

Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

Утративший силу

Постановление акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области от 1 августа 2012 года N 516. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 31 августа 2012 года N 13-11-241. Утратило силу - постановлением акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области от 1 октября 2012 года N 709

Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области от 01.10.2012 года N 709

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» акимат Тайыншинского района Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент электронной государственной услуги « Назначение государственной адресной социальной помощи».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Тайыншинского района Северо-Казахстанской области

Ж а р о в а Е . К .

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

Аким района

И. Турков

«СОГЛАСОВАНО»

*Министр
Республики Казахстан*

*транспорта и коммуникаций
А. Жумагалиев*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

Т а й ы н ш и н с к о г о

о т 1 а в г у с т а 2 0 1 2 г о д а № 516

а к и м а т а

р а й о н а

Регламент электронной государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи»

1. Общие положения

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

2. Электронная государственная услуга разработана на основании стандарта государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее - Стандарт).

3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая медиа-разрывы).

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.

5. В настоящем Регламенте «Назначение государственной адресной социальной помощи» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

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

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

3) местный исполнительный орган (далее - МИО) - коллегиальный исполнительный орган, возглавляемый акимом Тайыншинского района, осуществляющий в пределах своей компетенции местное государственное управление и самоуправление на соответствующей территории;

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

5) СФЕ – структурно-функциональные единицы - это ответственные лица уполномоченных органов, 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 – физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы, беженцы, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Казахстан, со среднедушевым доходом, не превышающим черты бедности;

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

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

10) участковая комиссия – специальная комиссия, создаваемая решением акимов соответствующих административно-территориальных единиц для проведения обследования материального положения лиц (семей), обратившихся за адресной социальной помощью;

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

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

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;

15) региональный шлюз «электронного правительства» - информационная система, обеспечивающая информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами услугодателя и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных услуг услугодателя (далее – РШЭП);

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

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию государственной услуги

6. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги МИО, непосредственно предоставляющим данную электронную государственную услугу согласно приложению 2 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, а также выбор сотрудником МИО регистрационного свидетельства ЭЦП для подписания;

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

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

8) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности Э Ц П с о т р у д н и к а М И О ;

9) процесс 6 – обработка электронной государственной услуги сотрудником М И О ;

10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО;

11) процесс 8 – выдача сотрудником МИО нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги (уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги).

7. Пошаговые действия и решения услугодателя через ПЭП приведены в

приложении 2 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, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для подписания;

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

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

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с 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 ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;

10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО 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 П Э П .

8. В приложении 4, 5 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 «

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):
- М И О .

12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

13. Диаграмма, 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, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

14. Формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги, в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, включая формы уведомлений, писем и напоминаний указаны в приложениях 4, 5 к настоящему Регламенту .

15. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту .

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

- 1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;
- 2) соблюдение законности при исполнении служебного долга;
- 3) вежливость ;
- 4) предоставление исчерпывающей и полной информации;
- 5) защита и конфиденциальность документов физических и юридических лиц

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

Приложение 1
к Регламенту электронной государственной

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	И С МИО	РШЭП (ШЭП)
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности заявления и документов потребителя, ввод данных в ИС МИО	Авторизация сотрудника МИО в системе и заполнение формы запроса на оказания электронной государственной услуги.	Маршрутизация запросов в ИС ЦГО для получения данных о потребителе.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получения услуги.	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Маршрутизация запроса.
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.
6	Номер следующего действия	2	3	4
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 о назначении государственной адресной социальной помощи	Формирование выходного документа.	-
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование уведомления о назначении государственной адресной социальной помощи, либо мотивированного отказа	Формирование выходного документа в системе	-
5	Сроки исполнения	При сдаче в уполномоченный орган - в течение 7 рабочих дней; акиму сельского округа по месту жительства – не позднее двадцати двух рабочих дней	Не более 1 минуты.	-
6	Номер следующего действия	5	6	7
1. Действия основного процесса (хода, потока работ)				

