

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

***Утративший силу***

Постановление акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 31 июля 2012 года N 283. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 6 сентября 2012 года N 1820. Утратило силу постановлением акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 20 мая 2020 года № 134

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 20.05.2020 № 134 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 "Об административных процедурах", акимат района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

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

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области Адильбекова Ерлана Естаевича.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким района*
 |
*М. Тасмаганбетов*
 |
|
*"СОГЛАСОВАНО":*
 |
|
*Министр транспорта*
 |
|
*и коммуникаций*
 |
|
*Республики Казахстан*
 |
*А. Жумагалиев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акимата районаимени Габита МусреповаСеверо-Казахстанской областиот 31 июля 2012 года № 283 |

 **Регламент электронной государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"**
**1. Общие положения**

      1. Электронная государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ района имени Габита Мусрепова" (далее - МИО), при отсутствии уполномоченного органа по месту жительства потребитель обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее - аким сельского округа), а также через портал "электронного правительства" (далее - Услугодатель) по адресу: www.e.gov.kz.

      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 медиа-разрывы).

      4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.

      5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

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

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

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

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

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

      6) СФЕ - структурно-функциональные единицы - это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, участвующие в процессе оказания электронной государственной услуги.

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

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

      9) регистрационный номер налогоплательщика - единый по всем видам налогов и других обязательных платежей в бюджет номер, который присваивается налогоплательщику при его государственной регистрации в качестве налогоплательщика и внесении сведений о нем в Государственный реестр налогоплательщиков Республики Казахстан (далее - РНН);

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

      11) региональный шлюз "электронного правительства" (далее - РШЭП) - обеспечивает информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами МИО и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных услуг МИО;

      12) веб-портал "электронного правительства" - информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам (далее - ПЭП); 13) шлюз "электронного правительства" - информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем "электронного правительства" в рамках реализации электронных услуг (далее - ШЭП).

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

      15) электронные государственные услуги - государственные услуги, оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;

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

 **2. Порядок деятельности уполномоченного органа по оказанию электронной 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 (рисунок 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, 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 (уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО.

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

      7. Пошаговые действия и решения услугодателя через ПЭП приведены в приложении 2 (рисунок 2) 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, 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 (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 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 "История получения услуг", а также при обращении в уполномоченный орган.

      10. Для получения информации об электронной государственной услуге, разъяснение порядка обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, а также в случае необходимости оценки качества электронной государственной услуги, потребитель может получить в уполномоченных органах у акимов сельских округов.

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

      11. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ): сотрудник МИО.

      12. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

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

      15. В приложениях 4, 5 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) соблюдение конституционных прав и свобод человека;

      2) законность при исполнении служебного долга;

      3) соблюдение профессиональной этики и культуры;

      4) представление исчерпывающей и полной информации;

      5) защита и конфиденциальность 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, уполномоченный орган).

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту электроннойгосударственной услуги"Назначение государственнойадресной социальной помощи" |

      Таблица 1. Описание действий посредством МИО

|  |
| --- |
|
1. Действия основного процесса (хода, потока работ)  |
|
1 |
№ действия (хода, потока работ) |
1 |
2 |
3 |
|
2 |
Наименование СФЕ, ИС |
МИО |
ИС МИО |
РШЭП (ШЭП) |
|
3 |
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание |
Проверка подлинности заявления и документов потреби
теля, ввод данных в ИС МИО |
Авторизация сотрудника МИО в системе и заполнение формы запроса на оказания электронной государствен
ной 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 |

|  |
| --- |
|
2. Действия основного процесса (хода, потока работ)  |
|
1 |
№ действия (хода, потока работ) |
4 |
5 |
6 |
|
2 |
Наименование СФЕ, ИС |
МИО |
ИС МИО |
РШЭП (ШЭП) |
|
3 |
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание |
Исполнение запроса. Принятие решения о назначении государ
ственной адресной социальной помощи |
Формирование выходного документа. |
- |
|
4 |
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) |
Формирова
ние уведомления о назначении государ
ственной адресной социальной помощи, либо мотивированного отказа |
Формирование выходного документа в системе |
- |
|
5 |
Сроки исполнения |
В течение семи 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 |

