

## Об утверждении регламентов электронных государственных услуг в сфере социальной защиты населения по Атырауской области

### *Утративший силу*

Постановление Атырауского областного акимата от 30 декабря 2011 года № 394. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 8 февраля 2012 года № 2602. Утратило силу постановлением областного акимата Атырауской области от 21 июня 2013 года № 238

**Сноска. Утратило силу постановлением областного акимата Атырауской области от 21.06.2013 № 238.**

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 "Об административных процедурах" акимат области

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам" (приложение 1);

**2) Утратил силу постановлением Атырауского областного акимата от 09.11.2012 № 346.**

3) регламент государственной услуги "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому" (приложение 3).

**Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением Атырауского областного акимата от 09.11.2012 № 346.**

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Керимова А.А. - заместителя акима области.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области*  
**"СОГЛАСОВАНО"**  
*Министр связи и информации*  
*Республики Казахстан*

*Б. Рыскалиев*

*А. Жумагалиев*

# Регламент электронной государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"

## 1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается отделами занятости и социальных программ города Атырау и районов, перечень адресов которых указан в приложении 1 к настоящему регламенту электронной государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам" (далее – Регламент), на альтернативной основе через центр обслуживания населения по месту жительства согласно приложению 2 к настоящему регламенту, а также через веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.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".

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:

1) "Региональный шлюз, как подсистема шлюза "электронного правительства" Республики Казахстан (ИС РШЭП)" – информационная система для обеспечения интеграции инфраструктуры "е-правительства" и "е-акимат" (предоставление механизмов доступа местных исполнительных органов к государственным информационным ресурсам посредством шлюза "электронного правительства", а также оказание электронных услуг гражданам и бизнес-структурам на региональном уровне. ИС РШЭП включает в себя подсистему интеграции и автоматизированное рабочее место сотрудников МИО);

2) СКЗИ – средство криптографической защиты информации;

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

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

5) местный исполнительный орган (далее - МИО) - коллегиальный

исполнительный орган, возглавляемый акимом области, города республиканского значения и столицы, района (города областного значения), осуществляющий в пределах своей компетенции местное государственное управление и самоуправление на соответствующей территории;

6) ГБД ФЛ – государственная база данных "Физические лица";

7) подсистема интеграции (далее – РШЭП) – обеспечивает информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами МИО и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных услуг МИО;

8) СФЕ – структурно-функциональные единицы — это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов и тому подобное, принимающие участие в оказании электронной услуги на определенной стадии;

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

10) государственное учреждение (далее - ГУ) - отделы занятости и социальных программ города Атырау и районов, непосредственно предоставляющие электронную государственную услугу;

11) электронные государственные услуги – государственные услуги, оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;

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

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

14) потребитель – физическое лицо (граждане Республики Казахстан, оралманы, иностранцы, лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Казахстан), осуществляющее официальное заявление в адрес уполномоченного органа на получение услуги либо направляющее электронную заявку посредством ПЭП;

15) уполномоченный орган – государственный орган (государственное учреждение), осуществляющий оказание электронной государственной услуги;

16) ЦОН – центр обслуживания населения;

17) интегрированная информационная система центров обслуживания населения (далее - ИИС 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;

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

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;

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

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

## **2. Порядок деятельности ГУ по оказанию электронной государственной услуги**

6. Пошаговые действия и решения ГУ при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги, непосредственно предоставляющим данную электронную государственную услугу согласно приложению 4 к настоящему Регламенту (рисунок 1):

1) потребитель должен обратиться в ГУ для получения услуги, имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов;

2) процесс 1 – процесс проверки подлинности заявления и документов потребителя сотрудником ГУ;

3) процесс 2 – формирование сотрудником ГУ в устной форме сообщения об отказе потребителю в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в заявлении или в документах потребителя;

4) процесс 3 – ввод сотрудником ГУ данных потребителя в системе ИС РШЭП;

5) процесс 4 - запрос на проверку данных потребителя из ГБД ФЛ;

6) процесс 5 - формирование сообщения о том, что не удалось проверить информацию в ГБД ФЛ, в связи с отсутствием запрошенных данных потребителя в ГБД ФЛ. Ввод сотрудником ГУ данных о физическом лице вручную при наличии у потребителя оригинала документа, удостоверяющего личность потребителя;

7) процесс 6 – сканирование сотрудником ГУ необходимых документов,

предоставленных потребителем для последующего прикрепления их к форме заявления в системе ИС РШЭП;

- 8) процесс 7 – регистрация заявления потребителя сотрудником ГУ;
- 9) процесс 8 – подписание посредством ЭЦП сотрудника ГУ заполненной формы (введенных данных) заявления потребителя на оказание электронной государственной услуги;
- 10) условие - проверка срока действия регистрационного свидетельства и подлинности ЭЦП сотрудника ГУ с использованием СКЗИ потребителя и информационной системы удостоверяющего центра (далее – ИС УЦ);
- 11) процесс 9 - формирование сообщения об отказе в подписании, в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП сотрудника ГУ;
- 12) процесс 10 - подписание посредством ЭЦП сотрудника ГУ заполненной формы (введенных данных и сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;
- 13) процесс 11 – процесс автоматической передачи статуса запроса потребителя на оказание электронной государственной услуги из системы ИС РШЭП в систему мониторинга ИИС ЦОН;
- 14) процесс 12 - обработка запроса потребителя сотрудниками ГУ в ИС РШЭП не более 10 минут;
- 15) процесс 13 - формирование результата оказания электронной государственной услуги (электронный документ или документ на бумажном носителе, оформленный в установленном законодательством Республики Казахстан порядке) в соответствии с запросом потребителя. Электронный документ формируется с использованием СКЗИ государственного органа и ИС УЦ;
- 16) процесс 14 - процесс автоматической передачи статуса исполнения запроса из системы ИС РШЭП в ИИС ЦОН;
- 17) процесс 15 - выдача выходного документа, сформированного сотрудником ГУ в ИС РШЭП потребителю услуги нарочно или посредством отправки на электронную почту.