1	№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа.	Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника МИО.	-
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача сотрудником МИО нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги	Подписанный ЭЦП сотрудника МИО выходной документ.	-
5	Сроки исполнения	Не более 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	Авторизация потребителя на ПЭП, заполнение формы запроса. Проверка корректности введенных данных для получения электронной государственной услуги.	Маршрутизация запроса в ИС МИО (в случае корректности введенных данных).	Присвоение номера заявлению (в случае корректности введенных данных).	Принятие заявления на исполнение (в случае корректности введенных данных).
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса или формировании сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге.	Маршрутизация запроса (в случае корректности введенных данных)	Отправка уведомления на ПЭП (в случае корректности введенных данных)	Принятие в работу (в случае корректности введенных данных)
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 15 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4	5

2) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ПЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Принятие решения о назначении государственной адресной социальной помощи	Формирование выходящего документа	Маршрутизация уведомления о смене статуса «в работе» ПЭП	Отображение статуса «в работе»
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование уведомления, либо мотивированного отказа	Формирование выходящего документа в системе	Маршрутизация	Отображение статуса
5	Сроки исполнения	При сдаче потребителем в уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней; акиму сельского округа по месту жительства – не позднее двадцати двух рабочих дней	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	6	7	8	9

3) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	9	10	11	12
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ПЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходящего документа	Подписание выходящего документа ЭЦП сотрудника МИО. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги на ПЭП	Маршрутизация уведомления о смене статуса выводом выходящего документа на ПЭП	Отображение уведомления о завершении оказания услуги с возможностью просмотра выходящего документа

4	Ф о р м а завершения (данные, документ, организацион но-распоряди тельное решение)	Подпи санный выходной документ	Отправка уведомления с выходным документом на ПЭП	Маршрутиза ция	Отображение
---	---	---	---	-------------------	-------------

					ВЫХОДНОГО ДОКУМЕНТА
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	10	11	12	-

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

2

к Регламенту электронной государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи»

