

Об утверждении регламентов электронных государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области от 31 августа 2012 года N 334. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 14 сентября 2012 года N 1866. Утратило силу постановлением акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области от 23 мая 2013 года N 223

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области от 23.05.2013 N 223

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 Айыртауского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты электронных государственных услуг:
 - 1) «Назначение государственной адресной социальной помощи»;
 - 2) «Выдача справок безработным гражданам»;
 - 3) «Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому»;
 - 4) «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. руководителя аппарата акима Айыртауского района Северо-Казахстанской области Мергасимова Еркека Абуовича.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким Айыртауского района

Е. Жандильдин

«СОГЛАСОВАНО»

Исполняющий обязанности
Министр транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан Ж. Касымбек

29 августа 2012 года

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

Регламент электронной государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи»

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга «Назначение государственной адресной социальной помощи» оказывается государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Айыртауского района Северо-Казахстанской области» (далее – МИО), на альтернативной основе через центр обслуживания населения (далее – Центр) по месту жительства, а также через веб-портал «электронного правительства» по адресу: www.egov.kz (далее – П Э П) .

2. Электронная государственная услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи» (далее – Стандарт), утвержденным 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 м е д и а - р а з р ы в ы) .

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная услуга .

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

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

2) «Региональный шлюз, как подсистема шлюза «электронного правительства» Республики Казахстан» (далее - РШЭП) – информационная система, обеспечивающая информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами МИО и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных услуг МИО;

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

4) ИС МИО – информационная система местных исполнительных органов/ информационная система «Региональный шлюз, как подсистема шлюза «электронного правительства» Республики Казахстан, в части автоматизированного места сотрудника местного исполнительного органа;

5) структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) - структурные подразделения государственных органов, принимающие участие в оказании электронной услуги на определенной стадии;

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

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

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

9) ИС НУЦ - информационная системы национального удостоверяющего центра ;

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, подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания; 12) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;

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

2. Порядок деятельности по оказанию электронной государственной услуги

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

1) потребитель для получения услуги должен обратиться в МИО, имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов. 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 регистрации через И И Н и п а р о л ь ;

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

5) процесс 3 – выбор 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 т р е б о в а н и й ;

6) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП 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 Э Ц П ;

9) процесс 6 – обработка электронной государственной услуги;

10) процесс 7 – формирование результата оказания электронной государственной услуги (уведомления о назначении государственной адресной социальной помощи, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги). Электронный документ формируется с использованием Э Ц П ;

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

7. Пошаговые действия и решения МИО через ПЭП (рисунок 2) 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;

6) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных, сканированных копий 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 Э Ц П п о т р е б и т е л я ;

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

10) процесс 7 – формирование результата оказания электронной государственной услуги (уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи, 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. В приложениях 2, 3, 4 к настоящему Регламенту представлены экранные формы заполнения запроса и форма заявления на электронную государственную услугу, предоставляемые потребителю в случае получения электронной государственной услуги посредством ПЭП.

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. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону call-центра: (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

11. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):
с о т р у д н и к М И О .

12. Текстовое, табличное описание последовательности действий (процедур,

функций, операций) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций (с указанием срока выполнения каждого действия) согласно приложению 5 к настоящему Регламенту .

13. 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 пункте 2 настоящего Регламента, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (рисунки 1, 2) представлены.

14. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности, в соответствии с приложением 6 к настоящему Регламенту .

15. Формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги, в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, включая формы уведомлений, писем и напоминаний указаны в приложениях 3, 4 к настоящему Регламенту .

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

- 1) соблюдения конституционных прав и свобод человека;
- 2) законности при исполнении служебного долга;
- 3) соблюдения профессиональной этики и культуры;
- 4) представления исчерпывающей и полной информации;/
- 5) обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации, содержащейся в документах потребителя;
- 6) обеспечения 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).

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту электронной государственной услуги
«Назначение государственной адресной социальной помощи»

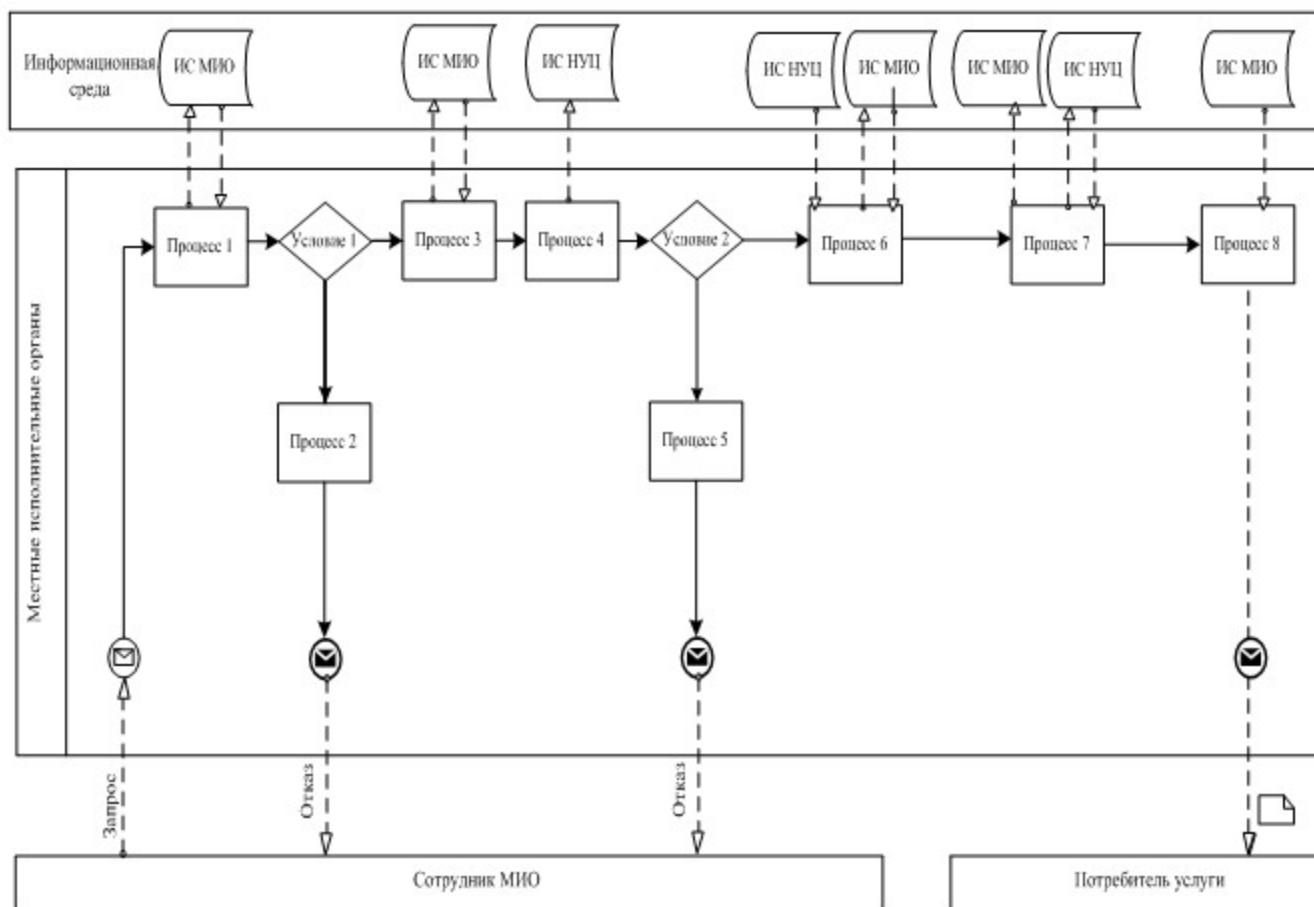


Рисунок 1: Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ИС МНО

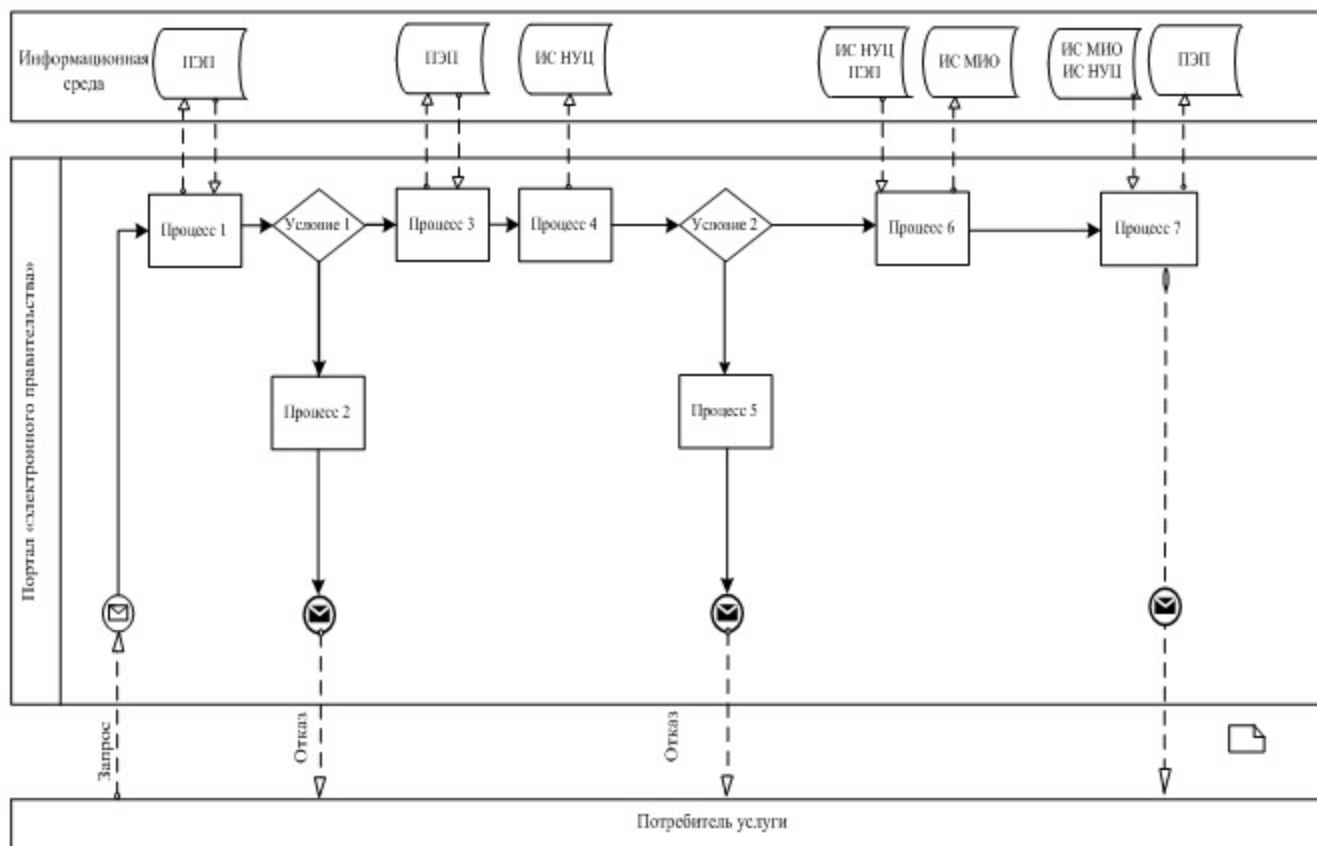


Рисунок 2: Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ПЭП
Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события, завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений

	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

П р и м е ч а н и е :

типовое оформление диаграммы приведено в графической аннотации 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».

