

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

***Утративший силу***

Постановление Жамбылского областного акимата от 30 января 2013 года № 23. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 13 марта 2013 года № 1898. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 22 октября 2015 года № 248

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 22.10.2015 № 248 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и статьей 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации" акимат Жамбылской области **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 области Садибекова Гани Калыбаевича.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*К. Бозумбаев*
 |

      "СОГЛАСОВАНО"

      Министр транспорта и коммуникации

      Республики Казахстан

      А. Жумагалиев

      "30" января 2013 год

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлениемакимата Жамбылской областиот "30" января 2013 года № 23 |

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

      1. Электронная государственная услуга "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому" (далее – электронная государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и города Тараз Жамбылской области, а также через веб-портал "электронного правительства" по адресу: www.e.gov.kz. при условии наличия у потребителя государственной услуги электронной цифровой подписи.

      2. Электронная государственная услуга предоставляется 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. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая медиа-разрывы).

      4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.

      5. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

      6. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего Стандарта, - в течение десяти рабочих дней;

      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя;

      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения, - не более 15 минут.

      7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      8. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

      1) индивидуальный идентификационный номер – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя (далее – индивидуальный идентификационный номер);

      2) транзакционные услуги - услуги по предоставлению электронных информационных ресурсов пользователям, требующие взаимный обмен информацией, проведение платежей и иные действия, в том числе с использованием электронной цифровой подписи;

      3) 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;

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

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

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

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

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

      9) государственная база данных "Физические лица" – информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра индивидуальных идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации физических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – государственная база данных физические лица);

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

      11) Структурно–функциональные единицы перечень структурных подразделений государственных органов, учреждений или иных организаций, информационные системы, которые участвуют в процессе оказания услуги (далее - Структурно–функциональные единицы);

      12) Автоматизированное рабочее место;

      13) получатель – физическое лицо, которому оказывается электронная государственная услуга.

 **2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной**
**государственной услуги**

      9. Пошаговые действия и решения через веб–портал электронного правительства (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через веб–портал электронного правительства) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

      1) получатель осуществляет регистрацию на веб–портале электронного правительства с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи, которое хранится в интернет-браузере компьютера получателя (осуществляется для незарегистрированных получателей на веб–портале электронного правительства);

      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера получателя регистрационного свидетельства электронная цифровая подпись, процесс ввода получателем пароля (процесс авторизации) на веб–портал электронного правительства для получения электронной государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на веб–портале электронного правительства подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин (индивидуальный идентификационный номер) и пароль;

      4) процесс 2 – формирование веб–порталом электронного правительства сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя;

      5) процесс 3 – выбор получателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение получателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде, указанные в пункте 11 Стандарта, а также выбор получателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

      6) процесс 4 – оплата услуги на платежный шлюз электронного правительства, а затем эта информация поступает в автоматизированное рабочее место услугодателя;

      7) условие 2 – проверка в автоматизированном рабочем месте услугодателя факта оплаты за оказание услуги;

      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в автоматизированном рабочем месте услугодателя;

      9) процесс 6 – выбор получателем регистрационного свидетельства для электронной цифровой подписи и удостоверения (подписания) запроса;

      10) условие 3 – проверка на веб–портал электронного правительства срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между индивидуальным идентификационным номером указанным в запросе, и индивидуальным идентификационным номером указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписью;

      11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности электронной цифровой подписи получателя;

      12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством электронной цифровой подписи получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса получателя) в автоматизированном рабочем месте услугодателя и обработка запроса в автоматизированном рабочем месте услугодателя;

      14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия получателя основаниям для апостилирования архивной справки;

      15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя в автоматизированном рабочем месте услугодателя;

      16) процесс 11 – получение получателем уведомления о готовности проставления штампа апостиля, сформированного в автоматизированном рабочем месте услугодателя. Уведомление формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

      10. Пошаговые действия и решения услугодателя (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

      1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в автоматизированное рабочее место услугодателя индивидуального идентификационного номера / бизнес–идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

      2) процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных получателя;

      3) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства в государственную базу данных Физические лица/ государственную базу данных Юридические лица о данных получателя;

      4) условие 1 – проверка наличия данных получателя в государственной базе данных Физические лица / государственной базе данных Юридические лица;

      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в государственной базе данных Физические лица / государственная база данных Юридические лица;

      6) процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      7) процесс 6 – регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте услугодателя;

      8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

      9) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;

      10) процесс 8 – получение получателем результата услуги (проставление штампа апостиля).

      11. Экранные формы заполнения запроса и форма заявления на электронную государственную услугу, предоставляемые получателю в случае получения электронной государственной услуги посредством представлены на веб-портале "электронного правительства" www.e.gov.kz.

      12. 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.

      13. 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**

      14. Структурно–функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания услуги:

      1) Услугодатель;

      2) веб–портал электронного правительства;

      3) шлюз электронного правительства;

      4) государственная база данных Физические лица

      5) Автоматизированное рабочее место.

      15. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      16. Диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий в соответствии с их описаниями, приведены в приложении 2 (диаграммы № 1, 2) к настоящему Регламенту.

      17. В приложениях 3-4 к настоящему Регламенту приведены формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги.

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

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

      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов);

      20. Технические условия оказания услуги:

      1) выход в Интернет;

      2) авторизация на веб–портале электронного правительства;

      3) наличие у пользователя электронной цифровой подписи.