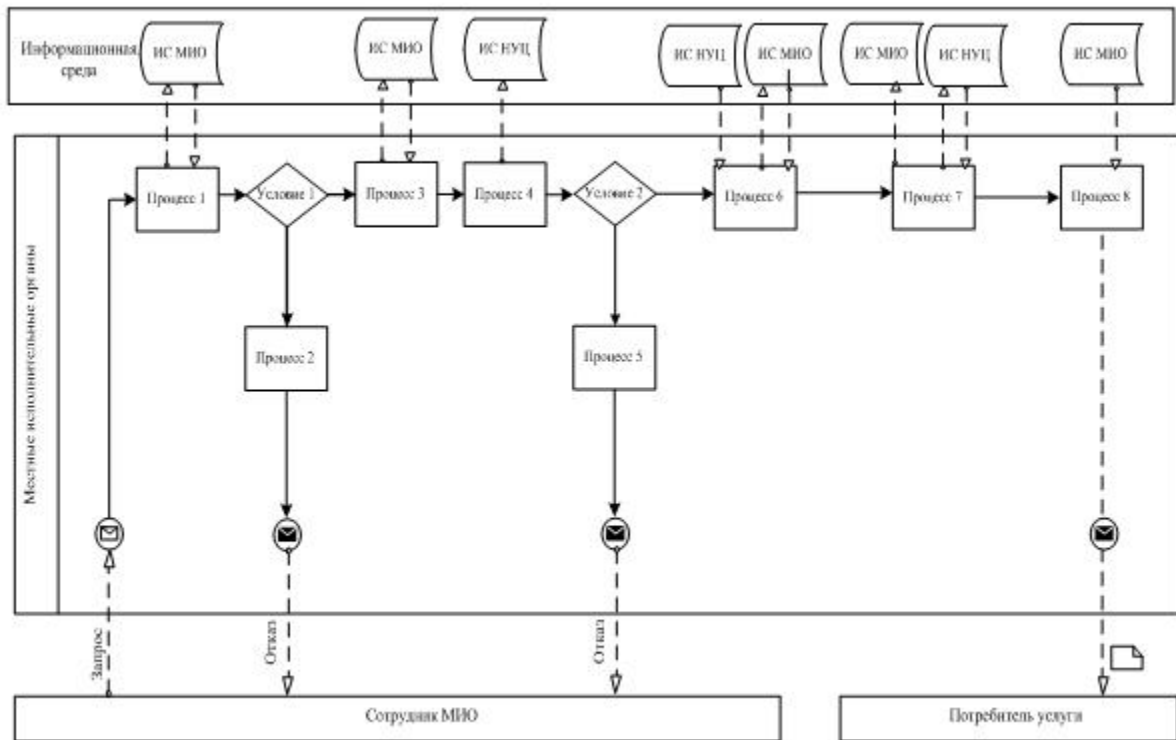


Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ИС МНО

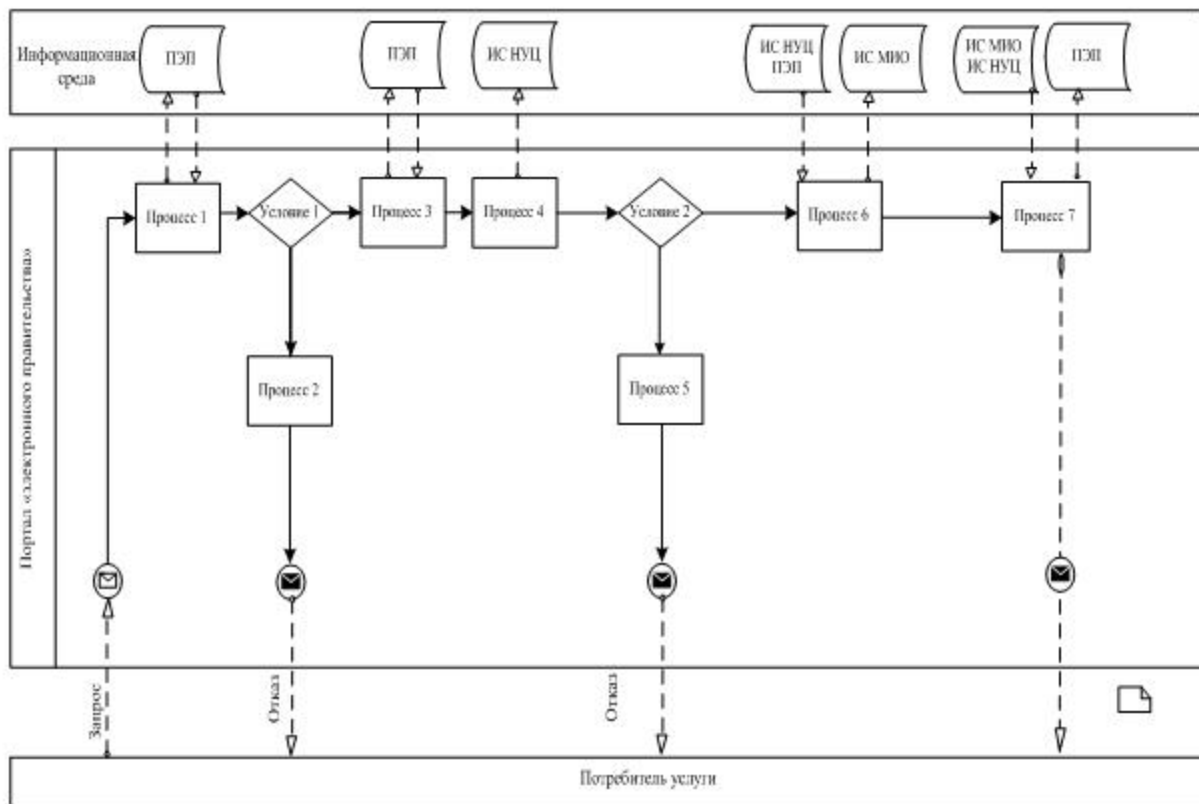


Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ПЭП
Таблица. Условные обозначения

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



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 3
к Регламенту электронной государственной
услуги «Назначение государственной
адресной социальной помощи»

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?