П р и л о ж е н и е

2

к Регламенту

электронной

государственной

услуги

«Назначение

государственной

адресной социальной помощи»

Экранная форма заполнения запроса на электронную государственную услугу

Окно заявления на ПЭП:

Шаг 1
Заполнение запроса

Шаг 2
Подписание запроса

Заявитель:

ИИН *	800418402479
Фамилия *	
Имя *	
Отчество	
Дата рождения *	
Номер удостоверения личности *	
Кем выдано *	
Дата выдачи *	
РНН *	
Адрес *	
Почтовый индекс *	
Телефон *	
E-Mail *	

Регион:

Регион *	
----------	--

Руководитель:

Кому *	
ФИО рук-ля *	
Название организации *	
Регион *	

Дополнительная информация о заявке:

СИК *	
Род занятия *	
Номер лицевого счета *	
Наименование банка *	
Регистрационный номер сеныс	
Квартал *	
Год *	

Информация о членах сеныс:

ИИН	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Родственная принадлежность	Место работы, учебы
Добавить						

Информация о хозяйствах:

Вид личного подсобного хозяйства	Единица измерения	Количество (Площадь)
Добавить		

Прикладываемые документы:

Только помеченные *

Обязательны для заполнения!

Отмена

Отправить запрос

Экранная форма заявления на электронную государственную услугу

	Крижит електрондық үкімет жұмысында құрылған Документ сформирован системой электронного правительства	Бірігей нөмір Уникальный номер Жіберілген күні Дата подачи
---	--	--

Начальнику отдела занятости и социальных программ:

(ФИО начальника)

Заявитель: _____

(ФИО заявителя)

Адрес: _____

Телефон: _____

№ удостоверения личности _____

кем выдано _____

дата выдачи _____

РНН _____

СИК _____

род занятия _____

Заявление

Прошу назначить моей семье адресную социальную помощь.

Моя семья состоит из _____ человек.

К заявлению прилагаю приложения № 1-3 установленного образца в количестве 3 штук.

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение 15 дней сообщить о них.

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов.

К заявлению прилагаются документы:

1. Копия справки о составе семьи
2. Копия справки о полученных доходах лица (членов семьи заявителя);
3. Копия справки о наличии личного подсобного хозяйства
4. Копия справки о пенсионных отчислениях заявителя за последние 12 месяцев
5. Копия индивидуальной нормативной карточки расчета дохода от личного подсобного хозяйства

Осы крижит «Электрондық үкімет және электрондық цифрлық қолжазба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағымен сыйғыз келтірілген тасымалдағы крижит тек.
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 өкімет» қазақттық жұбайсі ұсынығы және электрондық-цифрлық қолжазбамен қол қойылған деректері қамтыды
Ақпарат(АКСУ К)
Штрих-код соғырған деректе, ұсынылған информатсияны қамтыды «Электрондық өкімет» и қолжазбамен электрондық-цифрлық
қолжазба Ақпарат(АКСУ)



Курят електрондық үйімет жұмысында құрылған
Документ оформляем системой электронного правительства

Біріңгей нөмір
Уникалдан нөмір

Жіберілген күні
Дата подачи

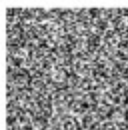
Приложение 1 к заявлению
для получения государственной
адресной социальной помощи

Регистрационный номер семьи _____

Сведения о составе семьи заявителя

№	ФИО членов семьи	Родственное отношение к заявителю	Год рождения

Осы құжат «Электрондық үйімет және электрондық цифрлық қолымаға туралы» 2003 жылғы 7 қазанмен № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына
сәйкес қағаз нысанымен құрылған тег.
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 үйімет» қағаз нысаны және электрондық-цифрлық қолымағамен қол қойылған деректері нысаны
Ақпарат(АКСУ К.)
Штрих-код қағаз нысаны, ұсынылған ақпараттық жүйесімен «Электрондық үйімет» және қағаз нысанымен электрондық-цифрлық
подпись Ақпарат(АКСУ)

Приложение 2 к заявлению
для получения государственной
адресной социальной помощи

Регистрационный номер семьи _____

Сведения о полученных доходах членов семьи заявителя
в _____ квартале _____ года

ФИО			Заявленные доходы	
Отечество	Имя	Отчество	зп	стипендия

Осы крижт «Электрондық крижт және электрондық цифрлық қолтабыа туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ІҚР 7-бабының 1-тармағына
сайлас қалай тапсырылған крижт тап;
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»
реализован документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық қолтабыа» қабырғатық жүйесі ұсынылған және электрондық-цифрлық қолтабыамен қол қойылған деректері қолтабыа
Ақпарат(АҚСУ К)
Штрих-код содырайт даныма, предоставленные информационной системой «Электронный визит» и подписанные электронно-цифровой
подписью Ақпарат(АҚСУ)



Курит електрондық үйіміз жүйесінде құрылған
Документ оформуымен системей электронный правительствасы

Біріңгей нөмір
Уникальней номер

Жіберілген күні
Дата подання

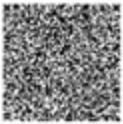
Приложение 3 к заявлению
для получения государственной
адресной социальной помощи

Регистрационный номер семьи _____

Сведения о наличии личного подсобного хозяйства

Наименование пособия	Ед. изм.	Количество	Домашние животные	возраст	Количество (голов)

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтабыс туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына
сайып деген тасымалдағы құжатқа тең.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронном цифровом подписании»
равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық өнімді» нақтырақ жүйесі ұсынымы және электрондық-цифрлық қолтабысмен қол қойылатын деректері қамтама
Ақпарат(АҚСҮ К.)
Штрих-код қамтама деректері, ұсынылатын информациялық системей «Электронный документ» и подписываемый электронно-цифровой
подписью Ақпарат(Г.АҚСҮ)

Приложение
к Регламенту
государственной
«Назначение
адресной социальной помощи»

4
электронной
услуги
государственной

Выходная форма положительного ответа (уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи) на электронную государственную услугу, предоставляемого потребителю.

e.gov	Курит е-курттарды, уйымд жүйелерди құрып Документ сформировать системой электронного правительства	Біріңгей номер	0000004456
		Уникальней номер	
		Біріңгей күні	17.05.2011
		Дәлел қалды	

Заявитель: _____
(ФИО заявителя)

Адрес: _____

Телефон: _____

Регистрационный № семьи: _____

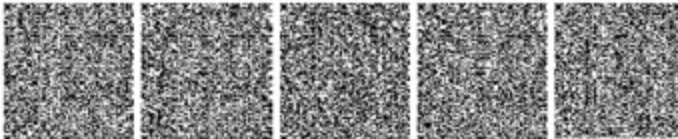
Уведомление

Извещаем, что Вам назначена государственная адресная социальная помощь на семью, составом _____ человек, за период с _____ по _____, в размере _____ тенге.

Специалист _____
(ФИО)

Начальник отдела _____
(ФИО)

Осы курит «Электронды курит және электронды цифрлық қолданба туралы» 2010 жылғы 7 қаңтардағы № 330-ІІІ ҚРЗ 3-бабының 1-тармағына
сәйкес қазақстандық құрылым тегі.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗКК от 7 января 2010 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»
равнозначен документу на бумажном носителе.



Штрих-код «Электрондық жазба» қазақстандық құрылым тегі және электронды-цифрлық қолданбамен қол қойылған директоры қолтаңбасы
Ақпарат (АҚСҰ К).
Штрих-код қолданбаға қолданбаға, ұсынылғанға информациялық жүйесі «Электрондық жазба» и қолданбаға электронды-цифрлық
қолданбаға Ақпарат (АҚСҰ).

Уведомления, предоставляемые потребителю

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

Выходная форма отрицательного ответа (отказ) на электронную государственную услугу, предоставляемого потребителю.

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



Курят электрондық құжат жүйесінде құрылған

Документ формирования системы электронного правительства

Бірікпей нөмір

Уникальный номер

01000002220

Берілген күні

Дата выдачи

26.11.2010

Заявитель:

(ФННО заявителя)

Адрес:

Телефон:

Уведомление

Уважаемый (ая) _____,

(ФННО заявителя)

уведомляем Вас о том, что

Вам отказано в назначении государственной адресной социальной помощи.

Причина отказа:

(причина отказа)

Право заявителя на обжалование:

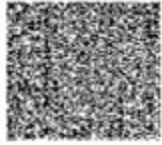
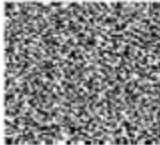
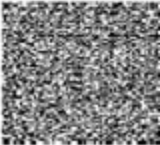
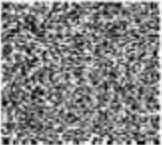
(право заявителя на обжалование)

Начальник отдела

(ФННО)

Осым құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолжазба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қалыпты 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 құжат» қазақтарға жұбасы ұсынылған және электрондық-цифрлық қолжазбамен қол қойылған деректері қолдан

Отдел земельных отношений(АКЗСУ К.)

Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный документ» и подписанные электронно-цифровой подписью Отдел земельных отношений(Г.АКЗСУ)

Приложение

к Регламенту

электронной

государственной

услуги

«Назначение

адресной социальной помощи»

государственной

Таблица 1. Описание действий посредством МИО

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	Проверка подлинности данных сотрудника МИО. Заполнение формы запроса на оказание электронной государственной услуги сотрудником МИО и прикрепление сканированных документов в систему. Подписание посредством ЭЦП сотрудника МИО заполненной формы	Маршрутизация запроса между ИС МИО и И НУЦ
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
1. 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. Формирование ответа о назначении государственной адресной социальной помощи, либо об обоснованном отказе	Формирование уведомления о смене статуса заявления или статуса исполнения запроса, формирование выходного документа	Маршрутизация запроса
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование уведомления о назначении, либо об обоснованном отказе	Формирование выходного документа и статусов исполнения запроса	Маршрутизация
5	Сроки исполнения	В течение 15 рабочих дней	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	5	6	7
2. Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО	РШЭП (ШЭП)
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,	Выдача выходного документа	Отправка выходного документа на	Маршрутизация.

	организационно-распорядительное решение)	потребителю при обращении в МИО.	электронную почту потребителя.	
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 МИО	МИО
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 МИО	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 уведомления 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	МИО	ИС МИО	РШЭП (ШЭП)	ПЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Формирование ответа о назначении государственной адресной социальной помощи, либо об обоснованном отказе	Формирование выходного документа. Формирование уведомления о смене статуса исполнения запроса	Маршрутизация уведомления.	Отображение уведомления.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование уведомления о назначении, либо об обоснованном отказе	Формирование статуса об исполнении запроса	Маршрутизация	Отображение статусов исполнения
5	Сроки исполнения	В течение 15 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	РШЭП (ШЭП)	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	Подписанный выходной документ	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	-

П р и м е ч а н и е :

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.

П р и л о ж е н и е

к Регламенту

государственной

«Назначение

адресной социальной помощи»

6

электронной

услуги

государственной

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.

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

А й ы р т а у с к о г о

от «31» августа 2012 года №334

а к и м а т а

р а й о н а

Регламент электронной государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам»

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Айыртауского района Северо-Казахстанской области» (далее – МИО), через центр обслуживания населения (далее - ЦОН), а также через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – ПЭП).

2. Электронная государственная услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам» (далее – Стандарт), утвержденным 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 м е д и а - р а з р ы в ы) .

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная услуга .

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

1) автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) – обеспечивает реализацию внутренних бизнес-процессов оказания услуг МИО предоставление информации о статусе оказания услуги для потребителей услуг и государственных органов, уполномоченных на мониторинг государственных учреждений ;

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

3) индивидуальный идентификационный номер (далее - ИИН) – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального

предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства;

4) ИС МИО – информационная система местных исполнительных органов/информационная система «Региональный шлюз, как подсистема шлюза «электронного правительства» Республики Казахстан, в части автоматизированного места сотрудника местного исполнительного органа;

5) «Региональный шлюз, как подсистема шлюза «электронного правительства» Республики Казахстан» (далее - РШЭП) – информационная система, обеспечивающая информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами МИО и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных услуг МИО;

6) структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) - структурные подразделения государственных органов, принимающие участие в оказании электронной услуги на определенной стадии;

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

8) потребитель – субъект, обращающийся к сотруднику МИО 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) информационная система Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан – система, выдающая ключ электронной цифровой подписи (далее – ИС НУЦ);

11) информационная система центров обслуживания населения (далее - ИС ЦОН) – информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через Центры обслуживания населения Республики Казахстан;

12) ЦОН – центр обслуживания населения;

13) 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;

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

15) электронный документ – документ, в котором информация представлена в

электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи ;

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

2. Порядок деятельности по оказанию электронной государственной услуги

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

1) потребитель должен обратиться в МИО для получения услуги имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов. 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 имеющими нарушениями 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;

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 не подтверждением подлинности Э Ц П ;

9) процесс 6 – обработка электронной государственной услуги;

10) процесс 7 – результаты оказания электронной государственной услуги (справка о регистрации в качестве безработного, либо мотивированный ответ об

отказе в предоставлении услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП;

11) процесс 8 – выдача нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги (справка о регистрации в качестве безработного, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги).

7. Пошаговые действия и решения МИО при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги посредством портала «электронного правительства» приложение 1 к настоящему Регламенту (рисунок 2) :

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;

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 не подтверждением 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.

8. Пошаговые действия и решения МИО через ЦОН при оказании электронной государственной услуги в приложении 1 к настоящему Регламенту (рисунк 3) :

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 логин и пароль, либо ЭЦП;

3) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС ЦОН в связи с имеющими нарушениями 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 не подтверждением подлинности Э Ц П о п е р а т о р а ;

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 И С Ц О Н ;

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

9. В приложении 2 к настоящему Регламенту представлены экранные формы заполнения запроса и форма заявления на электронную государственную услугу, предоставляемые потребителю в случае получения электронной государственной услуги посредством П Э П .

10. 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/ЦОН.

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

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

с о т р у д н и к Ц О Н ;

с о т р у д н и к М И О .

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 Р е г л а м е н т у .

14. В приложении 1 к настоящему Регламенту (рисунок 1, 2, 3) представлены диаграммы, отражающая 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.

15. Формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги, в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, включая формы уведомлений, писем и напоминаний указаны в приложениях 2 к настоящему Р е г л а м е н т у .

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

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

- 1) соблюдения конституционных прав и свобод человека;
- 2) законности при исполнении служебного долга;
- 3) соблюдения профессиональной этики и культуры;
- 4) представления исчерпывающей и полной информации;
- 5) обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации, содержащейся в документах потребителя;
- 6) обеспечения сохранности документов, которые потребитель не получил в

у с т а н о в л е н н ы е

с р о к и .

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

П р и л о ж е н и е

1

к Регламенту электронной государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам»

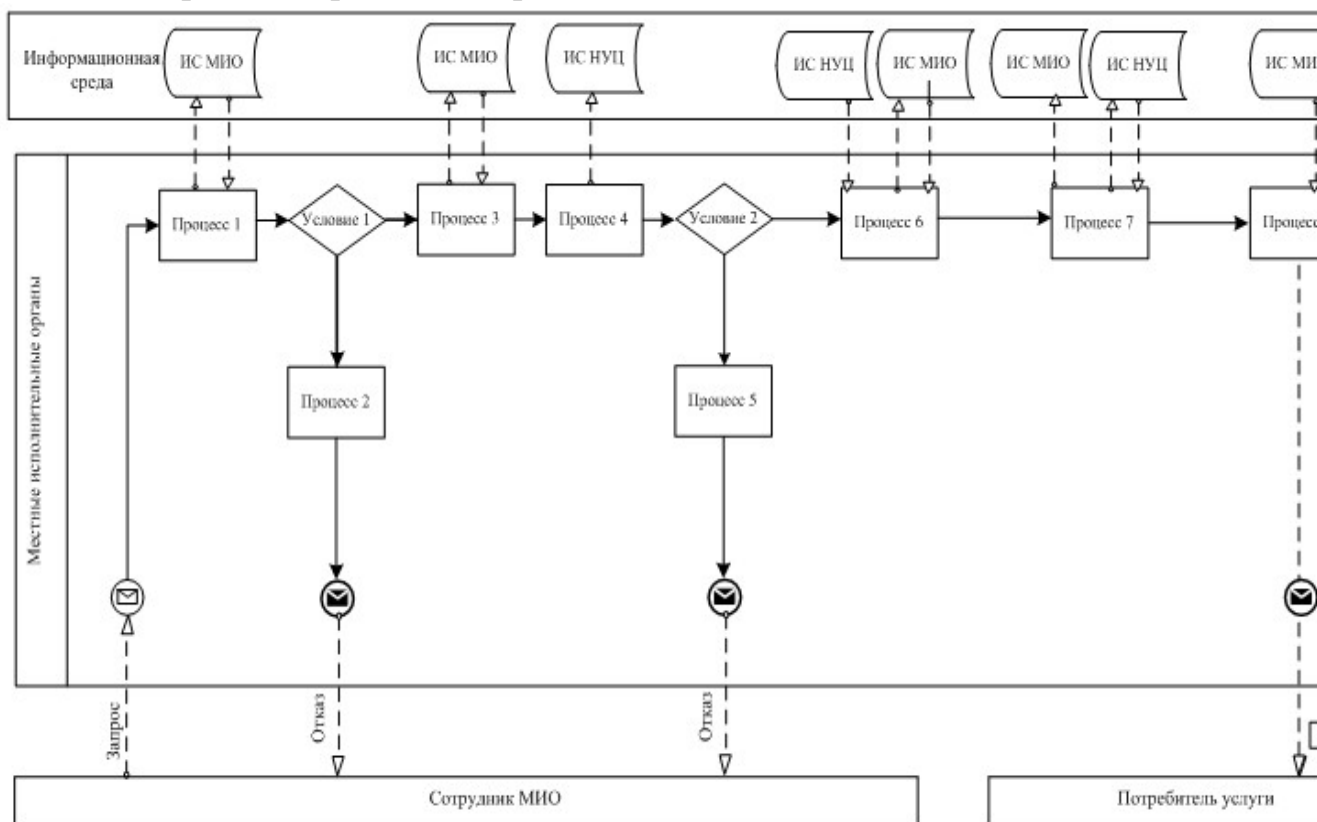


Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через ИС МИО.