7. Пошаговые действия и решения ГУ при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги посредством центров обслуживания населения согласно приложению 4 к настоящему Регламенту ( рисунок 2):

- 1) потребитель должен обратиться в ЦОН для получения услуги имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов;
- 2) процесс 1 – процесс проверки подлинности заявления и документов потребителя сотрудником ЦОН;
- 3) процесс 2 – формирование сотрудником ЦОН в устной форме сообщения

об отказе потребителю в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющими нарушениями в заявлении или в документах потребителя;

4) процесс 3 – ввод сотрудником ЦОН данных потребителя в системе ИИС ЦОН;

5) процесс 4 - запрос на проверку данных потребителя из ГБД ФЛ;

6) процесс 5 - формирование сообщения о том, что не удалось проверить информацию в ГБД ФЛ, в связи с отсутствием запрошенных данных потребителя в ГБД ФЛ. Ввод сотрудником ЦОН данных о физическом лице вручную при наличии у потребителя оригинала документа, удостоверяющего личность потребителя;

7) процесс 6 – сканирования сотрудником ЦОН необходимых документов, предоставленных потребителем для последующего прикрепления их к форме заявления в системе ИИС ЦОН;

8) процесс 7 – регистрация заявления сотрудником ЦОН в ИИС ЦОН и выдача уведомления о регистрации потребителю;

9) процесс 8 – подписание посредством ЭЦП сотрудника ЦОН заполненной формы (введенных данных) заявления потребителя на оказание электронной государственной услуги;

10) условие - проверка срока действия регистрационного свидетельства и подлинности ЭЦП сотрудника ЦОН с использованием СКЗИ потребителя и ИС УЦ;

11) процесс 9 - формирование сообщения об отказе в подписании, в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП сотрудника ЦОН;

12) процесс 10 - подписание посредством ЭЦП сотрудника ЦОН заполненной формы (введенных данных и сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;

13) процесс 11 – процесс автоматической передачи заявления (запроса) потребителя на оказание электронной государственной услуги из системы ИИС ЦОН в ИС РШЭП;

14) процесс 12 - обработка запроса сотрудником государственного учреждения в ИС РШЭП в течение трех рабочих дней (день приема и день выдачи документов не входят в срок оказания государственной услуги);

15) процесс 13 - формирование результата оказания электронной государственной услуги (электронный документ или документ на бумажном носителе, оформленный в установленном законодательством Республики Казахстан порядке) в соответствии с запросом потребителя. Электронный документ формируется с использованием СКЗИ государственного органа и ИС УЦ;

16) процесс 14 - процесс автоматической передачи статуса исполнения

запроса со сформированным выходным документом, из системы ИС РШЭП в ИИС ЦОН;

17) процесс 15 - выдача выходного документа сотрудником ЦОН потребителю услуги нарочно или посредством отправки на электронную почту.

8. Пошаговые действия и решения ГУ при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги посредством портала "электронного правительства" согласно приложению 4 к настоящему Регламенту (рисунок 3):

1) потребитель должен пройти регистрацию на ПЭП с помощью ИИН (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);

2) процесс 1 - процесс проверки подлинности данных о потребителе на портале "электронного правительства" (ИИН или РНН и пароль), запрос необходимой информации с ИС;

3) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя;

4) 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;

5) процесс 4 - запрос необходимых данных физического лица (потребителя) из информационной системы ГБД ФЛ;

6) процесс 5 - ввод дополнительных данных потребителем и прикрепление сканированных копий необходимых документов;

7) процесс 6 - запрос идентификационных данных и данных о сроке действия регистрационного свидетельства ЭЦП потребителя в ИС УЦ;

8) условие - проверка срока действия регистрационного свидетельства и подлинности ЭЦП потребителя с использованием СКЗИ потребителя и ИС УЦ;

9) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге, в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП потребителя;

10) процесс 8 - подписание посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание электронной государственной услуги;

11) процесс 9 – процесс автоматической передачи запроса потребителя на оказание электронной государственной услуги с ПЭП в ИС РШЭП посредством РШЭП и статуса запроса в ИИС ЦОН;

12) процесс 10 - обработка запроса сотрудником государственного учреждения в ИС РШЭП в течение одного рабочего дня;

13) процесс 11 - формирование результата оказания услуги (электронный документ или документ на бумажном носителе, оформленный в установленном законодательством Республики Казахстан порядке) в соответствии с запросом потребителя. Электронный документ формируется с использованием СКЗИ государственного органа и ИС УЦ;

14) процесс 12 – процесс автоматической передачи электронного выходного документа из ИС РШЭП в личный кабинет потребителя на ПЭП и/или на электронную почту потребителя, а также передача статуса исполнения в ИИС ЦОН;

15) процесс 13 – процесс получения потребителем электронного выходного документа в личном кабинете на ПЭП и/или на электронной почте.

9. Экранная форма анкеты-заявления на электронную государственную услугу указана в приложении 6 к настоящему Регламенту.

10. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на ПЭПе в разделе "История получения услуг", а также при обращении в ГУ/ЦОН.

11. Наименования государственных органов, их юридические адреса, номера телефонов, адреса электронной почты для получения информации об электронной государственной услуге, разъяснения порядка обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, а также в случае необходимости оценки качества электронной государственной услуги указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

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

12. Перечень структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений, организаций и ИС, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:

ПЭП;

ИС РШЭП;

РШЭП (ШЭП);

ИИС ЦОН;

ИС УЦ;

ГУ согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

ЦОН согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

13. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций с указанием срока

выполнения каждого действия приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

14. В приложении 4 к настоящему Регламенту (рисунок 1, 2, 3) представлены диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций в соответствии с их описаниями, указанными в приложении 3 настоящего Регламента.

15. В приложениях 7, 8 к настоящему Регламенту представлены выходные формы положительного и отрицательного (отказа) ответа на электронную государственную услугу в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги, включая формы уведомления, предоставляемые потребителю, а также правила форматно-логического контроля выходных форм и уведомления на электронную государственную услугу.

16. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 5 к настоящему Регламенту.

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

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

2) иные требования, необходимые для защиты прав потребителя.