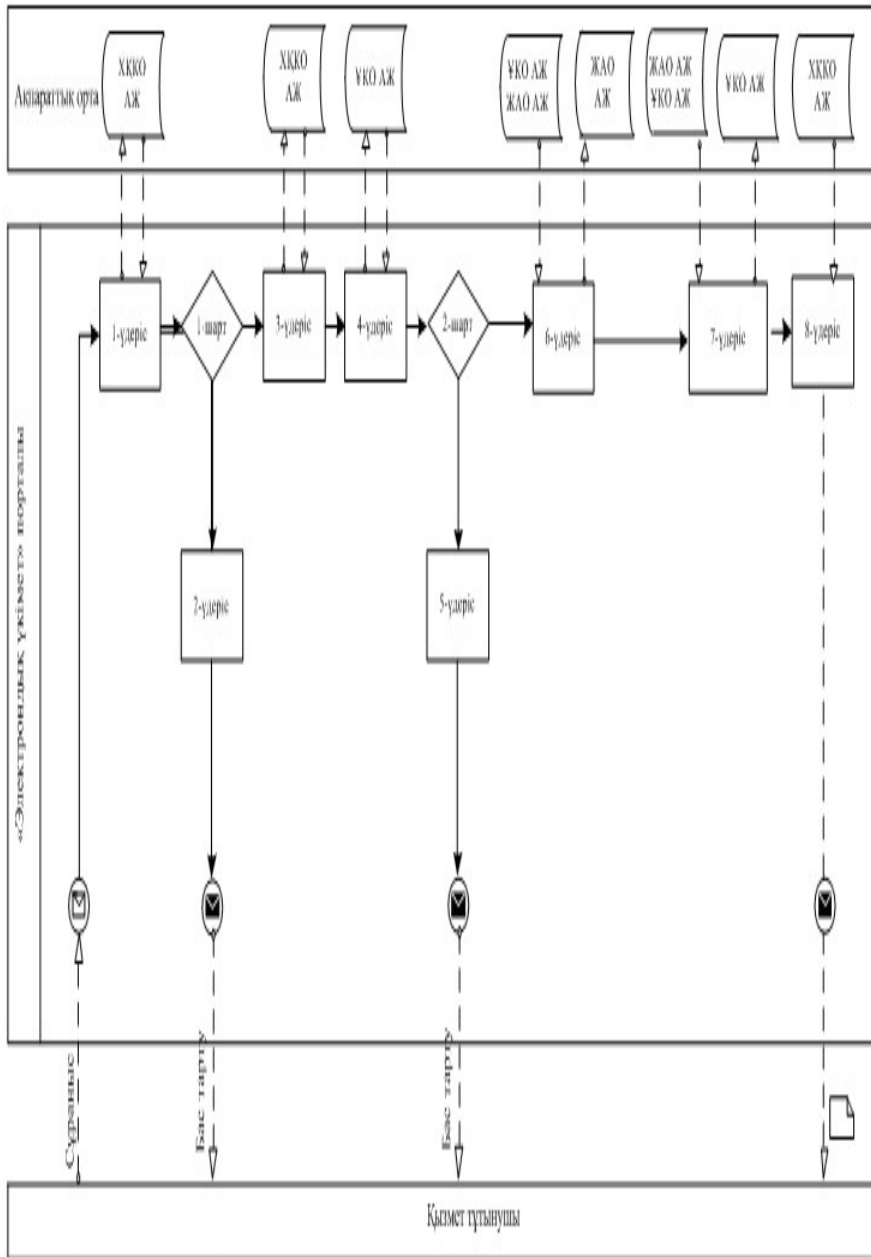
- 1) не удовлетворен;
- 2) частично удовлетворен;
- 3) удовлетворен.

