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 постановлением
акимата Жамбылской области
от "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 регламенту
электронной государственной услуги

"Оформление документов для материального обеспечения 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	Автоматизиро рабочее ме услугодателя
3	Наименование действия (процесса, проце дуры, операции) и их описание	Удостоверение (подписание) посредством электронной цифровой подписи получателя и направление запроса в автоматизированное	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя	Получение получателем результате ус уведомление готовности архивной спр

		рабочее место услугодателя			форме электро документа
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявления	Формирование мотивированного отказа	Отображени 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 / государственная 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	Автоматизированн рабочее место услугодателя
		Заполнение			

3	Наименование действий (процесс , процедуры, операции) и их описание	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 регламенту
электронной государственной услуги
"Оформление документов для
материального
обеспечения детей-инвалидов,
обучающихся и воспитывающихся на
дому"

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

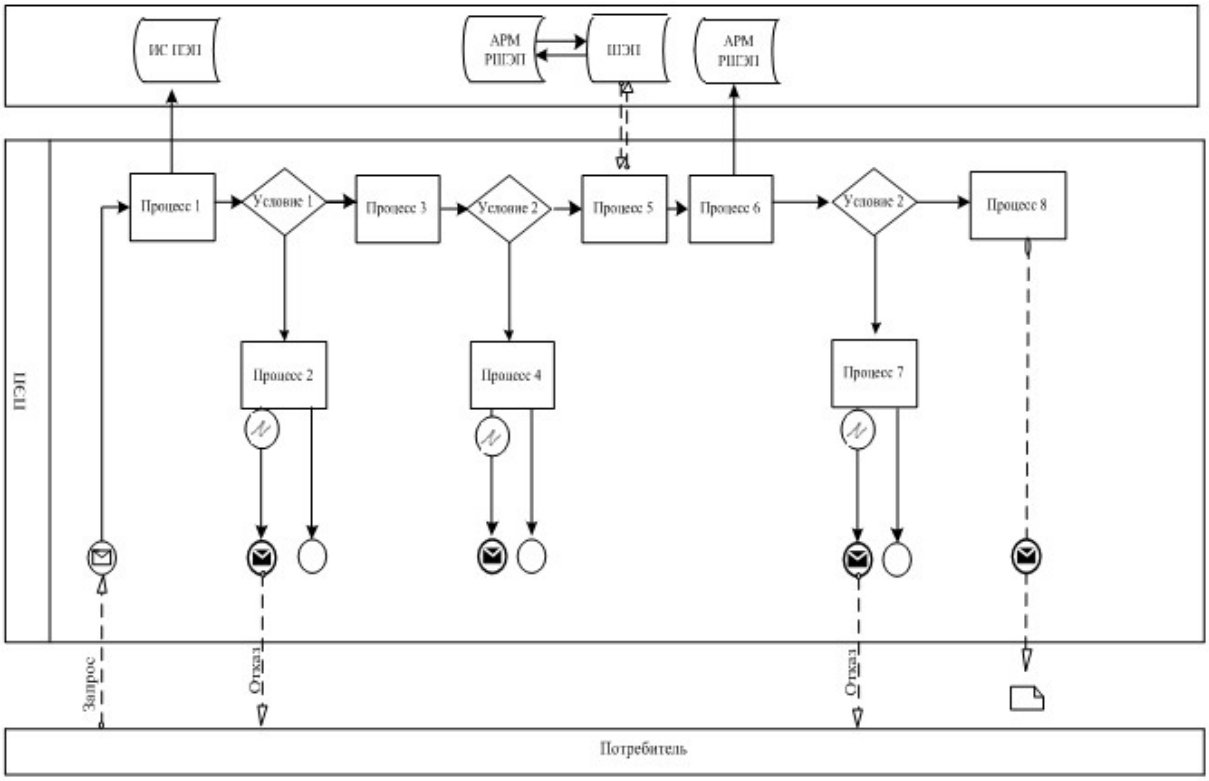
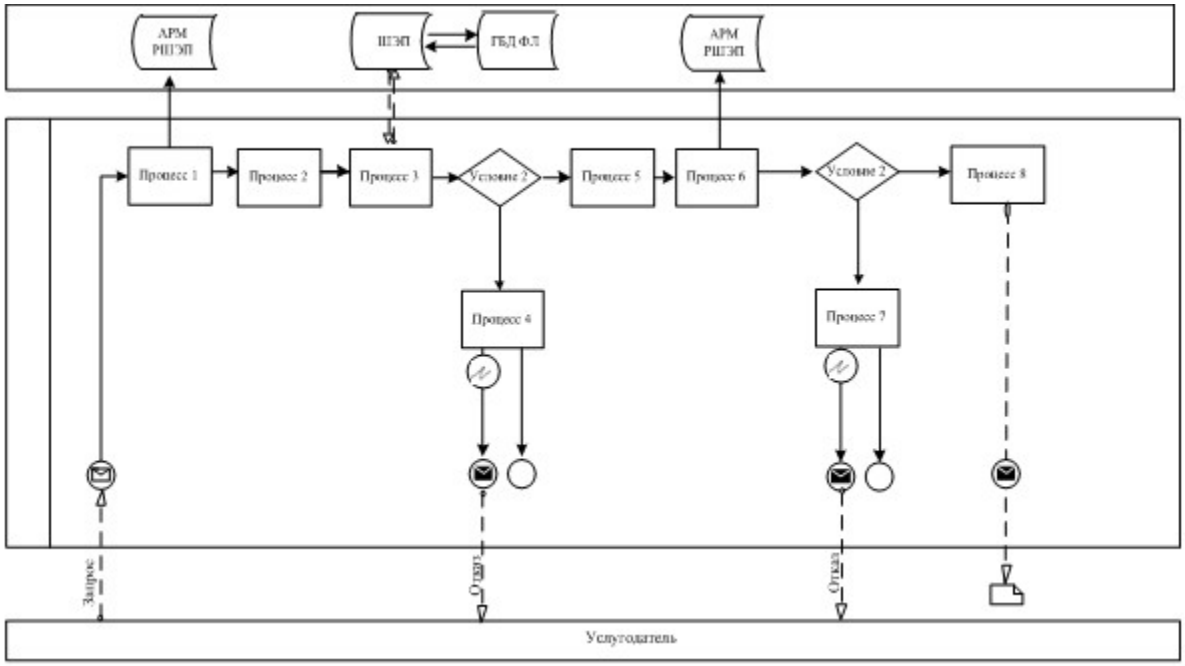