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

Приложение 1 к регламенту электронной государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"

## **Районные, городские отделы занятости и социальных программ Атырауской области**

№ п/п	Наименование отделов	Адрес расположения	Контактные телефоны	Электронный адрес
1	2	3	4	5
1	Отдел занятости и социальных программ города Атырау	г.Атырау, ул.Шарипова, 4а	8 (7122) 45-02-00, 46-53-21, 45-04-68	turashevag@mail.ru
2	Отдел занятости и социальных программ Жылыойского района	060100, г. Кулсары, ул. Абдрахманова 1	8-71237 4-86-95 4-84-07	zhylyoi-zhumyskz@mail.ru
	Отдел занятости и социальных программ	060200, поселок Индербор, ул. Кунаева,	8-71234 2-14-60 2-04-	

3	программ Индерского района	16	76	inderzan@mail.ru
4	Отдел занятости и социальных программ Исатайского района	060300, поселок Аккистау, ул. Ынтымак, 23	8-71231 2-06-42 2-05-65	isatai_raisobes@mail.kz
5	Отдел занятости и социальных программ Кзылкугинского района	060500, село Миялы, ул. Мамедова, 1	8-71238 2-15-43 2-19-81 2-12-29	gulfaruz@mail.ru
6	Отдел занятости и социальных программ Курмангазинского района	060400, село Ганюшкино, ул. Болашак, 15	8-71233 2-51-45 2-53-87	otdzisp@mail.ru
7	Отдел занятости и социальных программ Макатского района	060600, п. Макат, Центральная пл. 2	8-71239 3-02-98 3-20-99 3-01-46	tolkin_makat@mail.ru
8	Отдел занятости и социальных программ Махамбетского района	060700, село Махамбет, ул. 50 лет Победы, 18	8- 71236 2-12-98 2-19-93 2-18-25	mahambet_Zan@mail.ru

Приложение 2 к регламенту электронной государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"

## Адреса Центров обслуживания населения

№	Наименование центра обслуживания населения	Юридический адрес	Контактный телефон
1	Областной отдел филиала РГП "ЦОН"	г.Атырау, пр.Сатпаева, 23	8(7122) 21-37-17
2	№ 1 городской отдел филиала РГП "ЦОН"	г.Атырау, ул.Баймуханова, 16а	8(7122) 35-75-05, 35-75-30
3	№ 2 городской отдел филиала РГП "ЦОН"	г.Атырау, п.Балыкшы, ул.Байжигитова, 80А	8(7122) 24-37-89
4	Жылыойский районный отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская область, Жылыойский р-он, г.Кульсары, ул.Бейбитшилик, 8	8(71237) 5-03-54
5	Индерский районный отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская область, Индерский р-он, п. Индер, ул.Мендигалиева, 30	8(71234) 2-12-96
6	Исатайский районный отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская область, Исатайский р-он, с.Аккыстау, ул.Казахстан, 9	8(71231) 2-16-70
7	Макатский районный отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская область, Макатский р-он, п.Макат, ул.Центральная, 2	8(71239) 3-22-97
8	Махамбетский районный отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская область, Махамбетский р-он, с. Махамбет, ул. Абая, 10	8(71236) 2-24-96
9	Кызылкогинский районный отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская область, Кызылкогинский р-он, с.Миялы, ул.Абая, 1	8(71238) 2-20-46
10	Курмангазинский районный отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская область, Курмангазинский р-он, с.Ганюшкино, ул.Есболаева, 66а	8(71233) 2-05-13

Расшифровка аббревиатур:

Филиал РГП "ЦОН"- Филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Атырауской области

Приложение 3 к регламенту электронной государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"

**Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций с указанием срока выполнения каждого действия**

**Таблица 1. Описание действий посредством ГУ**

1. Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2 Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС РШЭП	РШЭП (ШЭП)	ИИС ЦОН
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности заявления и документов, ввод данных в ИС РШЭП	Проверка данных в ГБД ФЛ, прикрепление сканированных документов в систему	Маршрутизация уведомления о статусах из ИС РШЭП в ИИС ЦОН	Присвоение номера заявлению. Формирование уведомления с указанием текущего статуса
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получения услуги	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Маршрутизация запроса	Отображение статуса поступившие
5 Сроки исполнения	Не более 10 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	ГУ	ИС РШЭП	РШЭП (ШЭП)	ИИС ЦОН
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Формирование ответа с выдачей справки, либо формирование обоснованного отказа. Принятие решения	Формирование справки. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги	Маршрутизация уведомления	Отображение уведомления, статуса
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование справки, либо обоснованного отказа	Формирование выходного документа и статусов исполнения запроса	Маршрутизация	Отображение статусов исполнения
5 Сроки исполнения	Не более 10 минуты	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	ГУ	ИС РШЭП	ШЭП (РШЭП)	ИИС 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
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача выходного документа потребителю при обращении в ГУ	Отправка уведомления с выходным документом	Маршрутизация	Отображение статуса завершения исполнения
5	Сроки исполнения	Не более 10 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	10	11	12	-

Таблица 2. Описание действий посредством ЦОН

1. Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ, ИС	ЦОН	ИИС ЦОН	РШЭП(ШЭП)	ИС РШЭП	ГУ
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности заявления и документов, ввод данных в ИС РШЭП	Проверка данных в ГБД ФЛ, прикрепление сканированных документов в систему	Маршрутизация запроса из ИИС ЦОН в ИС РШЭП	Присвоение номера заявлению, отправка на исполнение	Проверка документов, принятия заявления в работу
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получения услуги	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Маршрутизация запроса	Отображения заявления в статусе поступившие	Принятие запроса в работу
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 10 минуты
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	ГУ	ИС РШЭП	РШЭП(ШЭП)	ИИС ЦОН	ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Формирование ответа с выдачей справки, либо формирование обоснованного отказа.	Формирование справки. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги	Маршрутизация уведомления	Отображение уведомления, статуса	Уведомление о статусе исполнения заявления при

	Принятие решения				обращения потребителя	
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование справки, либо обоснованного отказа	Формирование выходного документа и статусов исполнения запроса	Маршрутизация	Отображение статусов исполнения	Уведомление о статусе оказания услуги
5	Сроки исполнения	3 рабочих дня	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 10 минут
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	ГУ	ИС РШЭП	ШЭП(РШЭП)	ИИС ЦОН	ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа	Формирование и регистрация выходного документа, подписанного Э Ц П уполномоченного лица	Маршрутизация уведомления с выходным документом	Отображение уведомления о завершении оказания услуги с выходным документом	Выдача выходного документа потребителю
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача подписанного выходного документа в ЦОН	Отправка уведомления с выходным документом	Маршрутизация	Отображение статуса завершения исполнения	Выдача выходного документа
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 15 минут
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 РШЭП	ИИС ЦОН	ГУ
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности данных (ЭЦП потребителя). Сохранение заявления и отправка посредством РШЭП (ШЭП)	Маршрутизация уведомления в ИС РШЭП	Присвоение номера заявлению. Формирование уведомления с указанием текущего статуса	Отображение статуса поступившие	Принятие заявления на исполнение
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса или уведомление об отказе	Маршрутизация запроса	Отправка уведомления на ПЭП	Отображение статуса	Принятие в работу

