

**Об утверждении регламентов электронных государственных услуг**

***Утративший силу***

Постановление акимата Урджарского района Восточно-Казахстанской области от 07 декабря 2012 года N 502. Зарегистрировано департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 11 января 2013 года N 2817. Утратило силу - постановлением акимата Урджарского района от 06 мая 2013 года N 187

      Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Урджарского района от 06.05.2013 N 187.

      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 Урджарского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемые регламенты электронных государственных услуг:

      1) «Выдача справок безработным гражданам»;

      2) «Оформление документов для материального обеспечения детей- инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому»;

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

      2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя акима Урджарского района К. Сейтканова.

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

*Аким Урджарского района                    Б. Жанаков*

*«СОГЛАСОВАНО»*

*Министр транспорта и коммуникаций*

*Республики Казахстан                       А. Жумагалиев*

*«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года*

Утвержден постановлением

акимата Урджарского района

от 07 декабря 2012 года № 502

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

 **1. Общие положения**

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

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

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

      4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная услуга.

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

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

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

      3) ИС МИО – информационная система местного исполнительного органа;

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

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

      6) СФЕ - структурно-функциональные единицы;

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

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

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

      10) ИС ЦОН – информационная система центров обслуживания населения;

      11) ЦОН – центр обслуживания населения;

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

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

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

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

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

      17) РШЭП – региональный шлюз «электронного правительства».

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

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

      1) потребитель обращается в МИО для получения услуги, имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов, указанных в Стандарте. Проверка подлинности заявления и документов потребителя сотрудником МИО;

      2) процесс 1 – процесс ввода сотрудником МИО ИИН и пароля (процесс авторизации) в ИС МИО для оказания электронной государственной услуги;

      3) условие 1 - проверка в ИС МИО подлинности данных о зарегистрированном сотруднике МИО через ИИН и пароль;

      4) процесс 2 – формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС МИО, в связи с имеющимися ошибками в данных сотрудника МИО;

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

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

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

      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге, в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП сотрудника МИО;

      9) процесс 6 – обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;

      10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (справка о регистрации в качестве безработного, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО;

      11) процесс 8 – выдача сотрудником МИО нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги.

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

      1) процесс 1 – процесс авторизации оператора ЦОН в ИС ЦОН для оказания электронной государственной услуги;

      2) условие 1 – проверка в ИС ЦОН подлинности данных о зарегистрированном операторе через ИИН и пароль, либо ЭЦП;

      3) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС ЦОН, в связи с имеющими ошибками в данных оператора ЦОН;

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

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

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

      7) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге, в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП оператора;

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

      9) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (справка о регистрации в качестве безработного, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в ИС ЦОН;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге, в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП потребителя;

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

      10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (справка о регистрации в качестве безработного, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в личный кабинет на ПЭП.

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

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

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

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

      12. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания услуги:

      1) сотрудник ЦОН;

      2) сотрудник МИО.

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

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

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

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

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

      1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;

      2) соблюдение законности при исполнении служебного долга;

      3) соблюдение профессиональной этики и культуры;

      4) представление исчерпывающей и полной информации;

      5) обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации, содержащейся в документах потребителя;

      6) обеспечение сохранности документов, которые потребитель не получил в установленные сроки.

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

Приложение 1 к регламенту

электронной государственной услуги

«Выдача справок безработным гражданам»



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



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



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



Приложение 2 к регламенту

электронной государственной услуги

«Выдача справок безработным гражданам»

 **Таблица 1. Описание действий СФЕ через МИО**

|  |
| --- |
| 1) действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | РШЭП (ШЭП) | ИС ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка подлинности заявления и документов потребителя, ввод данных в ИС МИО | Авторизация сотрудника МИО в системе и заполнение формы запроса на оказание электронной государственной услуги  | Маршрутизация уведомления о смене статуса запроса из ИС МИО в ИС ЦОН | Присвоение номера заявлению. Формирование уведомления с указанием текущего статуса |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Прием заявления и документов на получение услуги | Регистрация запроса с присвоением номера заявлению | Маршрутизация запроса | Отображение статуса «поступившие» |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 5 минут | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |
| --- |
| 2) действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | РШЭП (ШЭП) | ИС ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполнение запроса. Принятие решения | Формирование выходного документа | Маршрутизация уведомления о смене статуса запроса в ИС ЦОН | Отображение статуса «в работе» |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Формирование справки, либо мотивированного отказа | Формирование выходного документа в системе | Маршрутизация запроса | Отображение статуса «в работе» |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 4 минут | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 6 | 7 | 8 | 9 |