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя



Условные обозначения

Приложение 3 к регламенту
электронной государственной услуги
"Оформление документов для
материального
обеспечения детей-инвалидов,
обучающихся и воспитывающихся на
дому"

Экранная форма заявления на электронную государственную услугу

e-gov Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған
Документ сформирован системой электронного правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер 00000005200

Жіберілген күні
Дата подачи 01.07.2011

Начальник отдела занятости и социальных программ:

_____

(ФИО начальника)

Заявителя: _____

_____

(ФИО заявителя)

Адрес: _____

Телефон: _____

№ удостоверения личности: _____

кем выдано: _____

дата выдачи: _____

РНН:

СИК: _____

Заявление

Прошу Вас назначить материальное обеспечение на ребенка-инвалида, обучающегося и воспитывающегося на дому.

ФИО ребенка: _____

Дата рождения: _____

№ лицевого счета: _____

Наименование банка: _____

К заявлению прилагаются документы:

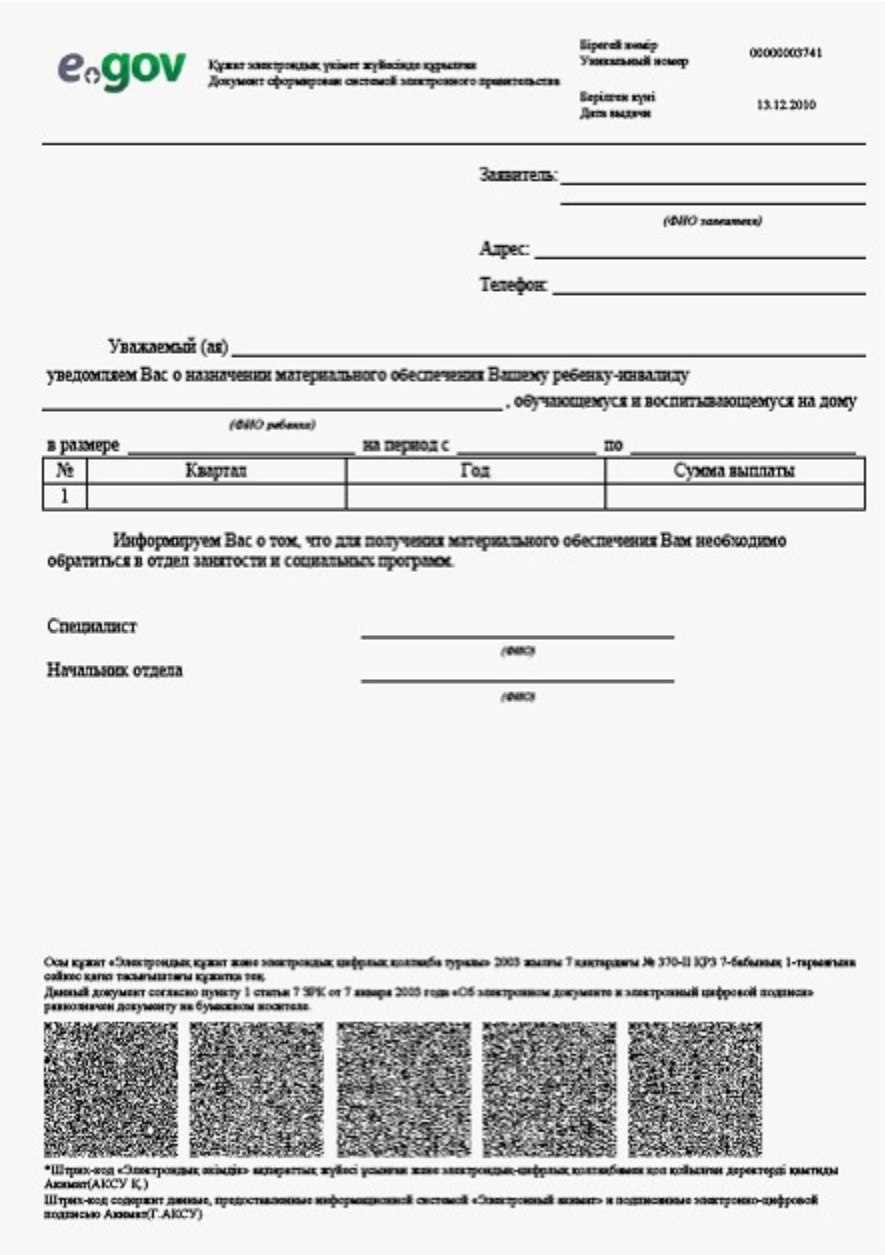
Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатқа тең.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронный цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.

*Штрих-код «Электрондық өкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және Акимат(АҚСУ Қ электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды)
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью Акимат(Г АКСУ)

Приложение 4 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



e-gov

Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған
Документ сформирован системой электронного правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер
00000003741

Берілген күні
Дата выдачи
13.12.2010

Заявитель: _____

_____

(ФИО заявителя)

Адрес: _____

Телефон: _____

Уважаемый (ая) _____

уведомляем Вас о назначении материального обеспечения Вашему ребенку-инвалиду

_____, обучающемуся и воспитывающемуся на дому

(ФИО ребенка)

в размере _____ на период с _____ по _____

№	Квартал	Год	Сумма выплаты
1			

Информируем Вас о том, что для получения материального обеспечения Вам необходимо обратиться в отдел занятости и социальных программ.

Специалист _____

(ФИО)

Начальник отдела _____

(ФИО)

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасымалдағыштағы құжатқа тең.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.

*Штрих-код «Электрондық өкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды Акимат(АИСУ К.)
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью Акимата(Г.АИСУ)

Приложение 5 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.

_____

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