5 Сроки исполнения	Не более 1 минуты				
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	ГУ	ИС РШЭП	ШЭП(РШЭП)	ПЭП	ИИС ЦОН
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Формирование ответа с выдачей справки, либо формирование обоснованного отказа	Формирование выходного документа. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги	Маршрутизация уведомления	Отображение уведомления	Отображение уведомления
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование справки, либо обоснованного отказа	Формирование выходного документа и статуса	Маршрутизация	Отображение статусов исполнения с выходным документом	Отображение статусов исполнения
5 Сроки исполнения	1 рабочий день	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	ГУ	ИС РШЭП	ШЭП(РШЭП)	ПЭП	ИИС ЦОН
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа. Подписание документа	Регистрация выходного документа Формирование выходного документа, подписанного уполномоченным лицом	Маршрутизация уведомления с выходным документом	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	Маршрутизация	Отображение выходного документа	Отображение статуса исполненные
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	-

**Примечание:**

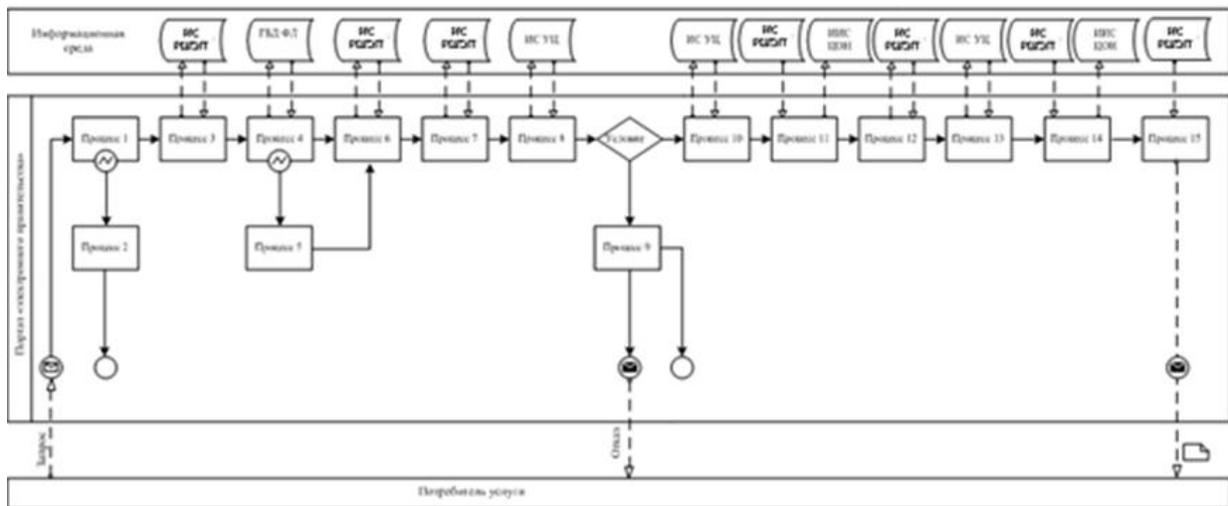
В данной таблице перечисляются действия (функции, процедуры, операции) ПЭП, ИС и всех СФЕ с указанием форм завершения, сроков исполнения и указанием номеров последующих действий в технологической цепочке процесса оказания электронной государственной услуги.

Расшифровка аббревиатур:

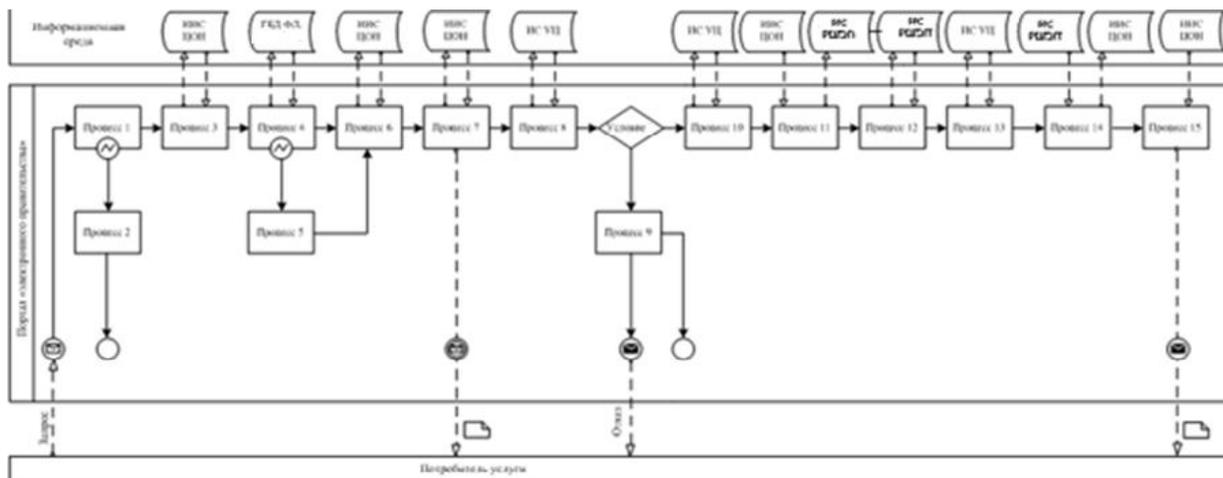
Филиал РГП "ЦОН"- Филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Атырауской области

Приложение 4 к регламенту электронной государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"