|  |
| --- |
| 3) действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | ШЭП (РШЭП) | ИС ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Создание выходного документа | Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника МИО. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги в ИС ЦОН | Маршрутизация уведомления о смене статуса в ИС ЦОН | Отображение уведомления о завершении оказания услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача сотрудником МИО нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги | Подписанный ЭЦП сотрудника МИО выходной документ. Отправка уведомления о смене статуса в ИС ЦОН | Маршрутизация | Отображение статуса завершения исполнения и выдачи выходного документа |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 10 | 11 | 12 | - |

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

|  |
| --- |
| 1) действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | ЦОН | ИС ЦОН | РШЭП (ШЭП) | ИС МИО  | МОИ |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка подлинности заявления и документов потребителя, ввод данных в ИС ЦОН | Авторизация сотрудника ЦОН в системе и заполнение формы запроса на оказание электронной государственной услуги  | Маршрутизация запроса из ИС ЦОН в ИС МИО | Присвоение номера заявлению, отправка на исполнение | Проверка документов, принятие заявления в работу |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Прием заявления и документов на получение услуги | Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению | Маршрутизация запроса | Отображение заявления в статусе «поступившие» из ЦОН в ИС МИО | Принятие запроса в работу |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 10 минут | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 10 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |
| --- |
| 2) действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО  | РШЭП (ШЭП) | ИС ЦОН | ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполнение запроса, принятие решения | Формирование выходного документа | Маршрутизация уведомления о смене статуса запроса в ИС ЦОН | Отображение статуса «в работе» | - |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Формирование справки, либо мотивированного отказа | Формирование выходного документа в системе | Маршрутизация запроса | Отображение статуса «в работе» | - |
| 5 | Сроки исполнения | Три рабочих дня (день приема и день выдачи документов не входят в срок оказания государственной услуги) | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | - |
| 6 | Номер следующего действия | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

|  |
| --- |
| 3) действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | ШЭП (РШЭП) | ИС ЦОН | ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Создание выходного документа | Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника МИО. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги в ИС ЦОН | Маршрутизация уведомления о смене статуса в ИС ЦОН | Отображение уведомления о завершении оказания услуги | Выдача сотрудником ЦОН нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача подписанного выходного документа в ЦОН | Передача уведомления в ИС ЦОН о завершении исполнения | Маршрутизация | Отображение статуса завершения исполнения | Выдача результата оказания услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 10 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 12 | 13 | 14 | 15 | - |

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

|  |
| --- |
| 1) действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | ПЭП | РШЭП (ШЭП) | ИС МИО | ИС ЦОН | МИО |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Авторизация потребителя на ПЭП, заполнение формы запроса, проверка корректности введенных данных для получения электронной государственной услуги | Маршрутизация запроса в ИС МИО и уведомления в ИС ЦОН (в случае корректности введенных данных) | Присвоение номера заявлению и отображение в статусе «поступившие» (в случае корректности введенных данных) | Отображение статуса «поступившие» с ПЭП в ИС ЦОН (в случае корректности введенных данных) | Принятие заявления на исполнение (в случае корректности введенных данных) |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Отображение уведомления об успешном формировании запроса или формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге | Маршрутизация  запроса (в случае корректности введенных данных) | Отправка уведомления на ПЭП (в случае корректности введенных данных) | Отображение статуса (в случае корректности введенных данных) | Принятие в работу (в случае корректности введенных данных) |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 10 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |
| --- |
| 2) действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | ШЭП (РШЭП) | ПЭП | ИС ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполнение запроса. Принятие решения | Формирование выходного документа | Маршрутизация  уведомления о смене статуса «в работе» на ПЭП и ИС ЦОН | Отображение статуса «в работе» | Отображение уведомления и статуса |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Формирование справки, либо мотивированного отказа | Формирование выходного документа в системе | Маршрутизация | Отображение статуса | Отображение статуса |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 10 минут | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