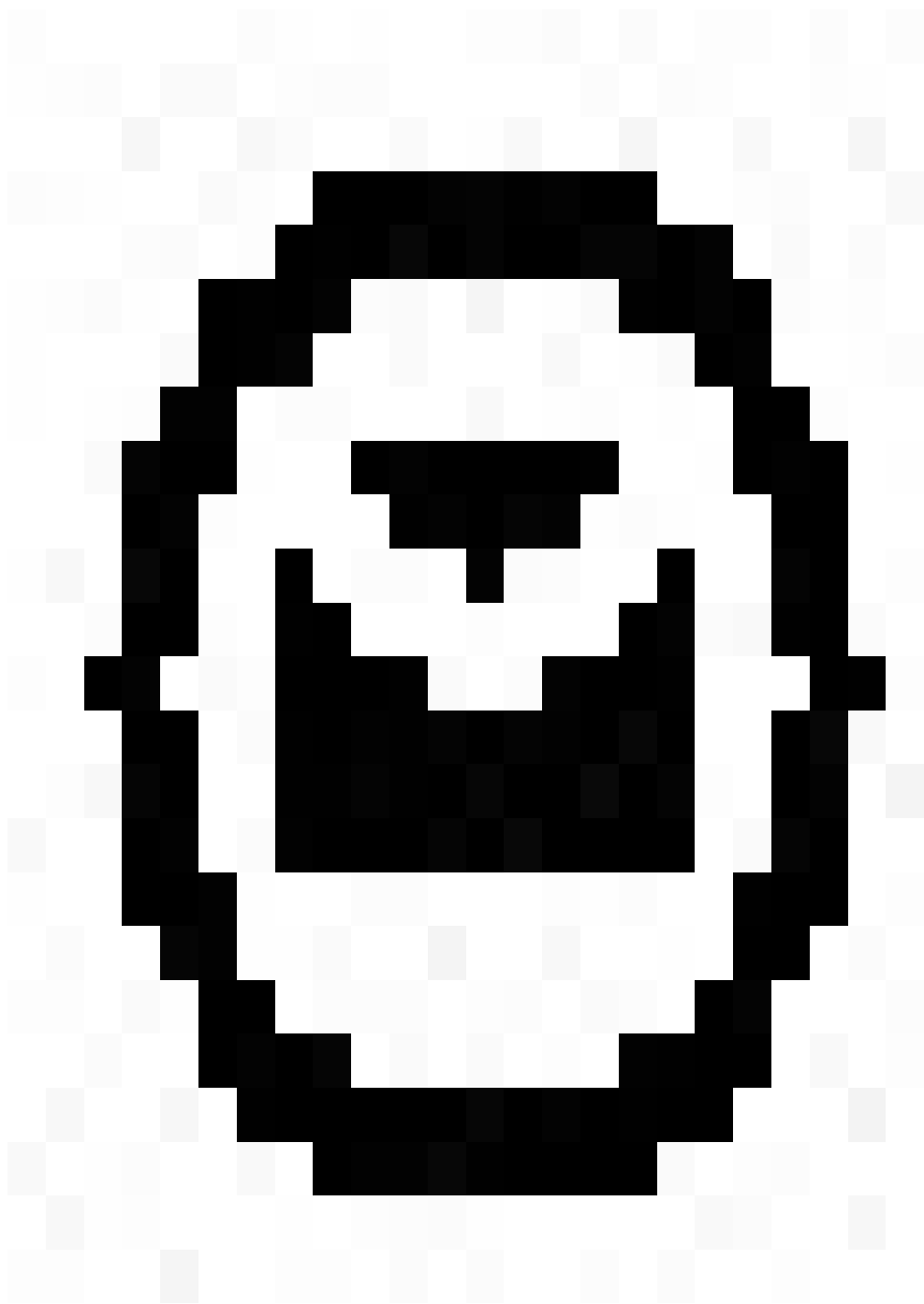
2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания электронной государственной услуги?