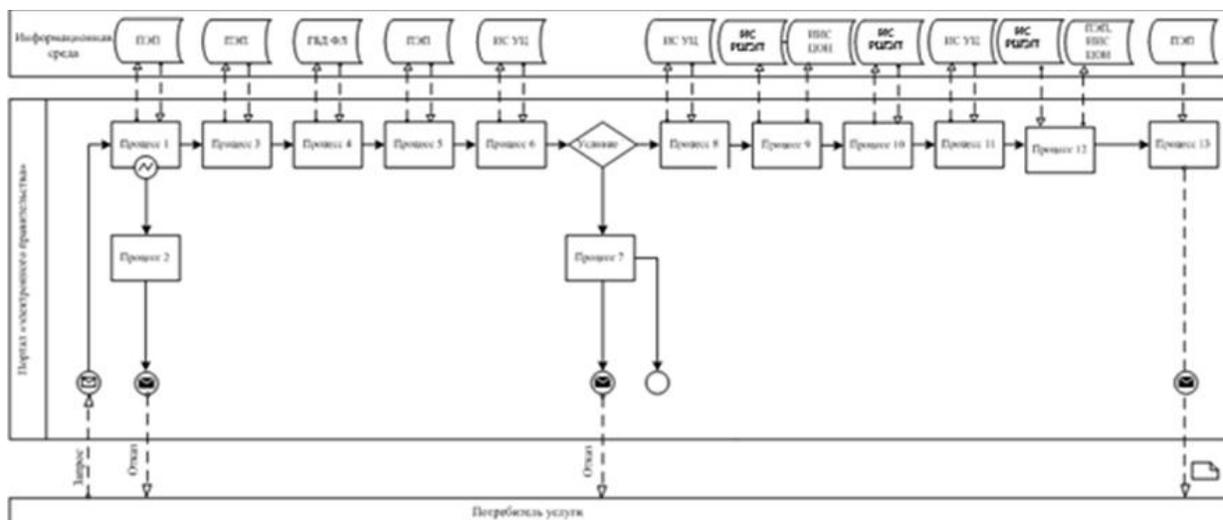
**Диаграммы, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций**



**Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании "частично автоматизированной" электронной государственной услуги государственным учреждением**

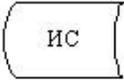
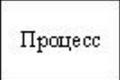
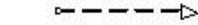


**Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании " частично автоматизированной" электронной государственной услуги посредством центра обслуживания населения**



**Рисунок 3. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании " частично автоматизированной" электронной государственной услуги посредством портала "электронного правительства"**

**Таблица. Условные обозначения**

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

**Примечание:**

Типовое оформление диаграммы приведено в графической нотации BPMN 1.2, используемой для моделирования бизнес-процессов. Моделирование в BPMN осуществляется посредством диаграмм с небольшим числом графических элементов. Это помогает потребителям быстро понимать логику процесса.

Выделяют четыре основные категории элементов:

- 1) объекты потока управления: события, действия и логические операторы;
- 2) соединяющие объекты: поток управления, поток сообщений и ассоциации;
- 3) роли: пулы и дорожки;
- 4) артефакты: данные, группы и текстовые аннотации.

Элементы этих четырех категорий позволяют строить диаграммы бизнес процессов. Для повышения выразительности модели спецификация разрешает создавать новые типы объектов потока управления и артефактов, которые должны быть приведены в разделе "Примечания".

## 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.

Приложение 6 к регламенту электронной государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"

## Экранная форма анкеты-заявления на электронную государственную услугу

	Құжат электрондық үйімет жүйесінде құрылған Документ сформирован системой электронного правительства	Бірегей нөмір Уникальный номер	0000000263
		Жіберілген күні Дата подачи	09.12.2010
<b>Начальник</b> ГУ «Отдел занятости и социальных программ»:			
		(ФИО начальника)	
Безработный:	<u>ДЕМИДОВИЧ АРТЕМ</u> <u>АЛЕКСАНДРОВИЧ</u>		
		(ФИО заявителя)	
Адрес:	<u>пр. Абая 4</u>		
		(адрес заявителя)	
Телефон:	<u>243243</u>		
<b>Заявление</b>			
Прошу выдать мне справку о статусе безработного (ой) за период с			
<u>01.11.2010</u>	года по	<u>30.11.2010</u>	год.

Приложение 7 к регламенту электронной

## Выходная форма положительного ответа на электронную государственную услугу

Осы қызмет «Электрондық қызмет және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРҰ 7-бабының 1-тармағына  
сайлас кезінде тапсырылған қызметтің тек.  
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗФК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»  
равнозначен документу на бумажном носителе.



\*Штрих-код «Электрондық жауап» ақпараттық жұмыс ұйымы және электрондық-цифрлық қолтаңбаның көп қабатты директоры қызметін  
Отдел занятости и социальных программ (АКСУ К.)  
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный визит» и подписанные электронной цифровой  
подписью Отдел занятости и социальных программ (АКСУ)

## Уведомления, предоставляемые потребителю

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

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

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

ЖҰМЫССЫЗДЫҚ РЕТІНДЕ ТІРКЕУ ТУРАЛЫ АН Ы Қ Т А М А  
С П Р А В К А Р Е Г И С Т Р А Ц И Я В К А Ч Е С Т В Е Б Е З Р А Б О Т Н О Г ОТ.А.Ә. НАУРЫБАЕВА ГҮЛШАТ ЗИНАЛБЕКОВНА  
Ф.И.О.Хатматтың жарыялануы туралы Қазақстан Республикасы Зиялына 15 бабына сәйкес, жарыясыз ретінде  
тіркелген:

10.03.2011

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

10.03.2011

Қоғамдық, әлеуметтік жақыстарға қатысуы:

ӘИ

Участие в общественных, социальных работах:

ӘИ

Қасиби даярлауды, біліктілігін арттыру және қайта даярлауды, жастар практикасымен өтті:

ӘИ

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

ӘИ

Атқуы әлеуметтік көмек, тұрғын үй көмегі тағайындалды:

ӘИ

Назначен(а) адресная социальная помощь, жилищная помощь:

ӘИ

Анықтамалық:

1. Справка

ұсыну үшін берілген

Справка дана для предъявления:

1. Справка

Сәлем құжат «Электрондық үйімге жұмысқа құрылған» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына  
сәйкес және заңнаманың құрамына кіреді.  
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.Құжат «Электрондық үйімге жұмысқа құрылған» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына  
сәйкес және заңнаманың құрамына кіреді.  
«Цифрлық-қол» «Электрондық үйімге жұмысқа құрылған» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына  
сәйкес және заңнаманың құрамына кіреді.  
Штруктурный код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный кабинет» и подписанные электронной  
подписью Аким(Т. АКСУ)

Бөлім бастығы: \_\_\_\_\_ Александр Александр Иванович  
 Начальник отдела: \_\_\_\_\_ (ИИН)  
 Мекені: \_\_\_\_\_ Алматы  
 Специальност: \_\_\_\_\_ (ИИН)  
 Анықталған алуға өтініш берілген күні: \_\_\_\_\_  
 Дата подачи заявления на получение справки: \_\_\_\_\_ 10.03.2011

Сізге құрамы «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-III ҚРЗ 7-бабының 1-тармағымен  
 айыппұл салып қолданылатын құжатты тап.  
 Демалыс күніндегі анықталған құжатты 1 отырыс Т ЖПС-ге 7 қаңтар 2003 жылы «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»  
 регламентімен документті ақ білдіретіндігіне қосылды.