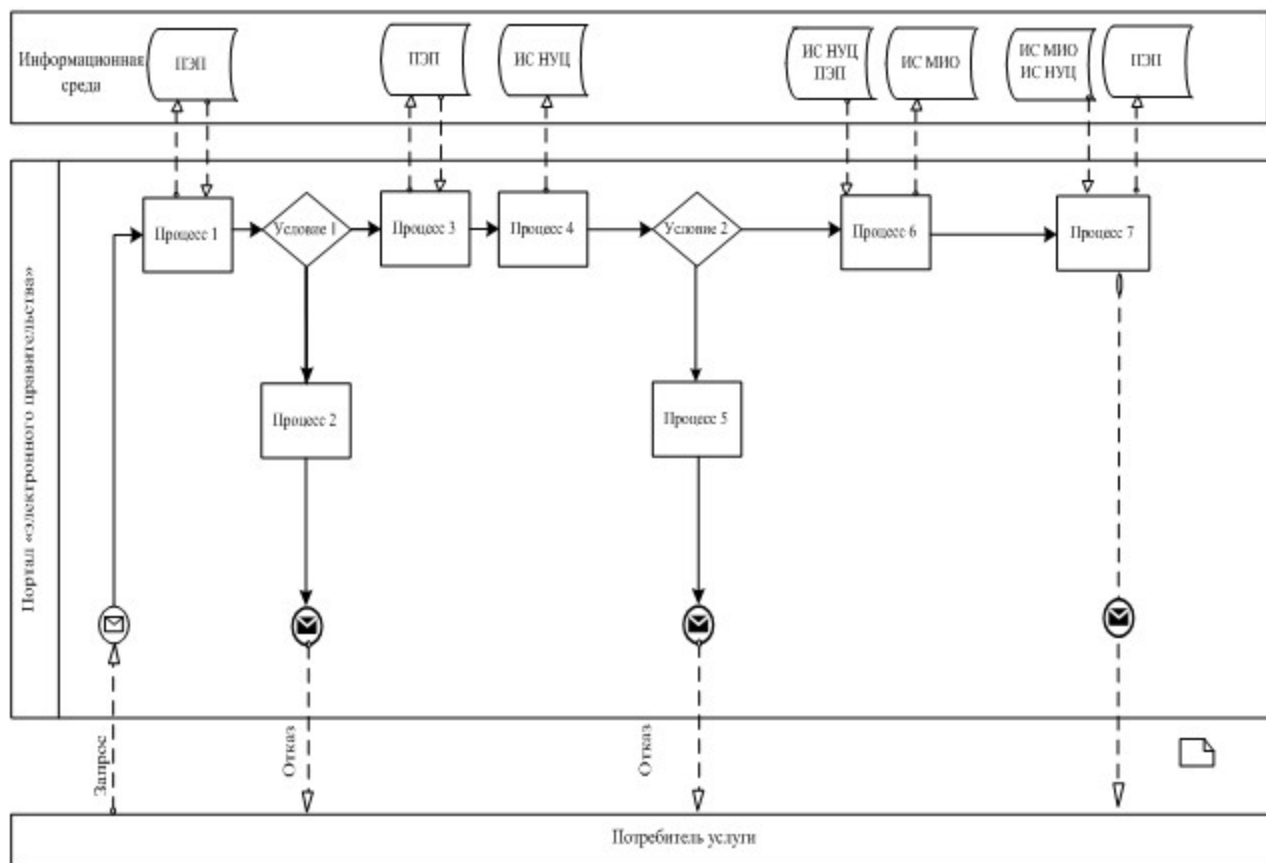


Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги посредством портала «электронного правительства»

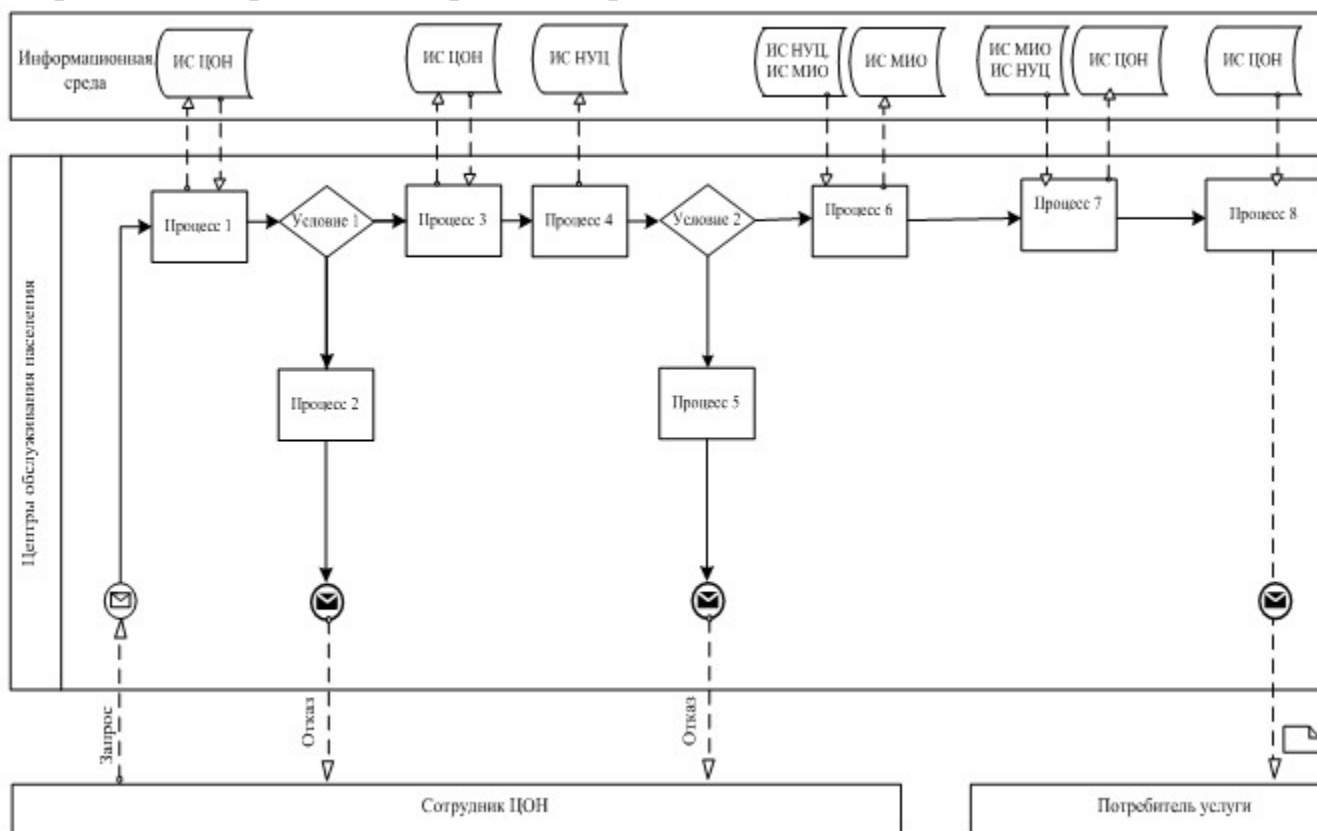
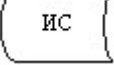
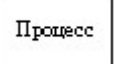
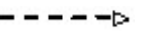


Рисунок 3. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ИС ЦОН

Таблица. Условные обозначения

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

П р и м е ч а н и е :

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».

Экранная форма заполнения запроса на электронную государственную услугу, предоставляемого потребителю

Окно заявления на ПЭП:

Выдача справок безработным гражданам

Шаг 1
Заполнение запроса

Шаг 2
Подписание запроса

Заявитель:

ИНН *: 870406300700

Фамилия *:

Имя *:

Отчество:

Дата рождения *:

Номер удостоверения личности *:

Кем выдано *:

Дата выдачи *:

РНН *:

Адрес *:

Почтовый индекс *:

Телефон *:

E-Mail *:

Регион:

Регион *:

Руководитель:

Конту *:

ФИО рук-ля *:

Название организации *:

Регион *:

Информация о справке:

СИК *:

Период, за который запрашивается справка

Период с *:

Период по *:

Место предъявления справки *:

Место предъявления справки

Данные из ГЦВП: [Проверить данные](#)

№	Дата получения	Отправитель	Получатель	Сумма	Период
---	----------------	-------------	------------	-------	--------

Прикладываемые документы:

для пометки * Обязательны для заполнения!

[Отмена](#) [Отправить запрос](#)

Экранная форма заявления на электронную государственную услугу

e.gov	Күрмет электрондық үйімет жүйесінде құрылған Документ оформлялся системой электронного правительства	Бірікпелі нөмір Уникальный номер	00000003263
		Жіберілген күні Дата подачи	09.12.2010

Начальник
ГУ «Отдел занятости и социальных программ»:

(ФИО начальника)

Безработный: _____

(ФИО заявителя)

Адрес: _____

(адрес заявителя)

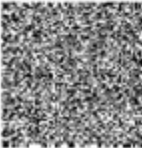
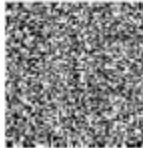
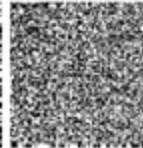
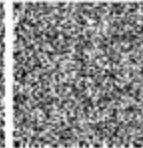
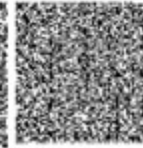
Телефон: _____

Заявление

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

К заявлению прилагаются документы:

См. пункт «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаба туралы» 2005 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағының соңғы және тасымалданатын құжатты тек.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2005 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.

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

Штрих-код «Электрондық ведомо» аппаратуралық жүйесі ұсынып және электрондық-цифрлық қолтабаның көп қабатты директоры қамтамасыз етеді.
Отдел занятости и социальных программ (АКСУ К.)
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный визит» и подписанные электронно-цифровой подписью Отдела занятости и социальных программ (АКСУ).

Исходная форма положительного ответа электронных государственных услуг
(выдача справок безработным гражданам)

ЖҰМЫССЫЗДЫҚ РЕТІНДЕ ТІРКЕУ ТУРАЛЫ АН Ұ Қ Т А М А
С П Р А В К А О РЕГИСТРАЦИИ В КАЧЕСТВЕ БЕЗРАБОТНОГОТ.А.Ә. _____
Ф.И.О. НАУРЫЗБАЕВА ГУЛЫПАТ ЗИНАЛБЕКОВНА

Халықтың жұмыссыздығы туралы Қазақстан Республикасы Заңының 15 бабына сәйкес, жұмыссыз ретінде тіркелген:

10.03.2011

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

10.03.2011

Қоғамдық, әлеуметтік жұмыстарға қатысуы:

да

Участие в общественных, социальных работах:

да

Кәсіпін дамырудан, біліктілігін арттыру және қайта дамыудан, жастар практикасынан өтті:

да

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

да

Атаулы әлеуметтік көмек, тұрғын үй көмегі тағайындалды:

да

Назначен(а) адресная социальная помощь, жилищная помощь:

да

Аяқастама:

1. Справка

ұсыну үшін берілген

Справка дана для предъявления:

1. Справка

Сам құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 1-бабының 1-тармағына сәйкес қолға тапсырылған 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.

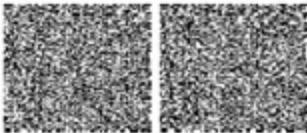


*Штрих-код «Электрондық қолтаңба» кодиреттік жүйесі ұсынығы және электрондық-цифрлық қолтаңбанымен код қолданып деректерді қамтиды
Аккредитация (АКСУ К.)

Штрих-код соңындағы димана, ұсынылған ақпараттық жүйесі «Электрондық қолтаңба» и қолданып электрондық-цифрлық қолтаңбанымен (АКСУ Т) АКСУ

Бөлім бастығы: _____ Андреев Александр Иванович
Начальник отдела: _____ (ФИО)
Маман: _____ Акимат
Специалист: _____ (ФИО)
Ақпараттың алуға өтініш берілген күні: _____ 10.03.2011
Дата подачи заявления на получение справки: _____

Сәлем құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 желтоқсандағы № 370-ІІ ІЗҚЗ 7-бабының 1-тармағына
сәйкес қолдануға арналған құжат болып табылады.
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 құжат» қолданылатын жұмыс үлгісі және электрондық-цифрлық қолтаңбаның код қойылатын директоры қамтыды
Акимат(АҚСҰ К.)
Штрих-код сәйкестік деректері, ұсынылатын электрондық-цифрлық жүйесімен «Электрондық құжат» және қолданылатын электрондық-цифрлық
подпись Акимат(АҚСҰ)

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.

П р и л о ж е н и е 3
к Регламенту электронной государственной услуги
«Выдача справок безработным гражданам»

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 оказания 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 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	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 10 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 нарочной 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 посредством 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 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 документа, принятие заявления работнику
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получения услуги	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению	Маршрутизация запроса	Отображение заявления в статусе поступившие из ЦОН в ИС МИО	Принятие запроса на работу
5	Сроки исполнения	Не более 10 минут	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 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 Э Ц П сотрудника М И О . Формирова-ние уведомления о смене статуса оказания услуги в ИС ЦОН.	Маршрутизация уведомления о смене статуса в ИС ЦОН.	Отображе-ние уведомления о завершении оказания услуги.	Вы да ча сотруд-ника ЦОН наро и ли посредст-ва отправки электрон-но поч т у потреби-те: результа-та: электрон-но: государс-тва услуги.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распоряди-тельное решение)	Передача подписанного выходного документа в ЦОН	Передача уведомления в ИС ЦОН о завершении исполнения	Маршрути-зация	Отображе-ние статуса завершения исполнения	Вы да ча результа-та: оказания ус.
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 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 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 корректнос-ти введен-ных данных)	Присвоение номера заявлению и отображение в статусе поступив-шие (в слу-чае коррект-ности вве-денных данных)	Отображе-ние статуса поступив-шие с ПЭП в ИС ЦОН (в случае корректнос-ти введен-ных данных)	Приняти заявления исполне-и в случ: коррект-н введен-ни данных)
		Отображение уведомления об успешном				

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	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 работы (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 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 ЦС
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 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	МИО	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ПЭП	ИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа	Подписание выходного документа Э Ц П 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

						Отобра-же-
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распоряди-тельное решение)	Подписанный выходной документ	Отправка уведомления с выходным документом на ПЭП, и смены статуса в ИС ЦОН	Маршрути-зация	Отображе-ние выход-ного доку-мента	

						статуса исполне-ни
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более минуты
6	Номер следующего действия	12	13	14	15	-

П р и м е ч а н и е :

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.

П р и л о ж е н и е 4
к **Р е г л а м е н т у** **э л е к т р о н н о й**
г о с у д а р с т в е н н о й **у с л у г и**
« В ы д а ч а **с п р а в о к** **б е з р а б о т н ы м**
г р а ж д а н а м »

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.

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

А й ы р т а у с к о г о

р а й о н а

от «31» августа 2012 года №334

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

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Айыртауского района Северо-Казахстанской области» (далее – МИО), через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – ПЭП).

2. Электронная государственная услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому» (далее – Стандарт), утвержденным 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 м е д и а - р а з р ы в ы) .

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная услуга .

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

1) автоматизированное рабочее место (далее - АРМ) – обеспечивает реализацию внутренних бизнес – процессов оказания услуг МИО, предоставление информации о статусе оказания услуги для потребителей услуг и государственных органов, уполномоченных на мониторинг государственных учреждений ;

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

3) «Региональный шлюз, как подсистема шлюза «электронного правительства» Республики Казахстан» (далее - РШЭП) – информационная система, обеспечивающая информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами МИО и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных услуг МИО;

4) ИС МИО - информационная система местного исполнительного органа/ информационная система «Региональный шлюз, как подсистема шлюза «электронного правительства» Республики Казахстан, в части автоматизированного рабочего места сотрудника МИО;

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

предпринимательства;

6) информационная система Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан – система, выдающая ключ электронной цифровой подписи (далее – ИС НУЦ);

7) структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) - структурные подразделения государственных органов, принимающие участие в оказании электронной услуги на определенной стадии;

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

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

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

11) 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;

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

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

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

2. Порядок деятельности по оказанию электронной государственной услуги

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

1) потребитель должен обратиться в МИО, для получения услуги имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов. 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 имеющими нарушениями 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;

6) процесс 4 - подписание посредством ЭЦП сотрудника МИО заполненной формы (введенных данных, 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 не подтверждением подлинности Э Ц П ;

9) процесс 6 – обработка электронной государственной услуги;

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 нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата 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).

7. Пошаговые действия и решения МИО при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги посредством ПЭП согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (рисунок 2):

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 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;

6) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных, 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 не подтверждением подлинности Э Ц П п о т р е б и т е л я ;

9) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП потребителя электронного документа (запроса потребителя) через 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 сотрудником МИО и передается в личный кабинет на ПЭП .

8. В приложениях 2 и 3 к настоящему Регламенту представлены экранные формы заполнения запроса и форма заявления на электронную государственную услугу, предоставляемые потребителю в случае получения электронной государственной услуги посредством ПЭП.

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. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону call-центра ПЭП: (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

11. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):
с о т р у д н и к М И О .

12. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

13. В приложении 1 к настоящему Регламенту (рисунок 1, 2) представлены диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) СФЕ в соответствии с их описаниями.

14. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

15. Формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги, в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, включая формы уведомлений, писем и напоминаний указаны в приложениях 2, 3 к настоящему Регламенту.

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

- 1) соблюдения конституционных прав и свобод человека;
- 2) законности при исполнении служебного долга;
- 3) соблюдения профессиональной этики и культуры;
- 4) представления исчерпывающей и полной информации;
- 5) защиты и конфиденциальности информации;
- 6) обеспечения сохранности документов, которые потребитель не получил в установленные сроки.

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

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту электронной государственной услуги
«Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому»

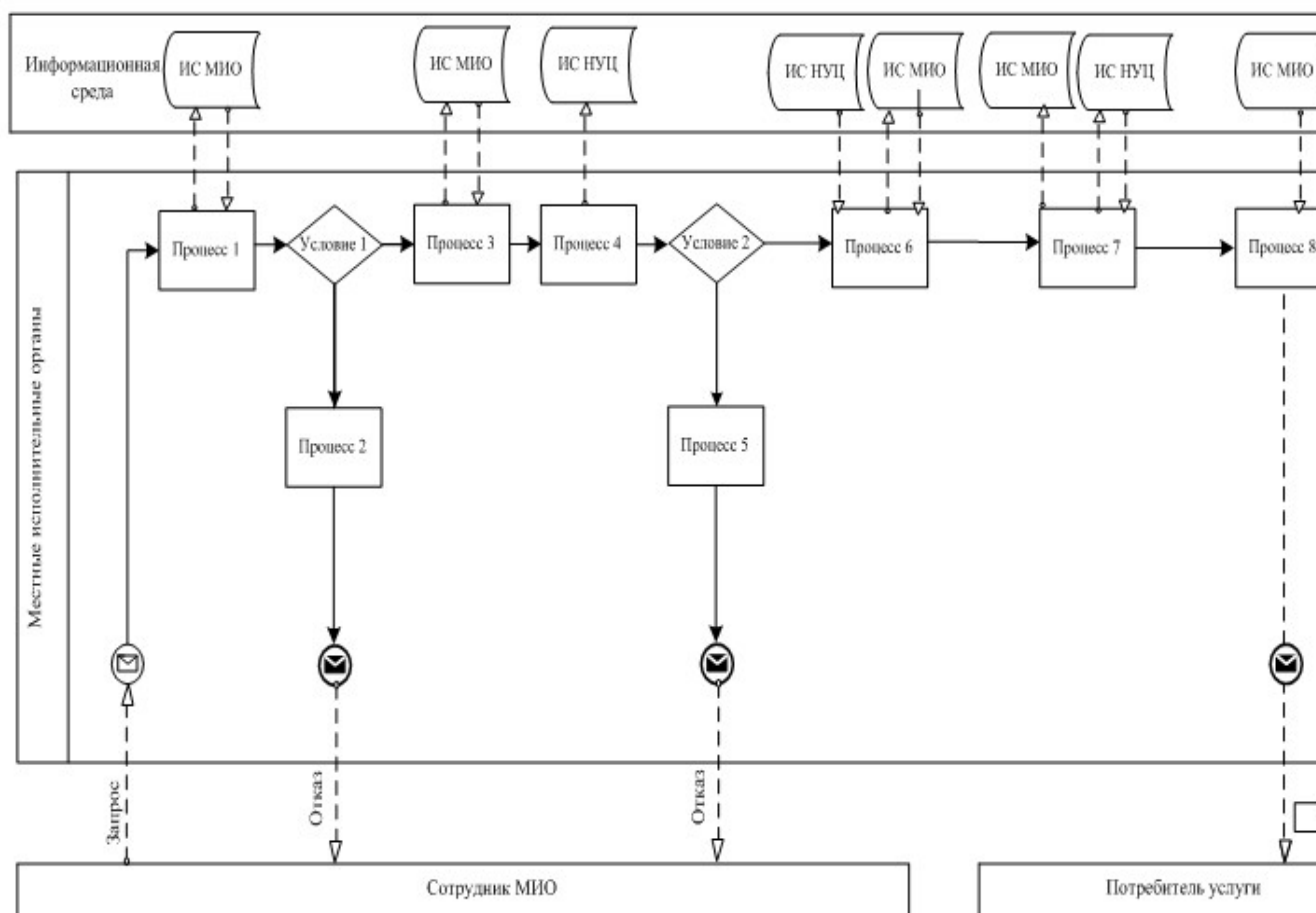


Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги местными исполнительными органами

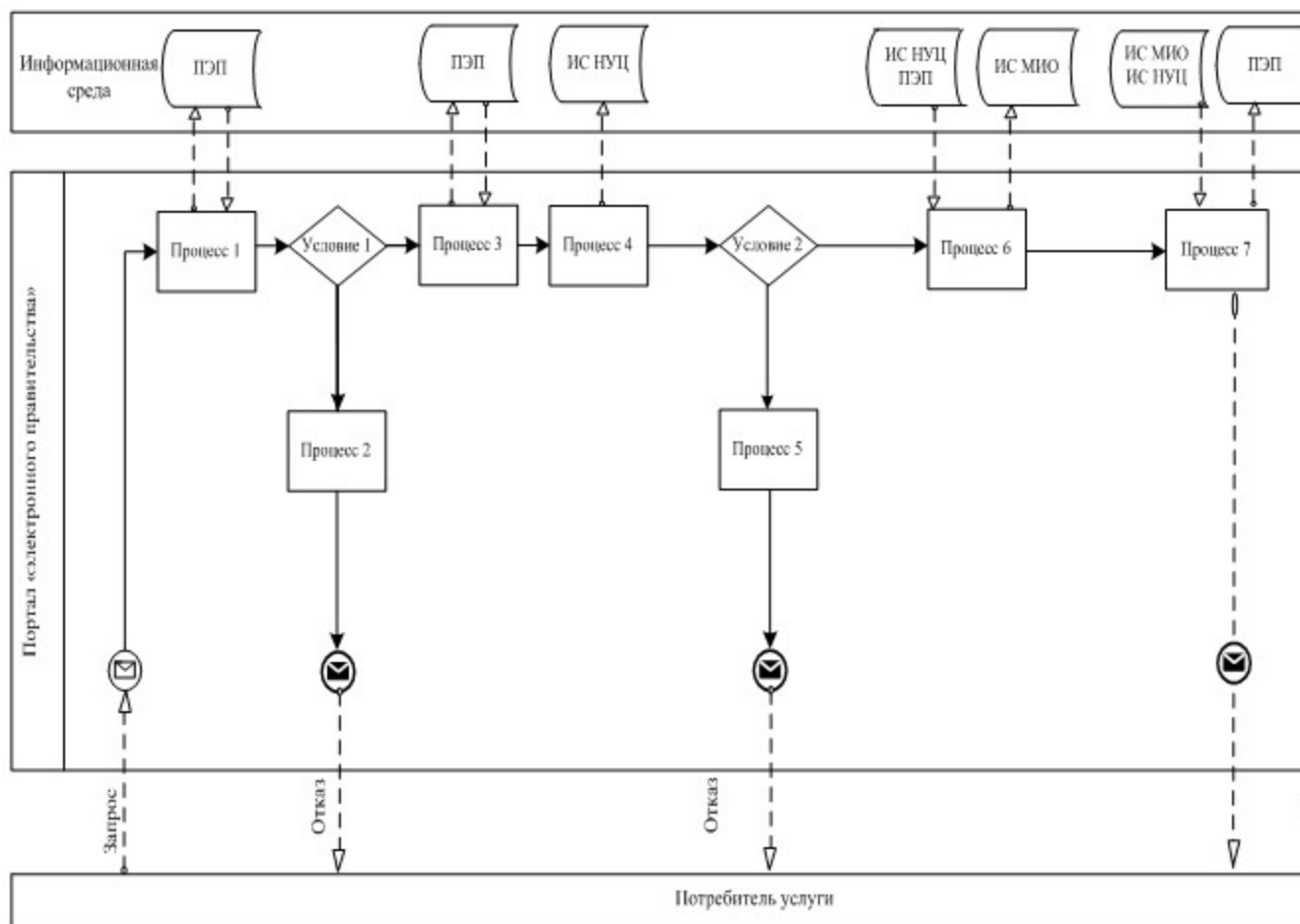
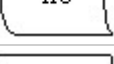
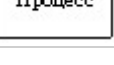
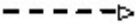


Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги посредством ПЭП

Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс

	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

П р и м е ч а н и е :

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».

П р и л о ж е н и е

2

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

Экранная форма заявления на электронную государственную услугу

**Начальник отдела занятости
и социальных программ:**

(ФИО 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:

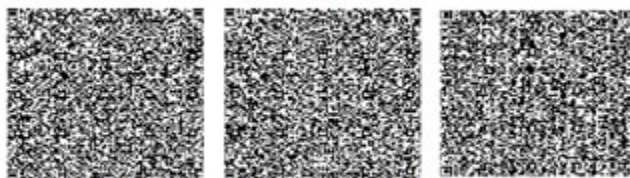
№ лицевого счета:

Наименование банка:

К заявлению прилагаются документы:

- 1) Электронная копия свидетельства о рождении ребенка;
- 2) Электронная копия книги регистрации граждан, либо справки адресного бюро ;
- 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 қазіргі заңы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатқа тең.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронном цифровом подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және Ақпарат (АҚСУ) электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды.
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью Ақимат (Т. АҚСУ)

П р и л о ж е н и е

3

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



Кружок электрондық үйімет жұмысында құрылған
Документ оформляем системой электронного правительства

Бірінші код
Уникальный номер 00000003741

Берілген күні
Дата выдачи 13.12.2010

Заявитель: _____
(ФИО заявителя)

Адрес: _____

Телефон: _____

Уважаемый (ая) _____,
уведомляем Вас о назначении материального обеспечения Вашему ребенку-инвалиду _____, обучающемуся и воспитывающемуся на дому в размере _____ (ФИО ребенка) 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 _____

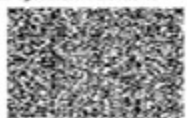
Начальник отдела _____

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

См. кружок «Электрондық кружок және электрондық цифрлық қолжазба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қалай толтырылатын кружокты тек.

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




*Штрих-код «Электрондық жазба» қабырғатық жұмыс ұйымына және электрондық-цифрлық қолжазбамен қол қойылған деректері қысқартылған Ақпарат (АҚС) К.) Штрих-код соңындағы деректер, ұсынылатын ақпараттық жүйесімен «Электрондық жазба» и қолданылатын электрондық-цифрлық

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

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	МИО
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности заявления и документов потребителя, ввод ИИН и пароля (процесс авторизации) в ИС МИО	Проверка подлинности данных о зарегистрированном специалисте районного отдела через ИИН и пароль. Формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС МИО в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудником МИО	Выбор услуги, заполнение формы (ввод данных: прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматы требований, подписание посредством ЭЦП сотрудником МИО заполненной формы введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получения услуги	Сообщения об отказе в авторизации в ИС МИО	Вывод на экран формы запроса для оказания услуги, заполненная форма запроса
5	Сроки исполнения	Не более 5 минут	Не более 3 минут	Не более 5 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4
2. Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	4	5	
2	Наименование СФЕ, ИС	ИС МИО	МИО	
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	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. Формирование сообщения	Обработка электронной государственной услуги, формирование результата оказания электронной государственной услуги (уведомление о назначении государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе предоставлении государственной услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудником МИО. Выдача нарочно или посредством отправки на электронную почту	

		об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП сотрудником МИО	потребителя результата электронно государственной услуги (уведомлении о назначении государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе предоставлении государственной услуги)
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге	Уведомление об оформлении документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся в доме, либо мотивированный ответ с отказе в предоставлении государственной услуги
5	Сроки исполнения	Не более 2 минут	В течение 10 рабочих дней
6	Номер следующего действия	6	

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	Проверка подлинности данных (ЭЦП потребителя). Сохранение заявления и отправка посредством ШЭП (РШЭП)	Маршрутизация уведомления в ИС МИО	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	МИО	ИС МИО	РШЭП (ШЭП)	ПЭП
		Исполнение запроса. Формирование ответа с оформлением документов для материального	Формирование выходящего документа.		

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	обеспечения воспитывающихся на дому, либо формирование обоснованного отказа	Формиро-вание уведомления о смене статуса оказания услуги	Маршрути-зация уведомления	Отображение уведомления
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование справки, либо обоснованного отказа	Формиро-вание выходного документа и статуса	Маршрути-зация	Отображение статусов испол-нения 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	7	8	9	10

3. Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	9	10	11	12
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО	РШЭП (ШЭП)	ПЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа. Подписание документа	Регистрация выходного документа. Формирование выходного документа, подписанного специалистом МИО	Маршрути-зация уведомления с выходным документом	Отображение уведомления о завершении оказан услуги с возможностью просмотра выходного документа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписанный выходной документ.	Отправка уведомления с выходным документом.	Маршрути-зация	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	-

П р и м е ч а н и е :

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.

На основании таблицы приложения 4 к настоящему Регламенту строятся диаграммы функционального взаимодействия при оказании электронных государственных услуг.

П р и л о ж е н и е

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.