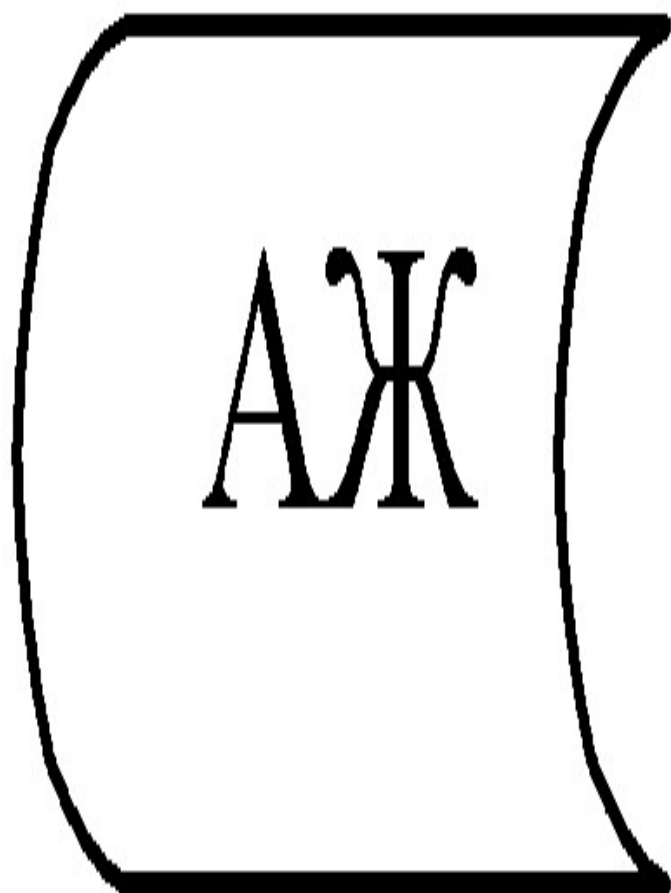
- 1) не удовлетворен;
- 2) частично удовлетворен;
- 3) удовлетворен.