|  |
| --- |
| 3) действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | ШЭП (РШЭП) | ПЭП | ИС ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Создание выходного документа | Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника МИО. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги на ПЭП и ИС ЦОН | Маршрутизация  уведомления о смене статуса с выводом выходного документа на ПЭП и уведомления о смене статуса в ИС ЦОН | Отображение уведомления о завершении оказания услуги с возможностью просмотра выходного документа | Отображение уведомления о завершении оказания услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подписанный выходной документ | Отправка уведомления с выходным документом на ПЭП, и смены статуса в ИС ЦОН | Маршрутизация | Отображение выходного документа | Отображение статуса исполнения |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 12 | 13 | 14 | 15 | – |

Приложение 3 к регламенту

электронной государственной услуги

«Выдача справок безработным гражданам»

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





 **Форма отрицательного ответа**



*Примечание:*

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

Приложение 4 к регламенту

электронной государственной услуги

«Выдача справок безработным гражданам»

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

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

(наименование услуги)

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

      1) не удовлетворен;

      2) частично удовлетворен;

      3) удовлетворен.

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

      1) не удовлетворен;

      2) частично удовлетворен;

      3) удовлетворен.

Утвержден постановлением

акимата Урджарского района

от 07 декабря 2012 года № 502

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

 **1. Общие положения**

      1. Электронная государственная услуга «Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому», оказывается государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Урджарского района» (далее – услугодатель), а также через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – портал).

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

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

      4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная услуга.

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

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

      2) МИО – местный исполнительный орган;

      3) ИС МИО - информационная система местного исполнительного органа;

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

      5) СФЕ – структурно-функциональные единицы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      15) РШЭП – региональный шлюз «электронного правительства».

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

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

      1) потребитель обращается в МИО для получения услуги, имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов, указанных в Стандарте. Проверка подлинности заявления и документов потребителя сотрудником МИО;

      2) процесс 1 – процесс ввода сотрудником МИО ИИН и пароля (процесс авторизации) в ИС МИО для оказания электронной государственной услуги;

      3) условие 1 - проверка в ИС МИО подлинности данных о зарегистрированном сотруднике МИО через ИИН и пароль;

      4) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС МИО, в связи с имеющимися ошибками в данных сотрудника МИО;

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

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

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

      8) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге, в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП сотрудника МИО;

      9) процесс 6 – обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;

      10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (уведомление об оформлении документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО;

      11) процесс 8 – выдача сотрудником МИО нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге, в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП потребителя;

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

      10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (уведомление об оформлении документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в личный кабинет на ПЭП.

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

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

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

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

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

      сотрудник МИО.

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

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

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

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

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

      1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;

      2) соблюдение законности при исполнении служебного долга;

      3) соблюдение профессиональной этики и культуры;

      4) представление исчерпывающей и полной информации;

      5) защита и конфиденциальность информации;

      6) обеспечение сохранности документов, которые потребитель не получил в установленные сроки.

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

Приложение 1 к регламенту

электронной государственной услуги

«Оформление документов для материального

обеспечения детей-инвалидов,

обучающихся и воспитывающихся на дому»



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



 **Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия**
**при оказании электронной государственной 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 посредством МИО**

|  |
| --- |
| 1) действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | РШЭП (ШЭП) |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка подлинности заявления и документов потребителя, ввод данных в ИС МИО | Авторизация сотрудника МИО в системе и заполнение формы запроса на оказание электронной государственной услуги | Маршрутизация запросов в ИС ЦГО для получения данных о потребителей |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Прием заявления и документов на получение услуги | Регистрация запроса с присвоением номера заявлению | Маршрутизация запроса |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| 2) действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | РШЭП (ШЭП) |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполнение запроса. Принятие решения об оформлении документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому | Формирование выходного документа | – |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Формирование уведомления об оформлении документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому, либо мотивированного отказа | Формирование выходного документа в системе | – |
| 5 | Сроки исполнения | В течение 10 рабочих дней | Не более 1 минуты | – |
| 6 | Номер следующего действия | 5 | 6 | 7 |

|  |
| --- |
| 3) действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | ШЭП (РШЭП) |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Создание выходного документа | Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника МИО | – |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-
распорядительное решение) | Выдача и доставка сотрудником МИО нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги | Подписанный ЭЦП сотрудника МИО выходной документ | – |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 минуты в случае отправки на электронную почту | Не более 1 минуты | – |
| 6 | Номер следующего действия | 8 | 9 | – |