\*Шығарылым «Электрондық құжат» жарарлығын жұмыс істейтін және электрондық-цифрлық қолтаңбаны қол қойып отырған деректерді қамтамасыз  
 Ақпарат (АҚУ) К.С.  
 Штатпен-қол қолданып отырған, ұсынылатын және электрондық-цифрлық қолтаңбаны «Электрондық құжат» және қолданылатын электрондық-цифрлық  
 қолтаңбаны Алматы АҚУ (АҚУ).

Кому \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Извещаем Вас об отказе выдачи справки безработного (ной).

Причина отказа \_\_\_\_\_

(причина на русском языке)

Начальник отдела \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)



Құжат электрондық үйімет жұмысында құрылған  
 Документ сформирован системой электронного правительства

Бірегей нөмір  
 Уникальный номер 0000004455

Жіберілген күні  
 Дата подачи 17.03.2011

Приложение 8 к регламенту электронной государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"

## Правила форматно-логического контроля выходных форм и уведомления на электронную государственную услугу

### Заявитель физическое лицо:

№	Поля на форме заявления	Обязательно / Необязательно	ФЛК на размерность	Формат
1	ИИН	Обязательно	12	Числовой

2	Номер удостоверения личности	Не обязательно	12	Числовой
3	Почтовый индекс	Обязательно	6	Символьный
4	Телефон	Обязательно	15	Числовой
5	СИК	обязательно	16	Символьный

Приложение 2 к постановлению акимата области от 30 декабря 2011 года № 394  
Утвержден постановлением акимата области от 30 декабря 2011 года № 394

**Сноска. Приложение 2 утратило силу постановлением Атырауского областного акимата от 09.11.2012 № 346.**

## **Регламент электронной государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"**

Приложение 3 к постановлению акимата области от 30 декабря 2011 года № 394  
Утвержден постановлением акимата области от 30 декабря 2011 года № 394

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга оказывается отделами занятости и социальных программ города Атырау и районов, перечень адресов которых указан в приложении 1 к настоящему регламенту электронной государственной услуги "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому" (далее – Регламент), а также через веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.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".

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:

1) "Региональный шлюз, как подсистема шлюза "электронного правительства"

" Республики Казахстан (ИС РШЭП)" – информационная система для обеспечения интеграции инфраструктуры "е-правительства" и "е-акимат" (предоставление механизмов доступа местных исполнительных органов к государственным информационным ресурсам посредством шлюза "электронного правительства", а также оказание электронных услуг гражданам и бизнес-структурам на региональном уровне. ИС РШЭП включает в себя подсистему интеграции и автоматизированное рабочее место сотрудников МИО)

;

- 2) СКЗИ – средство криптографической защиты информации;
- 3) информационная система (далее - ИС) – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса;
- 4) индивидуальный идентификационный номер (далее - ИИН) – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства;
- 5) местный исполнительный орган (далее - МИО) - коллегиальный исполнительный орган, возглавляемый акимом области, города республиканского значения и столицы, района (города областного значения), осуществляющий в пределах своей компетенции местное государственное управление и самоуправление на соответствующей территории;
- 6) ГБД ФЛ – государственная база данных "Физические лица";
- 7) подсистема интеграции (далее – РШЭП) – обеспечивает информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами МИО и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных услуг МИО;
- 8) СФЕ – структурно-функциональные единицы — это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов и тому подобное, принимающие участие в оказании электронной услуги на определенной стадии;
- 9) медиа-разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;
- 10) государственное учреждение (далее - ГУ) - отделы занятости и социальных программ города Атырау и районов, непосредственно предоставляющие электронную государственную услугу;
- 11) электронные государственные услуги – государственные услуги, оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;
- 12) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за

получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;

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

14) потребитель – физическое лицо, осуществляющее официальное заявление в адрес уполномоченного органа на получение услуги либо направляющее электронную заявку посредством ПЭП;

15) уполномоченный орган – государственный орган (государственное учреждение), осуществляющий оказание электронной государственной услуги;

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

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

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

## **2. Порядок деятельности ГУ по оказанию электронной государственной услуги**

6. Пошаговые действия и решения ГУ при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги, непосредственно предоставляющим данную электронную государственную услугу согласно приложению 3 к настоящему Регламенту (рисунок 1):

1) потребитель должен обратиться в ГУ для получения услуги, имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов;

2) процесс 1 – процесс проверки подлинности заявления и документов потребителя сотрудником ГУ;

3) процесс 2 – формирование сотрудником ГУ в устной форме сообщения об отказе потребителю в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в заявлении или в документах потребителя;

- 4) процесс 3 – ввод сотрудником ГУ данных потребителя в системе ИС РШЭП;
- 5) процесс 4 - запрос на проверку данных потребителя из ГБД ФЛ;
- 6) процесс 5 - формирование сообщения о том, что не удалось проверить информацию в ГБД ФЛ, в связи с отсутствием запрошенных данных потребителя в ГБД ФЛ. Ввод сотрудником ГУ данных о физическом лице вручную при наличии у потребителя оригинала документа, удостоверяющего личность потребителя;
- 7) процесс 6 – сканирование сотрудником ГУ необходимых документов, предоставленных потребителем для последующего прикрепления их к форме заявления в системе ИС РШЭП;
- 8) процесс 7 – регистрация заявления потребителя сотрудником ГУ;
- 9) процесс 8 – подписание посредством ЭЦП сотрудника ГУ заполненной формы (введенных данных) заявления потребителя на оказание электронной государственной услуги;
- 10) условие - проверка срока действия регистрационного свидетельства и подлинности ЭЦП сотрудника ГУ с использованием СКЗИ потребителя и информационной системы удостоверяющего центра (далее – ИС УЦ);
- 11) процесс 9 - формирование сообщения об отказе в подписании, в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП сотрудника ГУ;
- 12) процесс 10 - подписание посредством ЭЦП сотрудника ГУ заполненной формы (введенных данных и сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;
- 14) процесс 11 - обработка запроса потребителя сотрудниками ГУ в ИС РШЭП в течение десяти рабочих дней;
- 15) процесс 12 - формирование результата оказания электронной государственной услуги (электронный документ или документ на бумажном носителе, оформленный в установленном законодательством Республики Казахстан порядке) в соответствии с запросом потребителя. Электронный документ формируется с использованием СКЗИ государственного органа и ИС УЦ;
- 16) процесс 13 - выдача выходного документа, сформированного сотрудником ГУ в ИС РШЭП потребителю услуги нарочно или посредством отправки на электронную почту.