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

А й ы р т а у с к о г о

р а й о н а

от «31» августа 2012 года №334

Регламент электронной государственной услуги «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан»

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан» (далее – электронная государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Отдел образования Айыртауского района Северо Казахстанской области», (далее-МИО) на альтернативной основе через центр обслуживания населения (далее – ЦОН) по месту жительства и через портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – ПЭП).

2. Электронная государственная услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140 «Об утверждении стандартов государственных услуг

Министерства образования и науки Республики Казахстан и внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561 » .

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 регламенте электронной государственной услуги «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан» (далее – Р е г л а м е н т) :

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

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

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

4) ДДО – детская дошкольная организация;

5) Региональный шлюз «электронного правительства» (далее – РШЭП) – информационная система, обеспечивающая информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами МИО и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных у с л у г М И О ;

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

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

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

8) электронный документ – документ, в котором информация представ-лена в

электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;

9) информационная система Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан (далее – ИС НУЦ) – удостоверяющий центр, обслуживающий участников «электронного правительства», государственных и негосударственных информационных систем;

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

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

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

2. Порядок деятельности по оказанию электронной государственной услуги

6. Пошаговые действия и решения МИО при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через МИО, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:

1) потребитель должен обратиться в МИО для получения услуги, имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов. 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 имеющими нарушениями 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;

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 не подтверждением 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 регистрации 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 МИО при оказании электронной государственной услуги через ЦОН, согласно приложению 2 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 нарушениями 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 не подтверждением 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 регистрации 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 МИО при оказании электронной государственной услуги через ПЭП, согласно приложению 3 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 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;

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

8) 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;

9) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности Э Ц П п о т р е б и т е л я ;

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

11) процесс 7 - формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (направление в детские дошкольные организации или же уведомление о регистрации 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. В приложении 4 к настоящему Регламенту приведены экранные формы на электронную государственную услугу, предоставляемые потребителю на государственном и русском языках.

10. 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 или ЦОН.

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

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:

с о т р у д н и к и М И О ;
с о т р у д н и к и Ц О Н .

13. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 5 к настоящему Регламенту.

14. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 6 к настоящему Регламенту.

15. В приложении 7 к настоящему Регламенту представлены формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги (выходной документ), включая формы уведомления.

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

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

- 4) представления исчерпывающей и полной информации;
- 5) защиты и конфиденциальности информации;
- 6) обеспечения 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, ЦОН, государственное учреждение).

П р и л о ж е н и е

1

к регламенту электронной государственной услуги «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан»

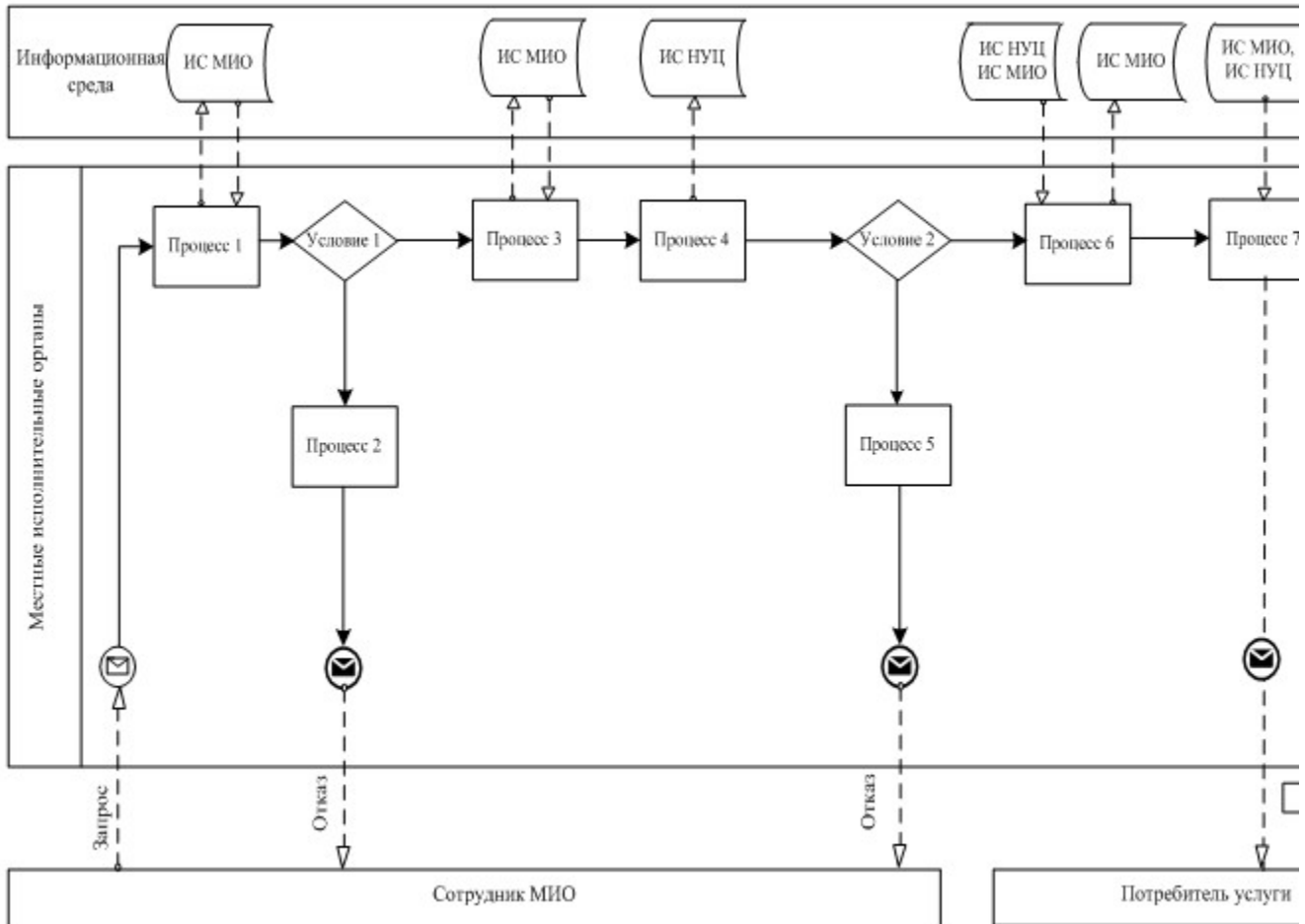


Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ИС МИО

П р и л о ж е н и е

2

к регламенту электронной государственной услуги

«Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан»

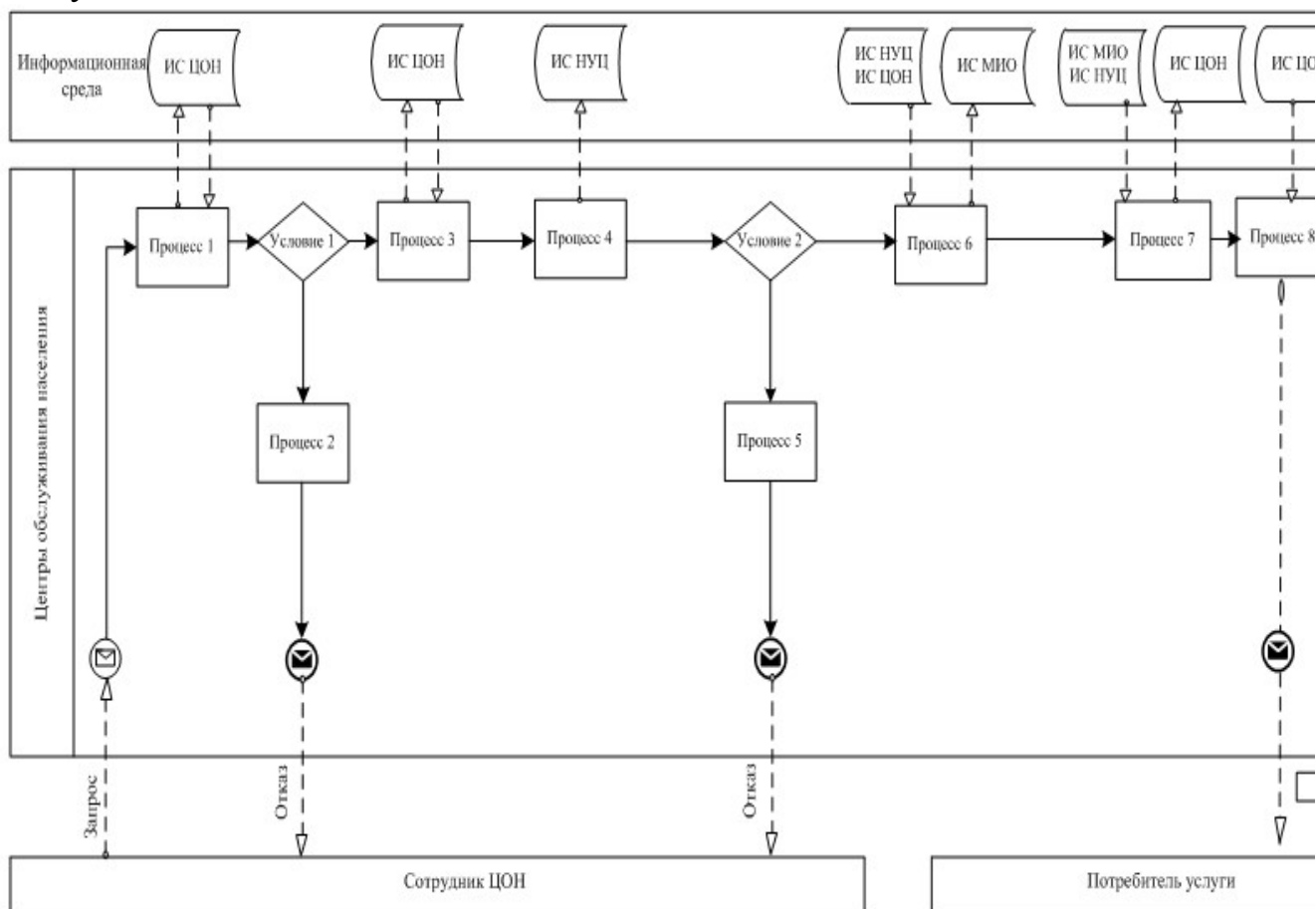


Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ИС ЦОН

П р и л о ж е н и е

3

к регламенту электронной государственной услуги «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан»

