Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению | Отображение уведомления об успешном формировании запроса | Маршрутизация запроса | Формирование мотивированного отказа |
| 5 | Сроки исполнения | 10 – 15 секунд | 10 секунд | 1,5 минуты | 10 - 15 секунд |
| 6 | Номер следующего действия | - | – | 4 – если есть нарушения; 5 – если нарушений нет | - |

      продолжение таблицы:

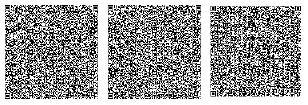
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименование СФЕ | Услугодатель | Услугодатель | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Заполнение формы запроса с прикреплением 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 электрондық-цифрлық  
      қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды {указать подразделение} (Указать регион).  
      Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный  
      акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью {указать подразделение} (Указать  
      регион).  
      **Выходная форма положительного ответа (документов для**  
      **материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и**  
      **воспитывающихся на дому) на услугу**  
        
  
       Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      *(ФИО заявителя)*   
      Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      уведомляем Вас о назначении материального обеспечения Вашему  
      ребенку-инвалиду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       *(ФИО ребенка*)  
      обучающемуся и воспитывающемуся на дому в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Информируем Вас о том, что для получения материального  
      обеспечения Вам необходимо обратиться в отдел занятости и социальных  
      программ.  
       Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       *(ФИО)*  
       Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      *(ФИО)*  
       Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 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).  
      **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   
Уланского района   
от 24 декабря 2012 года № 518  
      **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 Уланского 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 Уланского 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, 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.  
      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 прикрепление к форме запроса необходимых документов и удостоверение ЭЦП | Направление документа. удостоверенного (подписанного) ЭЦП в АРМ РШЭП | Регистрация документа | Формирование сообщения об отказе в услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя | Получение потребителем результата услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно– распорядительное решение) | Отображение уведомления об успешном формировании запроса | Маршрутизация запроса. | Регистрация запроса с присвоением номера заявлению | Формирование мотивированного отказа | Отображение выходного документа |
| 5 | Сроки исполнения | 1 минута | 1 минута | 1 минута | - | 5 рабочих дней |
| 6 | Номер следующего действия | - | - | 8 – если есть нарушения; 9 – если нарушений нет | - | - |

      **Таблица 2. Описание действий СФЕ через ПЭП**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование СФЕ | Потребитель | ПЭП | Потребитель | ПЭП |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Авторизуется на ПЭП по ИИН и паролю | Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя | Выбирает услугу и формирует данные запроса, выбором потребителя ЭЦП | Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя ЭЦП |
| 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,  
      физической культуры и спорта  
      Уланского 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,  
      физической культуры и спорта  
      Уланского 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,  
      физической культуры и спорта  
      Уланского 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-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 накопительного  
      пенсионного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Отдел образования, физической культуры и спорта Уланского  
      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.)  
      физической культуры и спорта  
      Уланского 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, физической культуры и спорта Уланского  
      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.)  
      физической культуры и спорта  
      Уланского 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, физической культуры и спорта Уланского  
      района, действующий в интересах несовершеннолетнего(-ей, -их)  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      разрешает на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
      Начальник отдела образования, (Ф.И.О.)  
      физической культуры и спорта  
      Уланского 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   
Уланского района   
от 24 декабря 2012 года № 518  
      **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 Уланского 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 опеки 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 Уланского 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, 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.  
      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 | Авторизуется оператор Центра по логину и паролю | Выбирает услугу и формирует данные запроса | Направление запроса в ГБД ФЛ, ЕНИС | Формирует сообщение о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно– распорядительное решение) | Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению | Отображение уведомления об успешном формировании запроса | Маршрутизация запроса | Формирование мотивированного отказа |
| 5 | Сроки исполнения | 1 минута | 30 секунд | 1,5 минуты | 1,5 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 - если есть нарушения в данных потребителя; 5 – если нарушений нет | - |

      продолжение таблицы:

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

      **Таблица 2. Описание действий СФЕ через ПЭП**

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

      продолжение таблицы:

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

      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,  
      физической культуры и спорта  
      Уланского 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-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,  
      физической культуры и спорта  
      Уланского 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, физической культуры и спорта  
      Уланского района 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,  
      физической культуры и спорта  
       Уланского 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   
Уланского района   
от 24 декабря 2012 года № 518  
      **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 Уланского 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 Уланского 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 прикрепление к форме запроса необходимых документов и удостоверение ЭЦП | Направление документа, удостоверенного (подписанного) ЭЦП в АРМ РШЭП | Регистрация документа | Формирование сообщения об отказе в услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя | Получение потребителем результата услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно– распорядительное решение) | Отображение уведомления об успешном формировании запроса | Маршрутизация запроса | Регистрация запроса с присвоением номера заявлению | Формирование мотивированного отказа | Отображение выходного документа |
| 5 | Сроки исполнения | 1 минута | 1 минута | 1 минута | - | 5 рабочих дней |
| 6 | Номер следующего действия | - | - | 8 – если есть нарушения; 9 – если нарушений нет | - | - |

      **Таблица 2. Описание действий СФЕ через ПЭП**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование СФЕ | Потребитель | ПЭП | Потребитель | ПЭП |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Авторизуется на ПЭП по ИИН и паролю | Формирует сообщение об отказе, в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя | Выбирает услугу и формирует данные запроса выбором потребителя ЭЦП | Формирует сообщение об отказе, в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя ЭЦП |
| 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 Уланского  
      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, подготовки к общественно-полезной деятельности подопечного,  
      защищать и охранять его личные имущественные права, являться его  
      представителем на суде и во всех государственных учреждениях без  
      особого полномочия.  
      Начальник отдела образования, Ф.И.О  
      физической культуры и спорта  
      Уланского 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, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      физической культуры и спорта (ФИО)  
      Уланского района  
       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   
Уланского района   
от 24 декабря 2012 года № 518  
      **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 Уланского 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), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
      7. Пошаговые действия и решения услугодателя через Центр (диаграмма № 2) функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:  
      1) процесс 1 – ввод оператора Центра в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания электронной государственной услуги;  
      2) процесс 2 – выбор оператором Центра электронной государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и ввод оператором Центра данных потребителя, а также данных по доверенности представителя потребителя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не заполняются);  
      3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных потребителя, а также в ЕНИС – о данных доверенности представителя потребителя;  
      4) условие 1 – проверка наличия данных потребителя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;  
      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных, в связи с отсутствием данных потребителя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;  
      6) процесс 5 – заполнение оператором Центра формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных потребителем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание электронной государственной услуги;  
      7) процесс 6 - направление электронного документа (запроса потребителя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Центра через ШЭП в АРМ 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 приложениях 1 к настоящему Регламенту приведены диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий СФЕ (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями.  
      15. В приложении 3 к настоящему Регламенту представлены формы, шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги (выходной документ), включая формы уведомления.  
      16. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту.  
      17. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги потребителями:  
      1) соблюдения конституционных прав и свобод человека;  
      2) законности при исполнении служебного долга;  
      3) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);  
      4) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);  
      5) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).  
      18. Технические условия оказания электронной государственной услуги: выход в Интернет, наличие ИИН у потребителя, авторизация ПЭП, наличие у пользователя ЭЦП.  
       Приложение 1   
к Регламенту электронной   
государственной услуги   
«Постановка на очередь детей дошкольного  
возраста (до 7 лет) для направления   
в детские дошкольные организации»   
      **Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании**  
      **электронной государственной услуги через услугодателя**  
        
  
      **Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании**  
      **электронной государственной услуги через Центр**  
        
  
      **Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании**  
      **электронной государственной услуги через ПЭП**  
        
  
      **Условные обозначения:**  
        
  
      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**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 22 | Наименование СФЕ | Услугодатель | Услугодатель | Услугодатель | ГБД ФЛ |
| 33 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Авторизуется на АРМ РШЭП через ИИН и пароль | Выбор сотрудником услугодателя услуги | Направление запроса о данных потребителя в ГБД ФЛ | Формирование сообщения об отсутствие данных ГБД ФЛ |
| 44 | Форма завершения (данные, документ, организационно– распорядительное решение) | Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению | Отображение уведомления об успешном формировании запроса | Маршрутизация запроса | Формирование мотивированного отказа |
| 55 | Сроки исполнения | 10 – 15 секунд | 10 секунд | 1,5 минуты | 10 - 15 секунд |
| 66 | Номер следующего действия | - | - | 4 – если есть нарушения; 5 – если нарушений нет | - |

      продолжение таблицы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11 | № действия (хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 22 | Наименование СФЕ | Услугодатель | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП |
| 33 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Заполнение формы запроса с прикреплением сканированных документов и удостоверением ЭЦП | Регистрация документа в АРМ РШЭП | Формирует сообщение об отказе, в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя | Получение потребителем результата услуги |
| 44 | Форма завершения (данные, документ, организационно– распорядительное решение) | Маршрутизация запроса | Регистрация запроса с присвоением номера заявлению | Формирование мотивированного отказа | Формирование результата услуги - уведомления |
| 55 | Сроки исполнения | 10-15 секунд | 1,5 минуты | 1,5 минуты | 3 рабочих дня |
| 66 | Номер следующего действия | 6 | 7 – если есть нарушения; 8 – если нарушений нет | - | - |

      **Таблица 2. Описание действий СФЕ через Центр**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование СФЕ | АРМ ИС ЦОН | Оператор Центра | Оператор Центра | ГБД ФЛ, ЕНИС |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Авторизуется оператор Центра по логину и паролю | Выбирает услугу и формирует данные запроса | Направление запроса в ГБД ФЛ, ЕНИС | Формирует сообщение о невозможности получения данных, в связи с отсутствием данных потребителя |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно– распорядительное решение) | Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению | Отображение уведомления об успешном формировании запроса | Маршрутизация запроса | Формирование мотивированного отказа |
| 5 | Сроки исполнения | 30 секунд – 1 минута | 30 секунд | 1,5 минуты | 1,5 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 - если есть нарушения в данных потребителя; 5 – если нарушений нет | - |

      продолжение таблицы:

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

      **Таблица 3. Описание действий СФЕ через ПЭП**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование СФЕ | Потребитель | ПЭП | Потребитель | ПЭП |
| 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,   
      физической культуры и спорта  
      Уланского района   
      **НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
      Для зачисления ребенка в дошкольную организацию  
      Отдел образования, физической культуры и спорта Уланского  
      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, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      физической культуры и спорта (ФИО, подпись, печать)  
      Уланского района  
       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 так же через электронный портал.  
       Специалист отдела образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      физической культуры и сплорта *(ФИО)*  
      Уланского района  
       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, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      физической культуры и спорта (ФИО, подпись, печать)  
      Уланского района  
       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   
Уланского района   
от 24 декабря 2012 года № 518  
      **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 Уланского района» (далее – услугодатель) на альтернативной основе через центры обслуживания населения (далее – Центр), а так же через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz.  
      2. Услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги «Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 февраля 2010 года № 76 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде»» (далее - Стандарт).  
      3. Степень автоматизации услуги: частично автоматизированная (услуга, содержащая медиа - разрывы).  
      4. Вид оказания услуги: транзакционная.  
      5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте электронной государственной услуги «Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде» (далее – Регламент):  
      1) АРМ - автоматизированное рабочее место;  
      2) информационная система (далее – ИС) – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса;  
      3) единая нотариальная информационная система (далее - ЕНИС) - это аппаратно-программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных палат;  
      4) ИС МИО – информационная система местных исполнительных органов;  
      5) индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства;  
      6) ГБД ФЛ - государственная база данных «Физические лица»;  
      7) СФЕ - структурно-функциональные единицы;  
      8) медиа-разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;  
      9) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;  
      10) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;  
      11) потребитель – физическое лицо, которому оказывается электронная государственная услуга;  
      12) информационная система центров обслуживания населения (далее – ИС ЦОН) – информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также соответствующими министерствами и ведомствами;  
      13) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;  
      14) электронная государственная услуга – государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;  
      15) электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;  
      16) шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг;  
      17) региональный шлюз «электронного правительства» (далее – РШЭП) – подсистема шлюза «электронного правительства», предназначенная для интеграции информационных систем «электронного акимата» в рамках реализации электронных услуг;  
      18) веб-портал «электронного правительства» (далее – ПЭП) – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам.  
      **2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию услуги**  
      6. Пошаговые действия и решения услугодателя (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:  
      1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в АРМ РШЭП ИИН и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;  
      2) процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных потребителя;  
      3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных потребителя;  
      4) условие 1 – проверка наличия данных потребителя в ГБД ФЛ;  
      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя в ГБД ФЛ;  
      6) процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных потребителем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;  
      7) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;  
      8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;  
      9) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;  
      10) процесс 8 – получение потребителем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
      7. Пошаговые действия и решения услугодателя через Центр (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:  
      1) процесс 1 - ввод оператора Центра в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;  
      2) процесс 2 - выбор оператором Центра услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Центра данных потребителя, а также данных по доверенности представителя потребителя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не заполняются);  
      3) процесс 3 - направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных потребителя, а также в ЕНИС - о данных доверенности представителя потребителя;  
      4) условие 1 - проверка наличия данных потребителя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;  
      5) процесс 4 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;  
      6) процесс 5 - заполнение оператором Центра формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных потребителем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;  
      7) процесс 6 - направление электронного документа (запроса потребителя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Центра через ШЭП в АРМ РШЭП;  
      8) процесс 7 - регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;  
      9) условие 2 - проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных потребителем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;  
      10) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;  
      11) процесс 9 - получение потребителем через оператора Центра результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП.  
      8. Пошаговые действия и решения услугодателя через ПЭП (диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:  
      1) потребитель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);  
      2) процесс 1 - ввод потребителем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения услуги;  
      3) условие 1 - проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном потребителе через ИИН и пароль;  
      4) процесс 2 - формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя;  
      5) процесс 3 - выбор потребителем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 11 Стандарта, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;  
      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.  
      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 приложениях 3 к настоящему Регламенту.  
      16. Результаты оказания услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту.  
      17. Требования, предъявляемые к процессу оказания услуги потребителями:  
      1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;  
      2) соблюдение законности при исполнении служебного долга;  
      3) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);  
      4) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);  
      5) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).  
      18. Технические условия оказания услуги: выход в Интернет, наличие ИИН у потребителя, авторизация ПЭП, наличие у пользователя ЭЦП.  
       Приложение 1   
к Регламенту электронной   
государственной услуги   
«Постановка на учет и очередность граждан,  
нуждающихся в жилище из государственного  
жилищного фонда или жилище,   
арендованном местным исполнительным   
органом в частном жилищном фонде»   
      **Таблица 1. Описание действий СФЕ через услугодателя**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование СФЕ | Услугодатель | Услугодатель | Услугодатель | ГБД ФЛ |
| 3 | Наименование действия (процесса, 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 отсутствие данных ГБД ФЛ |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно– распорядительное решение) | Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению | Отображение уведомления об успешном формировании запроса | Маршрутизация запроса. | Формирование мотивированного отказа |
| 5 | Сроки исполнения | 10 – 15 секунд | 10 секунд | 1,5 минуты | 10 - 15 секунд |
| 6 | Номер следующего действия | - | - | 4 – если есть нарушения; 5 – если нарушений нет | - |

      продолжение таблицы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименование СФЕ | Услугодатель | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Заполнение формы запроса с прикреплением сканированных документов и удостоверением ЭЦП | Регистрация документа в АРМ РШЭП | Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя | Получение потребителем результата услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно– распорядительное решение) | Маршрутизация запроса | Регистрация запроса с присвоением номера заявлению | Формирование мотивированного отказа | Формирование результата услуги- уведомления |
| 5 | Сроки исполнения | 10 - 15 секунд | 1,5 минуты | 1,5 минуты | 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:

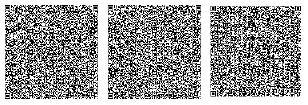
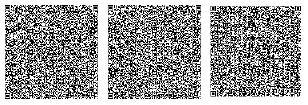
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2 | Наименование СФЕ | Оператор Центра | Оператор Центра | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП |
| 3 | Наименование  действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Заполнение запроса с прикрепление к форме запроса необходимых документов и удостоверение ЭЦП | Направление документа, удостоверенного (подписанного) ЭЦП в АРМ РШЭП | Регистрация документа | Формирование сообщения об отказе в услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя | Получение потребителем результата услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно– распорядительное решение) | Отображение уведомления об успешном формировании запроса | Маршрутизация запроса | Регистрация запроса с присвоением номера заявлению | Формирование мотивированного отказа | Формирование результата услуги- уведомления |
| 5 | Сроки исполнения | 30 секунд – 1 минута | 1 минута | 1 минута | 30 секунд – 1 минута | 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 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).  
      **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 решение, 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 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 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