

**Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области от 21 августа 2012 года N 222. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 13 сентября 2012 года N 1844. Утратило силу постановлением акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области от 22 мая 2013 года N 128

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области от 22.05.2013 N 128

      В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» акимат района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить прилагаемый регламент электронной государственной услуги «Оформление документов для материального обеспечения детей - инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому».

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Макенову Ж.Е.

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

*Аким района                                К. Касенов*

*«СОГЛАСОВАНО»*

*Министр транспорта и коммуникаций*

*Республики Казахстан                             А.Жумагалиев*

Утвержден

постановлением акимата

Тимирязевского района

от 21 августа 2012 года № 222

 **Регламент электронной государственной услуги «Оформление документов для материального обеспечения детей - инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому» 1. Общие положения**

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

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

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

      4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.

      5. В настоящем Регламенте «Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

      1) 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) индивидуальный идентификационный номер (далее - ИИН) – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства (при его наличии, либо его заменяющий РНН и СИК со сроком действия до 31 декабря 2012 года);

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

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

      6) государственный орган (далее - МИО) – государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Тимирязевского района Северо-Казахстанской области», непосредственно предоставляющее электронную государственную услугу;

      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) 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;

      10) структурно-функциональные единицы - это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, участвующие в процессе оказания электронной государственной услуги (далее – СФЕ);

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

      12) уполномоченный орган **–** государственное учреждение «Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ»;

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

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

      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 услугодателя 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 к настоящему Регламенту (рисунок 1):

      1) процесс 1 – процесс ввода сотрудником МИО ИИН (при его наличии, либо его заменяющий РНН и СИК со сроком действия до 31.12.2012 года); и пароля (процесс авторизации) в ИС МИО для оказания электронной государственной услуги;

      2) условие 1 - проверка в ИС МИО подлинности данных о зарегистрированном сотруднике МИО через ИИН (при его наличии, либо его заменяющий РНН и СИК со сроком действия до 31 декабря 2012 года) и пароль;

      3) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС МИО в связи с имеющими нарушениями в данных сотрудника МИО;

      4) 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;

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

      6) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН (при его наличии, либо его заменяющий РНН и СИК со сроком действия до 31.12.2012 года), указанным в запросе и ИИН (при его наличии, либо его заменяющий РНН и СИК со сроком действия до 31 декабря.2012 года), указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ИС МИО;

      7) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП сотрудника МИО;

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

      9) 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;

      10) 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 к настоящему Регламенту (рисунок 2):

      1) потребитель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН (при его наличии, либо его заменяющий РНН и СИК со сроком действия до 31 декабря 2012 года) и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);

      2) процесс 1 – процесс ввода потребителем ИИН (при его наличии, либо его заменяющий РНН и СИК со сроком действия до 31 декабря 2012 года) 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 (при его наличии, либо его заменяющий РНН и СИК со сроком действия до 31 декабря 2012 года), указанным в запросе и ИИН (при его наличии, либо его заменяющий РНН и СИК со сроком действия до 31 декабря 2012 года), 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 об оформлении документов для материального обеспечения детей - инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в личный кабинет на ПЭП.

      8. 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. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону саll–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):

      сотрудник МИО.

      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. Диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены 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 (при его наличии, либо его заменяющий РНН и СИК со сроком действия до 31 декабря 2012 года), авторизация ПЭП, наличие ЭЦП пользователя.

Приложение 1

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 | Наименова
ние СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | РШЭП (ШЭП) |
| 3 | Наименова
ние 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 государствен
ной услуги. | Маршрутизация запросов в ИС ЦГО для получения данных о потребителе. |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, органи
зационно-
распоряди
тельное 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 | Наименова
ние СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | РШЭП (ШЭП) |
| 3 | Наименова
ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполнение запроса. Принятие решения об оформлении документов для материального обеспечения детей-инвали
дов, обучающихся и воспитывающихся на дому, либо мотивирован
ного отказа | Формирование выходного документа. | - |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, органи
зационно-
распоряди
тельное решение) | Формирование уведомления об оформлении документов для материального обеспечения детей-инвали
дов, обучающихся и воспитывающихся на дому, либо мотивирован
ного отказа | Формирование выходного документа в системе | - |
| 5 | Сроки исполнения | В течении 10 рабочих дней | Не более 1 минуты. | - |
| 6 | Номер следующего действия | 5 | 6 | 7 |

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

 **Таблица 2. Описание действий посредством ПЭП**

|  |
| --- |
| 1. Действия основного процесса (хода, потока работ)
 |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | ПЭП |
| 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. |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-рас
порядительное решение) | Отображение уведомления об успешном формировании запроса или формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге. |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 минуты. |
| 6 | Номер следующего действия | 2 |

продолжение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2 | 3 | 4 |
| РШЭП (ШЭП) | ИС МИО | МИО |
| 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). |
| Маршрутизация запроса (в случае корректности введенных данных). | Отправка уведомления на ПЭП (в случае корректности введенных данных). | Принятие в работу (в случае корректности введенных данных). |
| Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. | Не более 15 минут |
| 3 | 4 | 5 |

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

продолжение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6 | 7 | 8 |
| ИС МИО | ШЭП (РШЭП) | ПЭП |
| Формирование выходного документа. | Маршрутизация уведомления о смене статуса «в работе» на ПЭП | Отображение статуса «в работе» |
| Формирование выходного документа в системе | Маршрутизация. | Отображение статуса |
| Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. |
| 7 | 8 | 9 |

|  |
| --- |
| 3) Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 9 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Создание выходного документа. |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распоря
дительное решение) | Подписанный выходной документ. |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 10 |

продолжение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10 | 11 | 12 |
| ИС МИО | ШЭП (РШЭП) | ПЭП |
| Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника МИО. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги на ПЭП. | Маршрутизация уведомления о смене статуса с выводом выходного документа на ПЭП | Отображение уведомления о завершении оказания услуги с возможностью просмотра выходного документа. |
| Отправка уведомления с выходным документом на ПЭП | Маршрутизация. | Отображение выходного документа. |
| Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты |
| 11 | 12 | - |

Приложение 2

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 через ИС МИО**



 **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 |

      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 3

к Регламенту электронной

государственной услуги

«Оформление документов для

материального обеспечения

детей-инвалидов, обучающихся

и воспитывающихся на дому»

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

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

(наименование услуги)

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

      1) не удовлетворен;

      2) частично удовлетворен;

      3) удовлетворен.

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

      1) не удовлетворен;

      2) частично удовлетворен;

      3) удовлетворен.

Приложение 4

к Регламенту электронной

государственной услуги

«Оформление документов

для материального обеспечения

детей-инвалидов, обучающихся

и воспитывающихся на дому»

 **Экранная форма заявления на электронную государственную услугу**



**К заявлению прилагаются документы:**

**1. Электронная копия свидетельства о рождении ребенка;**

**2. Электронная копия книги регистрации граждан, либо справки адресного бюро, либо справки Акима сельского округа (сведения о прописке);**

**3. Электронная копия заключения психолого-педагогической консультации;**

**4. Электронная копия справки об инвалидности;**

**5. Электронная копия документа о наличии счета в банке.**



Приложение 5

к Регламенту электронной

государственной услуги

«Оформление документов для

материального обеспечения

детей-инвалидов, обучающихся

и воспитывающихся на дому»

 **Выходная форма положительного ответа (документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому) на электронную государственную услугу**



 **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**

      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