      4) наличие индивидуального идентификационного номера у лица, которому оказывается услуга.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к регламентуэлектронной государственной услуги"Оформление документов для материальногообеспечения детей-инвалидов,обучающихся и воспитывающихся на дому" |

 **Таблица 1. Описание действий структурно-функциональные единицы**
**через веб-портал электронного правительства**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1
 | № действия (хода, потока работ)
 | 1
 | 2
 | 3
 | 4
 |
| 2
 | Наименование структурно-функциональных единиц
 | Получатель
 | Веб-портал электронного правительства
 | Получатель
 | Веб-портал электронного правительства
 |
| 3
 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание
 | Авторизуется на веб-портале электронного правительства по индивидуальному идентификационному номеру и паролю
 | Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя
 | Выбирает услугу и формирует данные запроса, выбором получателя электронной цифровой подписи
 | Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в электронной цифровой подписи данных получателя
 |
| 4
 | Форма завершения (данные, документ, организационно–распорядительное решение)
 | Отображение уведомления об успешном формировании запроса
 | Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге
 | Маршрутизация запроса
 | Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге
 |
| 5
 | Сроки исполнения
 | 30секунд – 1 минута
 | 30 секунд
 | 1,5 минуты
 | 1,5 минуты
 |
| 6
 | Номер следующего действия
 | 2–если есть нарушения в данных получателя; 3–если авторизация прошла успешно
 | –
 | 4–если есть нарушения в данных получателя; 5–если нарушений нет
 | -
 |

      продолжение таблицы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1
 | № действия (хода, потока работ)
 | 5
 | 6
 | 7
 | 8
 |
| 2
 | Наименование структурно-функциональных единиц
 | Получатель
 | Автоматизированное рабочее место услугодателя
 | Автоматизированное рабочее место услугодателя
 | Автоматизированное рабочее место услугодателя
 |
| 3
 | Наименование действия (процесса, проце дуры, операции) и их описание
 | Удостоверение (подписание) посредством электронной цифровой подписи получателя и направление запроса в автоматизированное рабочее место услугодателя
 | Регистрация документа
 | Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя
 | Получение получателем результате услуги (уведомление о готовности архивной справки в форме электронного документа
 |
| 4
 | Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)
 | Маршрутизация запроса
 | Регистрация запроса с присвоением номера заявления
 | Формирование мотивированного отказа
 | Отображение выходного документа
 |
| 5
 | Сроки исполнения
 | 30 секунд–1 минута
 | 1 минута
 | 30 секунд
 | 10 минут
 |
| 6
 | Номер следующего действия
 | -
 | 7–если есть нарушения в данных получателя; 8–если нарушений нет
 | -
 | -
 |

 **Таблица 2. Описание действий структурно-функциональных единиц**
**через услугодателя**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1
 | № Действия (хода, потока работ)
 | 1
 | 2
 | 3
 | 4
 |
| 2
 | Наименование структурно-функциональных единиц
 | Услугодательь
 | Услугодатель
 | Услугодатель
 | Государственная база данных физические лица/государственная база данных юридические лица
 |
| 3
 | Наименование действий (процесс ,процедуры, операции) и их описание
 | Авторизуется на автоматизированном рабочем месте услугодателя через индивидуальный идентификационный номер и пароля
 | Выбор сотрудником услугодателя услуги
 | Направление запроса о данных получателя в государственной базе данных физические лица/госудаственная база данных юридические лица
 | Формирование сообщения об отсутствии данных государственная база данных физические лица/государственная база данных юридические лица
 |
| 4
 | Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)
 | Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявления
 | Отображение уведомления об успешном формировании запроса
 | Маршрутизация запроса
 | Формирование мотивированного отказа
 |
| 5
 | Сроки исполнения
 | 10–15 секунд
 | 10 секунд
 | 1,5 минуты
 | 10-15 секунд
 |
| 6
 | Номер следующего действия
 | -
 | –
 | 4– если есть Нарушения; 5– если нарушений нет
 | -
 |

      продолжение таблицы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1
 | № действия (хода, потока работ)
 | 5
 | 6
 | 7
 | 8
 |
| 2
 | Наименование структуро-функциональных
единиц
 | Услугодатель
 | Автоматизированное рабочее место услугодателя
 | Автоматизированное рабочее место услугодателя
 | Автоматизированное рабочее место услугодателя
 |
| 3
 | Наименование действий (процесс ,процедуры, операции) и их описание
 | Заполнение формы запроса с прикреплением сканированных документов и удостоверением электронной цифровой подписи
 | Регистрация документа
 | Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя
 | Получение получателем результата услуги
 |
| 4
 | Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)
 | Маршрутизация запроса
 | Регистрация запроса с присвоением номера заявления
 | Формирование мотивированного отказа
 | Формирование результата услуги (архивной справки)
 |
| 5
 | Сроки исполнения
 | 10-15 секунд
 | 1,5 минуты
 | 1,5 минуты
 | 10 минут
 |
| 6
 | Номер следующего действия
 | 6
 | 7–если есть нарушения; 8–если нарушений нет
 | -
 | -
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к регламентуэлектронной государственной услуги"Оформление документов для материальногообеспечения детей-инвалидов,обучающихся и воспитывающихся на дому" |

 **Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании**
**электронной государственной услуги через веб–портал**
**электронного правительства**



 **Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании**
**электронной государственной услуги через услугодателя**



 **Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3 к регламентуэлектронной государственной услуги"Оформление документов для материальногообеспечения детей-инвалидов,обучающихся и воспитывающихся на дому" |

 **Экранная форма заявления на электронную государственную услугу**



      К заявлению прилагаются документы:



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4 к регламентуэлектронной государственной услуги"Оформление документов для материальногообеспечения 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**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 5 к регламентуэлектронной государственной услуги"Оформление документов для материальногообеспечения 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.

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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