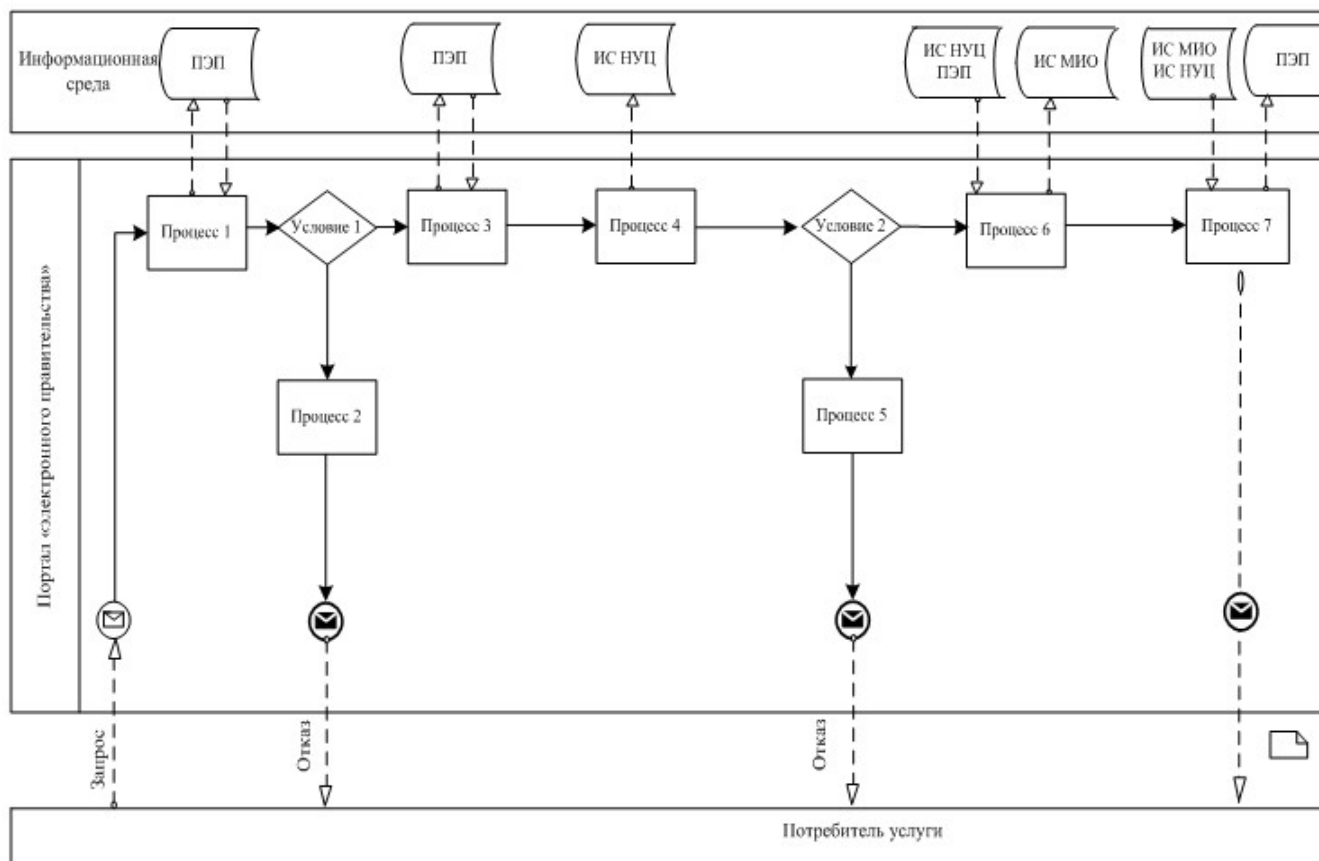


Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ПЭП

Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений

	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

П р и м е ч а н и е :

типовое оформление диаграммы приведено в графической аннотации 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».

П р и л о ж е н и е

4

к регламенту электронной государственной услуги «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан»

Экранная форма заявления на электронную государственную услугу

		Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған Документ сформирован системой электронного правительства	Бірегей нөмір Уникальный номер Жіберілген күні Дата подачи
Начальник _____ (Ф И О)		отдела	образования:
Заявитель: _____ (Ф И О)			начальника)
Адрес: _____ (а д р е с)			з а я в и т е л я)
Телефон: _____ (контактный телефон заявителя)			з а я в и т е л я)

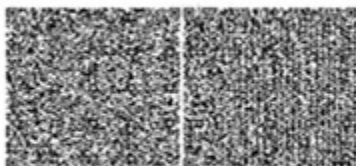
З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить место моей (му) дочери (сыну) _____ в детском саду.

(ФИО ребенка и дата рождения)

К заявлению прилагаются документы:

Осы қжат «Электрондық қжат және электрондық цифрлық қолтаңба тураты» 2003 жылғы 7 қаңтардағы N370-II ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы қжатқа тең. Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



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

П р и л о ж е н и е

5

к регламенту электронной государственной услуги «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан»

Таблица 1. Описание действий посредством 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 оказания 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 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	МИО	ИС МИО	РШЭП (ШЭП)	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 запроса в ИС ЦОН.	Отображение статуса «в работе»
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 запроса	Отображение статуса «в работе»
5	Сроки исполнения	Не более 15 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,	Выдача сотрудником МИО нарочно или посредством отправки на электронную почту	Подписанный ЭЦП сотрудника МИО выходной документ. Отправка	Маршрутизация	Отображение статуса завершения исполнения и

	организационно-распорядительное решение)	потребителя результата электронной государственной услуги	уведомления о смене статуса в ИС ЦОН		выдачи выходного документа
5	Сроки исполнения	Не более 5 минут	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	ИС ЦОН	РШЭП (ШЭП)	ИС МИО	МИО
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 документа, принятие заявления к работе
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получения услуги	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению	Маршрутизация запроса	Отображение заявления в статусе «поступившие» из ЦОН в ИС МИО	Принятие запроса к работе
5	Сроки исполнения	Не более 30 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 о постановке на очередь детей для направления в ДДО	Формирование выходного документа	Маршрутизация уведомления о смене статуса запроса в ИС ЦОН	Отображение статуса «в работе»	-
		Формирование направления, или же уведомление, в				

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	случае отсутствия мест в ДДО на момент подачи заявления, либо мотивированный ответ об отказе	Формирование выходного документа в системе	Маршрутизация запроса	Отображение статуса «в работе»	-
5	Сроки исполнения	3 дня (день приема и день выдачи документов не входит 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 сотруднику ЦОН нарочной или посредством отправки электронного почтового потребителя результата электронно-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 услуг
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 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 МИО	ИС ЦОН	МИО
		Авторизация потребителя на				

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	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 «в поступившие» (в случае корректности введенных данных)	Отображение статуса поступившие с ПЭП в ИС ЦОН (в случае корректности введенных данных)	Принятие заявления исполнен 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 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 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	Отображение статуса
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 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 Э Ц П сотрудника М И О . Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги на ПЭП и ИС ЦОН	Маршрутизация уведомления о смене статуса с выводом выходного документа на П Э П 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	-

П р и м е ч а н и е :

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.

П р и л о ж е н и е

6

к регламенту электронной государственной услуги «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан»

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

«Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан»

(наименование услуги)

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

- 1) не удовлетворен;
- 2) частично удовлетворен;
- 3) удовлетворен.

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

- 1) не удовлетворен;
- 2) частично удовлетворен;

3) удовлетворен.

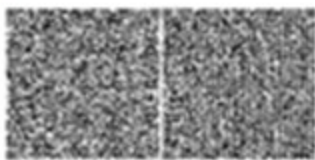
П р и л о ж е н и е 7
к регламенту электронной государственной услуги
«Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет)
для направления в детские дошкольные организации
Республики Казахстан»

Выходная форма положительного ответа (направление в ДДО) на электронную государственную услугу

 Қазақ электрондық үкімет жүйесінде ақрылған Документ сформирован системой электронного правительства	Бірегей нөмір Уникальный номер Берілген күні Дата выдачи
НАПРАВЛЕНИЕ № _____ В «_____ № _____» Адрес: _____ Телефон: _____ Фамилия, имя ребенка _____ Дата рождения _____ Домашний адрес, телефон _____ Руководитель _____ (ФИО)	

Примечание: Родителям необходимо прибыть в дошкольное учреждение и зарегистрировать направление в течение пяти дней

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы №370-ІІ Заң 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасымалдағы құжатқа тек.
Данайы 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» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды (указаныть подразделение) ((указаныть регион)).

Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный ақпарат» и подписанные электронно-цифровой подписью (указаныть подразделение) ((указаныть регион)).

Форма уведомления (регистрационного талона), предоставляемого потребителю при постановке ребенка в очередь для направления в ДДО

Уведомление о регистрации ребенка

ФИО родителя: _____

Фамилия ребенка: _____

Имя ребенка: _____

Дата рождения ребенка: _____

Регистрационный номер: _____

Дата подачи заявки: _____

Выдано _____

Выходная форма отрицательного ответа (отказ) на электронную государственную услугу, предоставляемого потребителю

egov	Құжат электрондық үкімет жүйесінде қарылған	Бірегей нөмір Уникальный номер
	Документ сформирован системой электронного правительства	Берілген күні Дата выдачи

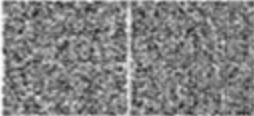
Ұзақжанды (ая) _____, ұзақтыңыңыз Вас о том, что
(*ФИО заявителя*)

Вам отказано в выдаче направления Вашему ребенку (*ФИО ребенка*) в детскую дошкольную организацию.

Причина отказа: _____
(*причина отказа*)

Руководитель _____
(*ФИО*)

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қазыңарығы N370-III ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасымалдағы құжатқа тек.
Данқый 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» ақпараттық жүйесі ұсыныған және электрондық цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды { *указано подразделение* } (*указано район*)).
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акконт» и подписанные электронно-цифровой подписью { *указано подразделение* } (*указано район*)).