7. Пошаговые действия и решения ГУ при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги посредством портала "электронного правительства" согласно приложению 3 к настоящему Регламенту (рисунок 2):

- 1) потребитель должен пройти регистрацию на ПЭП с помощью ИИН (

осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);

2) процесс 1 - процесс проверки подлинности данных о потребителе на портале "электронного правительства" (ИИН или РНН и пароль), запрос необходимой информации с ИС;

3) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя;

4) 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;

5) процесс 4 - запрос необходимых данных физического лица (потребителя) из информационной системы ГБД ФЛ;

6) процесс 5 - ввод дополнительных данных потребителем и прикрепление сканированных копий необходимых документов;

7) процесс 6 -F запрос идентификационных данных и данных о сроке действия регистрационного свидетельства ЭЦП потребителя в ИС УЦ;

8) условие - проверка срока действия регистрационного свидетельства и подлинности ЭЦП потребителя с использованием СКЗИ потребителя и ИС УЦ;

9) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге, в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП потребителя;

10) процесс 8 - подписание посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание электронной государственной услуги;

11) процесс 9 – процесс автоматической передачи запроса потребителя на оказание электронной государственной услуги с ПЭП в ИС РШЭП посредством РШЭП;

12) процесс 10 - обработка запроса сотрудником ГУ в ИС РШЭП в течение десяти рабочих дней;

13) процесс 11 - формирование результата оказания услуги (электронный документ или документ на бумажном носителе, оформленный в установленном законодательством Республики Казахстан порядке) в соответствии с запросом потребителя. Электронный документ формируется с использованием СКЗИ государственного органа и ИС УЦ;

14) процесс 12 – процесс автоматической передачи электронного выходного документа из ИС РШЭП в личный кабинет потребителя на ПЭП и/или на электронную почту потребителя;

15) процесс 13 – процесс получения потребителем электронного выходного

документа в личном кабинете на ПЭП и/или на электронной почте.

8. Экранная форма анкеты-заявления на электронную государственную услугу указана в приложении 5 к настоящему Регламенту.

9. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на ПЭПе в разделе "История получения услуг", а также при обращении в ГУ.

10. Наименования государственных органов, их юридические адреса, номера телефонов, адреса электронной почты для получения информации об электронной государственной услуге, разъяснения порядка обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, а также в случае необходимости оценки качества электронной государственной услуги указаны в приложениях 1 к настоящему Регламенту.

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

11. Перечень структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений, организаций и ИС, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:

ПЭП;

ИС РШЭП;

РШЭП (ШЭП);

ГУ согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

12. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

13. В приложении 3 к настоящему Регламенту (рисунок 1, 2) представлены диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций в соответствии с их описаниями, указанными в приложении 2 настоящего Регламента.

14. В приложениях 6, 7 к настоящему Регламенту представлены выходные формы положительного и отрицательного (отказа) ответа на электронную государственную услугу в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги, включая формы уведомления, предоставляемые потребителю, а также правила

форматно-логического контроля выходных форм и уведомления на электронную государственную услугу.

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 потребителям:

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

2) иные требования, необходимые для защиты прав потребителя.

17. Технические условия оказания электронной государственной услуги: поддерживаемые устройства доступа и оказания электронных государственных услуг (компьютер, Интернет, мобильный телефон, телефон и другие устройства).

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

## **Районные, городские отделы занятости и социальных программ Атырауской области**

№ п/п	Наименование отделов	Адрес расположения	Контактные телефоны	Электронный адрес
1	2	3	4	5
1	Отдел занятости и социальных программ города Атырау	г.Атырау, ул. Шарипова, 4а	8 (7122) 45-02-00 46-53-21, 45-04-68	<a href="mailto:turashevag@mail.ru">turashevag@mail.ru</a>
2	Отдел занятости и социальных программ Жылыойского района	060100, г. Кулсары, ул. Абдрахманова 1	8-71237 4-86-95 4-84-07	<a href="mailto:zhylyoi-zhumyskz@mail.ru">zhylyoi-zhumyskz@mail.ru</a>
3	Отдел занятости и социальных программ Индерского района	060200, поселок Индербор, ул. Кунаева, 16	8-71234 2-14-60 2-04-76	<a href="mailto:inderzan@mail.ru">inderzan@mail.ru</a>
4	Отдел занятости и социальных программ Исатайского района	060300, поселок Аккистау, ул. Ынтымак, 23	8-71231 2-06-42 2-05-65	<a href="mailto:isatai_raisobes@mail.kz">isatai_raisobes@mail.kz</a>
5	Отдел занятости и социальных программ Кзылкугинского района	060500, село Миялы, ул. Мамедова, 1	8-71238 2-15-43 2-19-81 2-12-29	<a href="mailto:gulfaruz@mail.ru">gulfaruz@mail.ru</a>
6	Отдел занятости и социальных программ Курмангазинского района	060400, село Ганюшкино, ул. Болашак, 15	8-71233 2-51-45 2-53-87	<a href="mailto:otdzisp@mail.ru">otdzisp@mail.ru</a>
7	Отдел занятости и социальных программ Макатского района	060600, поселок Макат, Центральная пл. 2	8-71239 3-02-98 3-20-99 3-01-46	<a href="mailto:tolkin_makat@mail.ru">tolkin_makat@mail.ru</a>
8	Отдел занятости и социальных программ Махамбетского района	060700, село Махамбет, ул. 50 лет Победы, 18	8- 71236 2-12-98 2-19-93 2-18-25	<a href="mailto:mahambet_Zan@mail.ru">mahambet_Zan@mail.ru</a>

Приложение 2 к регламенту электронной государственной услуги "Оформление

**Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций с указанием срока выполнения каждого действия**

**Таблица 1. Описание действий посредством ГУ**

1. Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3
2 Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС РШЭП	РШЭП (ШЭП)
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности заявления и документов, ввод данных в ИС РШЭП	Проверка данных в ГБД ФЛ, прикрепление сканированных документов в систему	Маршрутизация уведомления о статусах из ИС РШЭП в ГБД ФЛ
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получения 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	ГУ	ИС РШЭП	РШЭП (ШЭП)
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Формирование ответа с оформлением документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому либо формирование обоснованного отказа. Принятие решения	Формирование уведомления. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги	Маршрутизация уведомления
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование уведомления, либо обоснованного отказа	Формирование выходного документа и статусов исполнения запроса	Маршрутизация
5 Сроки исполнения	в течение 10 рабочих дней	Не более 1 минуты	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	ГУ	ИС РШЭП	ШЭП (РШЭП)