 **Таблица 2. Описание действий посредством ПЭП**

|  |
| --- |
| 1) действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | ПЭП | РШЭП (ШЭП) | ИС МИО | МИО |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Авторизация потребителя на ПЭП, заполнение формы запроса. Проверка корректности введенных данных для получения электронной государственной услуги | Маршрутизация запроса в ИС МИО (в случае корректности введенных данных)  | Присвоение номера заявлению (в случае корректности введенных данных) | Принятие заявления на исполнение (в случае корректности введенных данных) |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Отображение уведомления об успешном формировании запроса или формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге | Маршрутизация запроса (в случае корректности введенных данных) | Отправка уведомления на ПЭП (в случае корректности введенных данных) | Принятие в работу (в случае корректности введенных данных) |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |
| --- |
| 2) действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | ШЭП (РШЭП) | ПЭП |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполнение запроса. Принятие решения об оформлении документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому | Формирование выходного документа | Маршрутизация уведомления о смене статуса в работе на ПЭП | Отображение статуса «в работе» |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Формирование уведомления, либо мотивированного отказа | Формирование выходного документа в системе | Маршрутизация | Отображение статуса |
| 5 | Сроки исполнения | В течение 10 рабочих дней | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 6 | 7 | 8 | 9 |

|  |
| --- |
| 3) действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | ШЭП (РШЭП) | ПЭП |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Создание выходного документа | Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника МИО. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги на ПЭП | Маршрутизация уведомления о смене статуса с выводом выходного документа на ПЭП | Отображение уведомления о завершении оказания услуги с возможностью просмотра выходного документа |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подписанный выходной документ | Отправка уведомления с выходным документом на ПЭП | Маршрутизация | Отображение выходного документа |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 10 | 11 | 12 | – |

Приложение 3 к регламенту

электронной государственной услуги

«Оформление документов для материального

обеспечения детей-инвалидов,

обучающихся и воспитывающихся на дому»

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



*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».*

Приложение 4 к регламенту

электронной государственной услуги

«Оформление документов для материального

обеспечения детей-инвалидов,

обучающихся и воспитывающихся на дому»

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

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

(наименование услуги)

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

      1) не удовлетворен;

      2) частично удовлетворен;

      3) удовлетворен.

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

      1) не удовлетворен;

      2) частично удовлетворен;

      3) удовлетворен.

Утвержден постановлением

акимата Урджарского района

от 07 декабря 2012 года № 502

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

 **1. Общие положения**

      1. Электронная государственная услуга «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации» оказывается государственным учреждением «Отдел образования Урджарского района» (далее – услугодатель) и через центры обслуживания населения (далее – ЦОН) по месту жительства, а также через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).

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

      3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая 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) информационная система (далее – ИС) – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса;

      2) ИС ЗАГС – информационная система «Записи актов гражданского состояния»;

      3) МИО – местный исполнительный орган;

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

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

      6) СФЕ – структурно-функциональные единицы;

      7) ДДО – детская дошкольная организация;

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

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

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

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

      12) ИС ЦОН – информационная система центров обслуживания населения;

      13) ЦОН – центр обслуживания населения;

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

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

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

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

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

      19) РШЭП – региональный шлюз «электронного правительства».