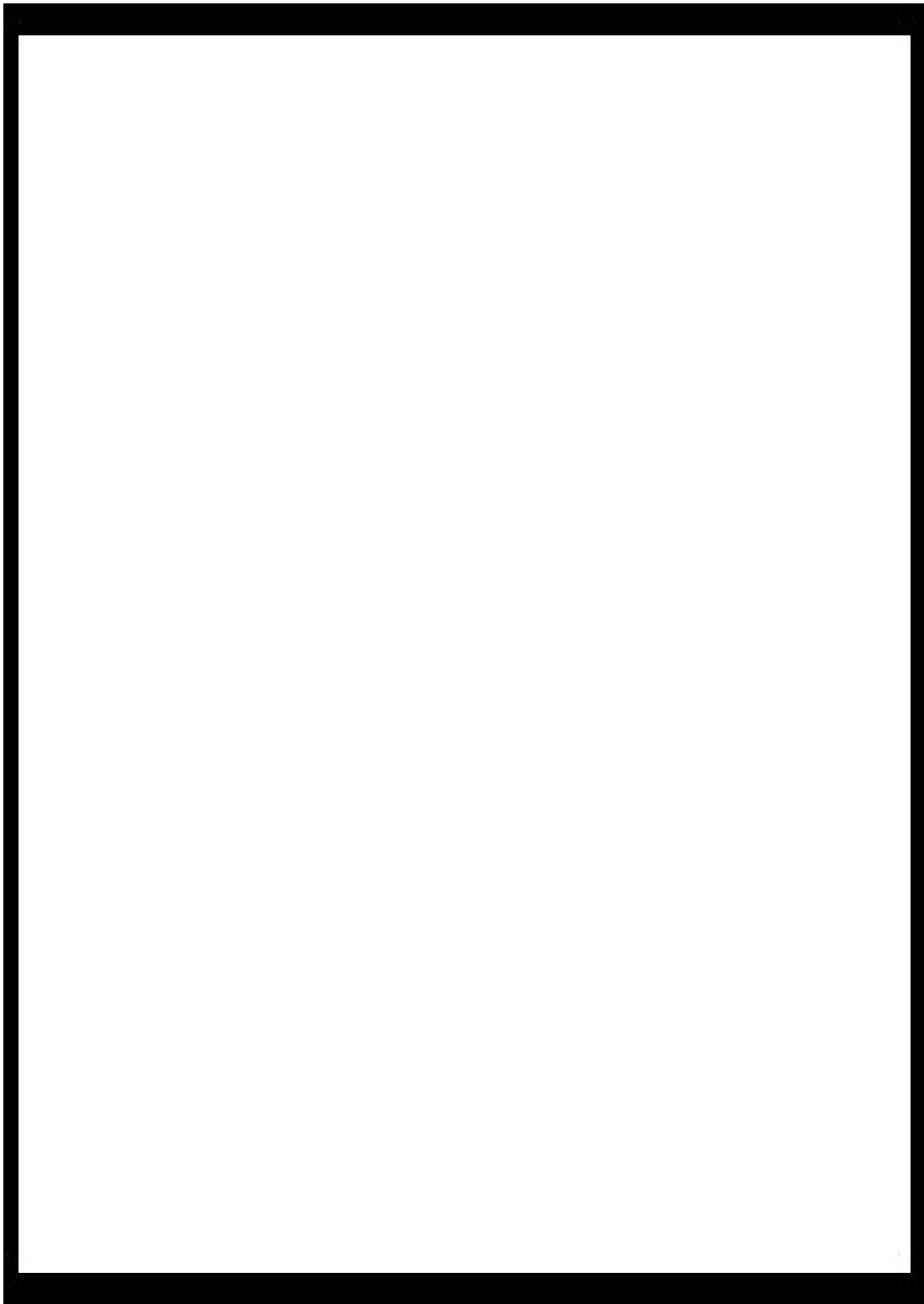
П р и л о ж е н и е 4
к Регламенту электронной государственной

Экранная форма заявления на электронную государственную услугу










П р и л о ж е н и е 5
к Регламенту электронной государственной
услуги «Назначение государственной
адресной социальной помощи» государственной

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

	Курган электрондық үкімет жүйесінде құрылған Документ сформирован системой электронного правительства	Исходный номер Уникальный номер	00000004456
		Варданы күні Дата выдачи	17.05.2011

Заявитель: _____
(ФИО заявителя)

Адрес: _____

Телефон: _____

Регистрационный № семьи: _____

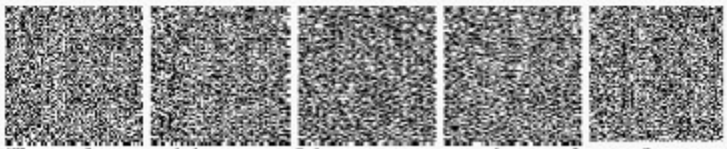
Уведомление

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

Специалист _____
(ФИО)

Начальник отдела _____
(ФИО)

См. сайт «Электрондық үкімет және электрондық цифрлық қолжауып туралы» 2005 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II ҚРЗ 7-бабының 1-тармағымен сайлес қыла тапсырылған құжатқа тез.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗК от 7 января 2005 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық үкімет» материалдық аяулыс ұсынымы және электрондық-цифрлық қолжауыпмен қол қойылған директордың қамтыды Ақмола(АҚСУ К.)
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный визит» и подписанные электронно-цифровой подписью Ақмола(Т.АҚСУ)

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.