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа	Формирование и регистрация выходного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица	Маршрутизация
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача выходного документа потребителю при обращении в ГУ	Отправка уведомления с выходным документом	Маршрутизация
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	Не более 1 минуты	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 РШЭП	ГУ
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности данных (ЭЦП потребителя) Сохранение заявления и отправка посредством РШЭП (ШЭП).	Маршрутизация уведомления в ИС РШЭП	Присвоение номера заявлению. Формирование уведомления с указанием текущего статуса.	Принятие заявления на исполнение
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса или уведомление об отказе	Маршрутизация запроса	Отправка уведомления на ПЭП	Принятие в работу
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	ГУ	ИС РШЭП	ШЭП (РШЭП)	ПЭП
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Формирование ответа с оформлением документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому либо формирование обоснованного отказа.	Формирование выходного документа. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги	Маршрутизация уведомления	Отображение уведомления
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Формирование		Отображение

4	документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование уведомления, либо обоснованного отказа	выходного документа и статуса	Маршрутизация	статусов исполнения с выходным документом
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	ГУ	ИС РШЭП	ШЭП (РШЭП)	ПЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа Подписание документа	Регистрация выходного документа. Формирование выходного документа, подписанного уполномоченным лицом.	Маршрутизация уведомления с выходным документом	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	Маршрутизация	Отображение выходного документа
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	10	11	12	-

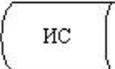
**Примечание:**

В данной таблице перечисляются действия (функции, процедуры, операции) ПЭП, ИС и всех СФЕ с указанием форм завершения, сроков исполнения и указанием номеров последующих действий в технологической цепочке процесса оказания электронной государственной услуги.

Приложение 3 к регламенту электронной государственной услуги "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому"

**Диаграммы, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций**



	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

Примечание:

Типовое оформление диаграммы приведено в графической нотации BPMN 1.2, используемой для моделирования бизнес-процессов. Моделирование в BPMN осуществляется посредством диаграмм с небольшим числом графических элементов. Это помогает потребителям быстро понимать логику процесса.

Выделяют четыре основные категории элементов:

- 1) объекты потока управления: события, действия и логические операторы;
- 2) соединяющие объекты: поток управления, поток сообщений и ассоциации;
- 3) роли: пулы и дорожки;
- 4) артефакты: данные, группы и текстовые аннотации.

Элементы этих четырех категорий позволяют строить диаграммы бизнес процессов. Для повышения выразительности модели спецификация разрешает создавать новые типы объектов потока управления и артефактов, которые должны быть приведены в разделе "Примечания".

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.

Приложение 5 к регламенту электронной государственной услуги "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому"

**Экранная форма анкеты-заявления на электронную государственную услугу**

**Начальник отдела занятости  
и социальных программ:**

(# ИО начальника)

Заявитель: \_\_\_\_\_

(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: \_\_\_\_\_

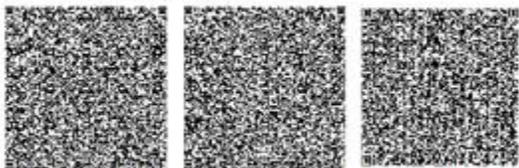
№ лицевого счета: \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются документы:

1. Электронная копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Электронная копия книги регистрации граждан, либо справки адресного бюро, либо справки Акимата сельского округа (сведения о прописке);
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 № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қалай 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 ақпарат» аппаратураға жүйесі ұсынылған және Ақпарат(АҚСУ) Қ электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды.  
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный ақпарат» и подписанные электронно-цифровой подписью Ақпарат(АҚСУ)

Приложение 6 к регламенту электронной государственной услуги "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому"

# Выходная форма положительного ответа на электронную государственную услугу

**e.gov** Кувит електроннак, үнэмт жүжигийн хуралын  
Документ сформирован системой электронного правительства

Биретэй номер  
Утгаартай номер 00000003741

Биретин күні  
Датн өгдөлж 13.12.2010

---

Заявитель: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (БИО заагаагч)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Увагаартай (ах) \_\_\_\_\_

уведомляем Вас о назначении материального обеспечения Вашему ребенку-инвалиду \_\_\_\_\_, обучающемуся и воспитывающемуся на дому (БИО ребалын)

в размере \_\_\_\_\_ на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

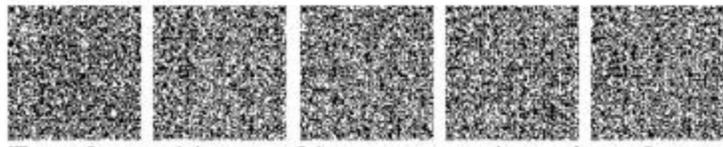
№	Квартал	Год	Сумма выплаты
1			

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

Специалист \_\_\_\_\_ (БИО)  
Начальник отдела \_\_\_\_\_ (БИО)

Осы кувит «Электроннак, кувит және электроннак, цифрлық қолтаба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қолға ұстамағандығын хабарлаймыз.

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



\*Штрих-код «Электроннак, кувит және электроннак, цифрлық қолтаба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қолға ұстамағандығын хабарлаймыз.  
Штрих-код содержит данные, предоставляемые информационной системой «Электронный визит» и подписанные электронно-цифровой подписью Азамат(АКСУ К).  
Штрих-код содержит данные, предоставляемые информационной системой «Электронный визит» и подписанные электронно-цифровой подписью Азамат(АКСУ).

## Уведомления, предоставляемые потребителю

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

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

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

Приложение 7 к регламенту электронной государственной услуги "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому"

## **Правила форматно-логического контроля выходных форм и уведомления на электронную государственную услугу Заявитель физическое лицо:**

№	Поля на форме заявления	Обязательно / Необязательно	ФЛК на размерность	Формат
1	ИИН	Обязательно	12	Числовой
2	Номер удостоверения личности	Обязательно	9	Числовой
3	РНН	Обязательно	12	Числовой
4	Почтовый индекс	Обязательно	6	Символьный
5	Телефон	Обязательно	15	Числовой
6	СИК	Не обязательно	16	Символьный
7	Номер лицевого счета	Не обязательно	16	Символьный
8	Номер актовой записи о рождении	Не обязательно	9	Символьный