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

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

      1) потребитель обращается в МИО для получения услуги, имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов указанных в Стандарте, а также при необходимости документы, удостоверяющие полномочия доверенного лица. Проверка подлинности заявления и документов потребителя сотрудником МИО;

      2) процесс 1 – процесс ввода сотрудником МИО ИИН и пароля (процесс авторизации) в ИС МИО для оказания электронной государственной услуги;

      3) условие 1 - проверка в ИС МИО подлинности данных о зарегистрированном сотруднике МИО через ИИН и пароль;

      4) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС МИО, в связи с имеющимися ошибками в данных сотрудника МИО;

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

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

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

      8) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге, в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП сотрудника МИО;

      9) процесс 6 – обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;

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

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

      1) процесс 1 - процесс авторизации оператора ЦОН в ИС ЦОН для оказания электронной государственной услуги;

      2) условие 1 - проверка в ИС ЦОН подлинности данных о зарегистрированном операторе через ИИН и пароль, либо ЭЦП;

      3)процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС ЦОН, в связи с имеющимися ошибками в данных оператора ЦОН;

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

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

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

      7) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге, в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП оператора;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге, в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП потребителя;

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

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

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

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

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

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

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

      1) сотрудник МИО;

      2) сотрудник ЦОН.

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

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

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

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

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

      1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;

      2) соблюдение законности при исполнении служебного долга;

      3) соблюдение профессиональной этики и культуры;

      4) представление исчерпывающей и полной информации;

      5) защита и конфиденциальность информации;

      6) обеспечение сохранности документов, которые потребитель не получил в установленные сроки.

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

Приложение 1 к регламенту

электронной государственной услуги

«Постановка на очередь детей дошкольного

возраста (до 7 лет) для направления

в детские дошкольные организации»



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



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



 **Рисунок 3. Диаграмма функционально 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 МИО**

|  |
| --- |
| 1) действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | РШЭП (ШЭП) | ИС ЦОН | МИО | ИС МИО  |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка подлинности заявления и документов, ввод данных в ИС МИО | Проверка данных в ГБД ФЛ, прикрепление сканированных документов в систему | Маршрутизация уведомления о статусах из ИС МИО в ИС ЦОН | Присвоение номера заявлению. Формирование уведомления с указанием текущего статуса | Исполнение запроса. Формирование положительного ответа с выдачей направления в ДДО, формирование ответа с выдачей уведомления-талона о постановке ребенка в очередь в ДДО, либо формирование обоснованного отказа. Принятие решения | Формирование справки. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Прием заявления и документов на получение услуги | Регистрация запроса с присвоением номера заявлению | Маршрутизация запроса | Отображение статуса «поступившие» | Формирование положительного ответа с выдачей направления в ДДО, формирование ответа с выдачей уведомления-талона о постановке ребенка в очередь в ДДО; направления, либо обоснованного отказа | Формирование  выходного документа и статусов исполнения запроса |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 5 минут | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | В течение 3 рабочих дней | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |
| --- |
| 2) действия основного процесса (хода, потока работ) |
|

1 | № действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|

2 | Наименование СФЕ, ИС | РШЭП (ШЭП) | ИС ЦОН | МИО | ИС МИО  | ШЭП (РШЭП) | ИС ЦОН |
|

3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Маршрутизация уведомления  | Отображение уведомления, статуса  | Создание выходного документа | Формирование и регистрация выходного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица | Маршрутизация  уведомления с выходным документом | Отображение уведомления о завершении оказания услуги с выходным документом |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Маршрутизация | Отображение статусов исполнения | Выдача выходного документа потребителю при обращении в МИО | Отправка уведомления с выходным документом | Маршрутизация | Отображение статуса завершения исполнения |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | В течение 3 рабочих дней | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | – |

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

|  |
| --- |
| 1) действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | ЦОН | ИС ЦОН | РШЭП (ШЭП) | ИС МИО | МИО |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка подлинности заявления и документов, ввод данных в ИС МИО | Проверка данных в ГБД ФЛ, ИС ЗАГС, прикрепление сканированных документов в систему | Маршрутизация запроса из ИС ЦОН в ИС РШЭП | Присвоение номера заявлению, отправка на исполнение | Проверка документов, принятие заявления в работу |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Прием заявления и документов на получение услуги | Регистрация запроса с присвоением номера заявлению | Маршрутизация запроса | Отображение заявления в статусе «поступившие» | Принятие запроса в работу |
| 5 | Сроки исполнения | В течение 3 рабочих дней  | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 30 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |
| --- |
| 1) действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО  | РШЭП (ШЭП) | ИС ЦОН | ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполнение запроса. Формирование положительного ответа с выдачей направления в ДДО, формирование ответа с выдачей уведомления-талона о постановке ребенка в очередь в ДДО, либо формирование обоснованного отказа. Принятие решения | Формирование справки. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги | Маршрутизация уведомления  | Отображение  уведомления статуса  | Уведомление о статусе исполнения заявления при обращении потребителя |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Формирование направления, уведомления-талона о постановке ребенка в очередь в ДДО, либо обоснованного отказа | Формирование выходного документа и статусов исполнения запроса | Маршрутизация | Отображение статусов исполнения | Уведомление о статусе оказания услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | В течение 3 рабочих дней |
| 6 | Номер следующего действия | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

|  |
| --- |
| 3) действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | ШЭП (РШЭП) | ИС ЦОН | ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Создание выходного документа | Формирование и  регистрация выходного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица  | Маршрутизация  уведомления с выходным документом | Отображение уведомления о завершении оказания услуги с выходным документом | Выдача выходного документа потребителю |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача подписанного  выходного документа в ЦОН | Отправка уведомления с выходным документом | Маршрутизация | Отображение статуса завершения исполнения | Выдача выходного документа |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | В течение 3 рабочих дней |
| 6 | Номер следующего действия | 12 | 13 | 14 | 15 | - |

 **Таблица 3. Описание действий посредством ПЭП**

|  |
| --- |
| 1) Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | ПЭП | РШЭП (ШЭП) | ИС МИО | ИС ЦОН | МИО |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Авторизация потребителя на ПЭП, заполнение формы запроса. Проверка корректности введенных данных для получения электронной государственной услуги | Маршрутизация запроса в ИС МИО и уведомления в ИС ЦОН (в случае корректности введенных данных) | Присвоение номера заявлению и отображение в статусе поступившие (в случае корректности  введенных данных) | Отображение статуса поступившие с ПЭП в ИС ЦОН (в случае корректности введенных данных) | Принятие заявления на исполнение (в случае корректности введенных данных) |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Отображение уведомления об успешном формировании запроса или формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге | Маршрутизация запроса (в случае корректности введенных данных) | Отправка уведомления на ПЭП (в случае корректности введенных данных) | Отображение статуса (в случае корректности введенных данных) | Принятие в работу (в случае корректности введенных данных) |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 10 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |
| --- |
| 2) Действия основного процесса (хода, потока работ)  |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | ШЭП (РШЭП) | ПЭП | ИС ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполнение запроса. Принятие решения о постановке на очередь детей для направления в ДДО | Формирование выходного документа | Маршрутизация  уведомления о смене статуса в работе на ПЭП и ИС ЦОН | Отображение статуса в работе | Отображение  уведомления и статуса |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Формирование направления, или же уведомление, в случае отсутствия мест в ДДО на момент подачи заявления, либо мотивированный ответ об отказе | Формирование выходного документа в системе | Маршрутизация | Отображение статуса в работе | Отображение статуса в работе |
| 5 | Сроки исполнения | В течение 3 рабочих дней | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

|  |
| --- |
| 3) Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО  | ШЭП (РШЭП) | ПЭП | ИС ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Создание выходного документа | Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника МИО. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги на ПЭП и ИС ЦОН | Маршрутизация  уведомления о смене статуса с выводом выходного документа на ПЭП и уведомления о смене статуса в ИС ЦОН | Отображение уведомления о завершении оказания услуги с возможностью просмотра выходного документа | Отображение уведомления о завершении оказания услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подписанный выходной документ | Отправка уведомления с выходным документом на ПЭП, и смены статуса в ИС ЦОН | Маршрутизация | Отображение выходного документа | Отображение статуса исполнения |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 12 | 13 | 14 | 15 | - |

Приложение 3 к регламенту

электронной государственной услуги

«Постановка на очередь детей дошкольного

возраста (до 7 лет) для направления

в детские дошкольные организации»

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



Отдел образования Урджарского района

 **НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_**

      Для зачисления ребенка в дошкольную организацию

      Отдел образования Урджарского района направляет в дошкольную

организацию № \_\_\_\_\_, расположенную по адресу:

      Урджарский район село Урджар, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Урджарского района* (ФИО, подпись, печать)



 **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

*Начальник отдела образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Урджарского района* (ФИО, подпись, печать)

 **Форма отрицательного ответа**



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»**

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

(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