|  |
| --- |
|
3. Действия основного процесса (хода, потока работ)  |
|
1 |
№ действия (хода, потока работ) |
7 |
8 |
9 |
|
2 |
Наименование СФЕ, ИС |
МИО |
ИС МИО |
ШЭП (РШЭП) |
|
3 |
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание |
Создание выходного документа. |
Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника МИО. |
- |
|
4 |
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) |
Выдача сотрудником МИО нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государ
ственной 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 государствен
ной услуги. |
Маршрутизация запроса в ИС МИО (в случае коррект
ности введен
ных данных). |
Присвое
ние номера заявле
нию (в случае коррект
ности введен
ных данных). |
Принятие заявле
ния на исполне
ние (в случае коррект
ности введен
ных данных). |
|
4 |
Форма завершения (данные, документ, организационно-распо
рядительное решение) |
Отображение уведомления об успешном формировании запроса или формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государствен
ной услуге. |
Маршрутизация запроса (в случае коррект
ности введен
ных данных). |
Отправка уведомления на ПЭП (в случае коррект
ности введен
ных данных). |
Принятие в работу (в случае коррект
ности введен
ных 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 |
Наименова
ние СФЕ, ИС |
МИО |
ИС МИО |
ШЭП (РШЭП) |
ПЭП |
|
3 |
Наименова
ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание |
Исполнение запроса. Принятие решения о назначении государ
ственной адресной социальной помощи |
Формирова
ние выходного документа. |
Маршрутизация уведомле
ния о смене статуса "в работе" на ПЭП |
Отображе
ние статуса "в работе" |
|
4 |
Форма завершения (данные, документ, организа
ционно-распоряди
тельное решение) |
Формирова
ние уведомле
ния, либо мотивированного отказа |
Формирова
ние выходного документа в системе |
Маршрутизация. |
Отображе
ние статуса |
|
5 |
Сроки исполнения |
В течение 10 календарных 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 |
Наименова
ние СФЕ, ИС |
МИО |
ИС МИО |
ШЭП (РШЭП) |
ПЭП |
|
3 |
Наименова
ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание |
Создание выходного документа. |
Подписаниевыходного документа ЭЦП сотрудника МИО. Формирова
ние уведомле
ния о смене статуса оказания услуги на ПЭП. |
Маршрутизация уведомле
ния о смене статуса с выводом выходного документа на ПЭП |
Отображе
ние уведомле
ния о заверше
нии оказания услуги с возможностью просмотра выходного документа |
|
4 |
Форма завершения (данные, документ, организа
ционно-рас
поряди
тельное решение) |
Подписанный выходной документ. |
Отправка уведомле
ния с выходным документом на ПЭП |
Маршрутизация. |
Отображе
ние 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 |
- |

      Примечание:

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту электроннойгосударственной услуги"Назначение государственнойадресной социальной помощи |



      Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги уполномоченным органом



      Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги порталом "электронного правительства"

 **Таблица. Условные обозначения**

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

      Примечание:

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

      1) объекты потока управления: события, действия и логические операторы;

      2) соединяющие объекты: поток управления, поток сообщений и ассоциации;

      3) роли: пулы и дорожки;

      4) артефакты: данные, группы и текстовые аннотации.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту электроннойгосударственной услуги"Назначение государственнойадресной социальной помощи" |

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

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

      (наименование услуги)

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

      1) не удовлетворен;

      2) частично удовлетворен;

      3) удовлетворен.

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

      1) не удовлетворен;

      2) частично удовлетворен;

      3) удовлетворен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4к регламенту электроннойгосударственной услуги"Назначение государственнойадресной социальной помощи" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 5к регламенту электроннойгосударственной услуги"Назначение государственнойадресной социальной помощи" |



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 6к регламенту электроннойгосударственной услуги"Назначение государственнойадресной социальной помощи" |





|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 7к регламенту электроннойгосударственной услуги"Назначение государственнойадресной социальной помощи" |

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



 **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.



 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан