

Астана қаласында көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы электрондық мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Астана қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 8 қарашадағы № 158-1659 қаулысы. Астана қаласының Әділет департаментінде 2012 жылғы 13 желтоқсанда нормативтік құқықтық кесімдерді Мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 757 болып енгізілді. Күші жойылды - Астана қаласы әкімдігінің 2014 жылғы 22 шілдедегі № 158-1179 қаулысымен

Ескерту. Қаулының күші жойылды - Астана қаласы әкімдігінің 22.07.2014 № 158-1179 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Бюджет кодексінің 34-бабына және «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабына, «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 8-бабы 1-тармағының 1) тармақшасына, «Электрондық мемлекеттік қызметтің үлгі регламентін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 қазандағы № 1116, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулыларына сәйкес, мемлекеттік қызмет көрсету сапасын арттыру мақсатында Астана қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1 . М ы н а л а р :

1) 1-қосымшаға сәйкес «Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру» электрондық мемлекеттік қызмет регламенті;

2) 2-қосымшаға сәйкес «Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу» электрондық мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. «Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесінің бастығы осы қаулыны әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді, кейіннен осы қаулының мәтінін өз интернет-сайтында ресми жариялауды және жариялауды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Астана қаласы әкімінің орынбасары А.Ғ. Балаеваға жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және оның бірінші рет ресми түрде жарияланған күнінен он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

Әкім

И. Тасмағамбетов

« К Е Л І С І Л Д І »

Қазақстан Республикасының

Көлік және коммуникация министрі

А. Жұмағалиев

2012 жылғы 7 қараша

Астана қаласы әкімдігінің

2012 жылғы 8 қарашадағы

№ 158 - 1659 қаулысына

1-қосымша

«Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру» электрондық мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру» электрондық мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – электрондық мемлекеттік қызмет) «Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – қызмет беруші), сондай-ақ баламалы түрде халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – ХҚКО), электрондық мемлекеттік қызметті тұтынушының электрондық цифрлық қолтаңбасы болған жағдайда «электрондық үкімет» веб-порталы: www.e.gov.kz және Астана қаласы әкімдігінің «Электрондық қызметтер» кіші жүйесі: www.e.astana.kz. арқылы көрсетеді.

2. Электрондық мемлекеттік қызмет «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген «Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде ұсынылады.

3. Электрондық мемлекеттік қызметті автоматтандыру дәрежесі: ішінара автоматтандырылған (медиа-алшақтықты қамтитын электрондық мемлекеттік қызмет).

4. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің түрі: транзакциялық қызмет.

5. Осы Регламентте пайдаланылатын ұғымдар және қысқартулар:

1) «Е-Астана» АЖ - өңірлік деңгейде азаматтарға және бизнес-құрылымдарға электрондық қызмет көрсетуге арналған Астана қаласы әкімдігінің «

Электрондық қызметтер» кіші жүйесі;

2) ақпараттық жүйе – аппараттық-бағдарламалық кешенді қолдана отырып, ақпаратты сақтауға, өңдеуге, іздестіруге, таратуға, беруге және ұсынуға арналған жүйе (бұдан әрі – АЖ);

3) ақпараттық қызмет – тұтынушыларға ақпараттық ресурстарды беру жөніндегі қызмет;

4) «ЖАО» АЖ – қызмет берушінің ақпараттық жүйесі;

5) жеке сәйкестендіру нөмірі – жеке тұлға, оның ішінде жеке кәсіпкерлік түрінде өзінің қызметін жүзеге асыратын жеке кәсіпкер үшін қалыптастырылатын бірегей нөмір (бұдан әрі – ЖСН);

6) Қазақстан Республикасы Ұлттық куәландырушы орталығының ақпараттық жүйесі – «электрондық үкіметтің» қатысушыларына, мемлекеттік және мемлекеттік емес ақпараттық жүйелерге қызмет көрсететін ақпараттық жүйе (бұдан әрі – «ҰКО» АЖ);

7) құрылымдық-функционалдық бірліктер – белгілі сатыға электрондық қызметті, мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысатын қызмет берушілердің, басқа да мемлекеттік органдардың жауапты тұлғалары, құрылымдық бөлімшелері (бұдан әрі – ҚФБ);

8) медиа-алшақтық - құжаттарды электрондық нысаннан қағаз немесе керісінше нысанға өзгерту қажет кезінде қызметтерді көрсету үдерісінде қағаз және электрондық құжат айналымының кезектесуі;

9) тұтынушы – қажетті электрондық ақпараттық ресурстарды алу үшін ақпараттық жүйеге жүгінетін және оларды пайдаланатын субъект;

10) транзакциялық қызмет – электрондық цифрлық қолтаңбаны қолданумен өзара ақпарат алмасуды талап ететін, пайдаланушыларға электрондық ақпараттық ресурстарды беру жөніндегі қызмет;

11) халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі – ХҚКО, сондай-ақ тиісті министрліктер мен ведомстволар арқылы (бұдан әрі – «ХҚКО» АЖ) халыққа (жеке және заңды тұлғаларға) қызмет көрсетуді ұсыну үдерісін автоматтандыруға арналған ақпараттық жүйе;

12) электрондық құжат – өзіндегі ақпарат электрондық-цифрлық нысанда табыс етілген және электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған құжат;

13) «электрондық үкіметтің» өңірлік шлюзі» – жергілікті атқарушы органдардың электрондық қызметтер көрсету барысында қатысатын сыртқы ақпараттық жүйелердің және жергілікті атқарушы органдардың ішкі жүйелерінің /кіші жүйелерінің арасында ақпараттық өзара әрекет етуді қамтамасыз ететін біріктіру кіші жүйе (бұдан әрі – ЭҮӨШ);

14) «электрондық үкімет» шлюзі – электрондық қызметтерді іске асыру

аясында «электрондық үкімет» ақпараттық жүйелерін біріктіруге арналған ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ЭҮШ);

15) «электрондық үкіметтің» веб-порталы – нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, барлық шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық мемлекеттік қызметтер көрсетуге қол жеткізудің бірыңғай терезесі болатын ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ЭҮП);

16) электрондық цифрлық қолтаңба – электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиесілілігін және мазмұнның өзгермейтіндігін растайтын электрондық цифрлық нышандар терімі (бұдан әрі – ЭЦҚ).

2. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету жөнінде қызмет беруші әрекетінің тәртібі

6. Осы Регламенттің 1-қосымшасына (1-кесте) сәйкес электрондық мемлекеттік қызметті ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі қызмет берушінің адымдық әрекеттері мен шешімдері :

1) тұтынушы электрондық мемлекеттік қызмет алу үшін қызмет берушіге жүгінуі қажет, өзімен бірге өтініш пен қажетті құжаттардың түпнұсқалары болуы тиіс, олардың түпнұсқалығы қызмет берушінің қызметкерімен жүзеге асырылады ;

2) 1-үдеріс – қызмет берушінің қызметкерімен «Е-Астана» АЖ электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үшін ЖСН және кодын енгізу үдерісі;

3) 1-шарт – ЖСН және пароль арқылы «Е-Астана» АЖ-дан қызмет берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалылығын тексеру;

4) 2-үдеріс – қызмет беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты «Е-Астана» АЖ-да қуаттаудан бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ;

5) 3-үдеріс – қызмет беруші қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген электрондық мемлекеттік қызметті таңдауы, қызметті көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, тұтынушының нысанды толтыруы үшін сұрау салу нысанын (деректерді енгізу және сканерленген құжаттарды тіркеу) экранға шығару;

6) 4-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызметтер көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерді және тіркелген сканерленген құжаттарды) қызмет беруші қызметкерінің ЭЦҚ арқылы қол қою;

7) 2-шарт – сәйкестендіру деректердің сәйкестігін (сұрау салуда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН-ның арасындағы), ЭЦҚ

тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және «Е-Астана» АЖ-ның қайтарылған (жойылған) тізімінде болмауын тексеру;

8) 5-үдеріс – қызмет беруші қызметкерінің ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 6-үдеріс – қызмет беруші қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызметті өңдеуі ;

10) 7-үдеріс – қызмет беруші қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін қалыптастыруы (жұмыссыз ретінде тіркелгендігі туралы анықтама, не болмаса қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабы), бұл ретте электрондық құжат қызмет беруші қызметкерінің ЭЦҚ-ны пайдалануы арқылы қалыптастырылады ;

11) 8-үдеріс – қызмет беруші қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тұтынушыға қолма-қол немесе электрондық мекен-жайына жіберу арқылы беруі .

7. Осы Регламенттің 1-қосымшасына (2-кесте) сәйкес ХҚКО арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі қызмет берушінің адымдық әрекеттері және шешімдері :

1) 1-үдеріс – электрондық қызметтерді көрсету үшін «ХҚКО» АЖ-да ХҚКО операторын қуаттау үдерісі ;

2) 1-шарт – ЖСН немесе пароль, не болмаса ЭЦҚ арқылы тіркелген оператор туралы деректердің түпнұсқалылығын ХҚКО АЖ-да тексеру ;

3) 2-үдеріс – ХҚКО операторының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты ХҚКО АЖ-да қуаттаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру ;

4) 3-үдеріс – ХҚКО операторының электрондық мемлекеттік қызметі, осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, тұтынушының нысанды толтыруы үшін сұрау салу нысанын экранға шығару (деректерді енгізу және сканерленген құжаттарды тіркеу) ;

5) 4-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерді және тіркелген сканерленген құжаттарды) ХҚКО операторының ЭЦҚ арқылы қол қою ;

6) 2-шарт – сәйкестендіру деректердің сәйкестігін (сұрау салуда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН-ның арасындағы), ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және ХҚКО АЖ-ның қайтарылған (жойылған) тізімінде болмауын тексеру ;

7) 5-үдеріс – ХҚКО операторының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту

туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 6-үдеріс – ХҚКО операторының қол қойылған ЭЦҚ электрондық құжаттарды ЭҮШ/ЭҮӨШ арқылы «Е-Астана» АЖ-ға жіберу және қызмет берушінің қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызметті өңдеуі;

9) 7-үдеріс – қызмет берушінің қызметкерінің электрондық қызмет көрсетудің нәтижесін қалыптастыруы (жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою, не болмаса қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабы туралы анықтама), сонымен қатар электрондық құжат ЭЦҚ-ны пайдалануы арқылы қалыптастырылады және қызмет берушінің қызметкерімен ХҚКО АЖ-ға беріледі ;

10) 8-үдеріс – қызмет беруші қызметкерінің электрондық қызмет көрсетудің нәтижесін тұтынушыға қолма-қол немесе электрондық мекен-жайына жіберу а р қ ы л ы б е р у і .

8. Осы Регламенттің 1-қосымшасына (3 және 4-кесте) сәйкес «Е-Астана» АЖ/ЭҮП порталы арқылы ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі қызмет берушінің адымдық әрекеттері мен шешімдері:

1) тұтынушы ЖСН-ның және парольдің көмегімен «Е-Астана» АЖ/ЭҮП порталға тіркеуді жүзеге асырады («Е-Астана» АЖ/ЭҮП порталда тіркелмеген тұтынушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс – электрондық қызметтерді көрсету үшін тұтынушының «Е-Астана» АЖ/ЭҮП порталда ЖСН мен пароль енгізу үдерісі (қуаттау үдерісі);

3) 1-шарт – ЖСН және пароль арқылы тіркелген тұтынушы туралы деректердің түпнұсқалылығын «Е-Астана» АЖ/ЭҮП порталда тексеру;

4) 2-үдеріс – тұтынушының деректерінде бұзушылықтарының болуына байланысты қуаттаудан бас тарту туралы хабарламаны «Е-Астана» АЖ/ЭҮП п о р т а л д а қ а л ы п т а с т ы р у ;

5) 3-үдеріс – тұтынушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, тұтынушының нысанды толтыруы үшін сұрау салу нысанын экранға шығару (деректерді енгізу және сканерленген құжаттарды тіркеу);

6) 4-үдеріс – электрондық мемлекеттік нысанды көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерді және тіркелген сканерленген құжаттарды) тұтынушының ЭЦҚ арқылы қол қою;

7) 2-шарт – сәйкестендіру деректердің сәйкестігін (сұрау салуда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН-ның арасындағы), ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және «Е-Астана» АЖ/ЭҮП порталда қайтарылған (жойылған) тізімінде болмауын тексеру;

8) 5-үдеріс – ЭЦҚ тұтынушының түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту

туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 6-үдеріс – тұтынушының қолы қойылған ЭЦҚ электрондық құжаттарды ЭҮШ/ЭҮӨШ арқылы «Е-Астана» АЖ жұмыс кабинетіне жіберу және қызмет беруші қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызметті өңдеуі;

10) 7-үдеріс – қызмет беруші қызметкерінің электрондық қызмет көрсетудің нәтижесін қалыптастыруы (жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді анықтама), сонымен қатар құжат аудандық бөлім маманының ЭЦҚ-ны пайдалануы арқылы қалыптастырылады және «Е-Астана» АЖ/ЭҮП порталының жеке кабинетіне беріледі.

9. Осы Регламентке 3, 4, 5-қосымшаларда тұтынушыға мемлекеттік немесе орыс тілдерінде көрсетілетін электрондық мемлекеттік қызметке сұрау салу мен жауапты толтырудың экрандық нысандар келтірілген.

10. Электрондық мемлекеттік қызмет бойынша сұрау салуды орындау мәртебесін тұтынушының тексеру тәсілі: ЭҮП-те «Қызметтерді алу тарихы» бөлімінде, сонымен қатар «Е-Астана» АЖ/қызмет беруші өтініш жасағанда.

11. Электрондық мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты алу, сондай-ақ қажет болған жағдайда олардың сапасын бағалау (оның ішінде шағымдану) үшін байланыс телефонының нөмірі: 8 (7172) 57-89-10, 57-89-11.

3. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

12. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ т і з б е с і :

ҚФБ-1 – қызмет берушінің қызметкері;
ҚФБ-2 – ХҚКО қызметкері.

13. Әр іс-қимылдың орындалу мерзімі көрсетілген ҚФБ іс-қимылының дәйектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшада к е л т і р і л г е н .

14. ҚФБ сипаттамасына сәйкес олардың (электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде) іс-қимылының қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмма осы Регламентке (№ 1, 2, 3, 4 диаграммасы) 2-қ о с ы м ш а д а к е л т і р і л г е н .

15. Нысандар, бланктер үлгілері ұсынылған, электрондық мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі (шығыс құжаттары) соған сәйкес ұсынылуы тиіс бланкілердің нысандары, үлгілері осы Регламентке 4, 5-қосымшаларда к е л т і р і л г е н .

16. Тұтынушыларға электрондық мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелері осы Регламентке 6-қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен

ө л ш е н е д і .

17. Тұтынушылармен электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қойылатын талаптар:

- 1) адамның конституциялық құқығы мен бостандығын сақтау;
- 2) қызметтік борышын атқаруда заңдылықты сақтау;
- 3) кәсіби этика мен мәдениетті сақтау;
- 4) толық және жеткілікті ақпарат беру;
- 5) ақпараттың сақталуы мен құпиялылығы;
- 6) тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

18. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің техникалық шарттары: электрондық мемлекеттік қызметке қол жеткізудің және оны көрсетуді қолдайтын барлық құрылғылары (компьютер, Интернет).

«Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру»

электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

1-кесте. Қызмет берушілерге электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезінде әрекетгі сипаттау

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті							
1.	Әрекет жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5	6
2.	ҚФБ АЖ атауы	Қызмет беруші қызметкері	«ЖАО» АЖ	Қызмет беруші қызметкері	«ЖАО» АЖ	Қызмет беруші қызметкері	«ЖАО»
3.	Әрекеттің үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	(Өтініш пен құжаттардың түпнұсқалылығын тексеру, «ЖАО» АЖ-ға мәліметтер енгізу	Қызмет беруші қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызметтерді көрсету жүйесіне және сұрау салу нысанын толтыруға авторизациялау	Сұрауды орындау. Шешім қабылдау	Шығыс құжатын қалыптастыру	Шығыс құжатын жасау	Қызмет берушінің шығыс құжатын ЭЦҚ қол
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік ету шешімі)	Қызмет алу үшін өтінішті және құжаттарды қабылдау	Өтінішке нөмірді иемденіп сұранысты тіркеу	Анықтаманы, не дәлелді бас тартуды қалыптастыру	Шығыс құжатын жүйеде қалыптастыру	Қызмет беруші қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тұтынушыға қолма-қол	Қызмет беруші қызметк

						немесе электрондық мекен-жайына жіберу арқылы беру	шығыс құжатын қол қою
5.	Орындау мерзімдері	10 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды	10 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	-

2-кесте. ХҚКО арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезінде әрекетті сипаттау

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті							
1	2	3	4	5	6	7	8
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5	6	7
2 ҚФБ АЖ атауы	ХҚКО қызметкері	«ХҚКО» АЖ	ЭҮӨШ (ЭҮШ)	«ЖАО» АЖ	Қызмет беруші қызметкері	Қызмет беруші қызметкері	«ЖАО»
3 Әрекеттің үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушының құжаттарын және өтініштің түпнұсқасын тексеру, мәліметтерді ХҚКО АЖ-ға енгізу	ХҚКО қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызметтерді көрсету жүйесіне және сұрау салу нысанын толтыруға авторизациялау	«ЖАО» АЖ және «ХҚКО» АЖ арасындағы сұрауды бағдарлау	Өтінішке нөмір беру, орындауға жіберу	Құжаттарды тексеру, жұмысқа өтінішті қабылдануы	Сұрауды орындау. Шешім қабылдау	Шығыс құжат қалыпт
4 Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік ету шешімі)	Қызмет алу үшін өтінішті және құжаттарды қабылдау	Өтінішке нөмерді иемденіп жүйедегі сұранысты тіркеу	Сұрауды бағдарлау	«ЖАО» АЖ ХҚКО өтінішті түскен мәртебесінде бейнелеу	Жұмысқа сұраныстың қабылдануы	Анықтаманы, не дәлелді бас тартуды қалыптастыру	Шығыс құжат жүйе қалыпт
5 Орындау мерзімдері	30 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды	10 минуттан аспайды	3 жұмыс күні (қабылдау күні және құжаттарды беру күні мемлекеттік қызметтерді көрсету мерзіміне енбейді)	1 минуттан аспайды
6 Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7	8

2-кестенің жалғасы

3	<p>Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы</p>	<p>Тұтынушыны ЭҮП авторизациялау (сұрау нысанын толтыру, электрондық мемлекеттік қызметті алу үшін енгізілген деректердің дұрыстығын тексеру.</p>	<p>«ЖАО» АЖ-ға ескертуді және «ХҚКО» АЖ хабарламаны бағдарлау (енгізілген деректерді түзеткен жағдайда)</p>	<p>Өтінішке нөмір беру және түскендердің мәртебесін көрсету (енгізілген деректерді түзеткен жағдайда)</p>	<p>ЭҮП-нан «ХҚКО» АЖ-не түскендер мәртебесін бейнелеу (енгізілген деректерді түзеткен жағдайда)</p>	<p>Өтінішті орындауға алу (енгізілген деректерді түзеткен жағдайда)</p>	<p>Сұрауды орындау. Шешім қабылдау</p>
---	---	---	---	---	---	---	--

								құжатын қалыптастыру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік ету шешімі)	Сұрауды сәтті қалыптастыру туралы хабарлауын бейнелеу немесе сұралатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру	Сұрауды бағдарлау (енгізілген деректерді түзеткен жағдайда)	Э Ү П хабарлама жіберу енгізілген деректерді түзеткен жағдайда)	Мәртебесін бейнелеу (енгізілген деректерді түзеткен жағдайда)	Жұмысқа қабылдау (енгізілген деректерді түзеткен жағдайда)	Анықтаманы қалыптастыру , не дәлелді жауап	Шығыс құжатын жүйеде қалыптастыру
5	Орындау мерзімдері	1 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды	1 0 минуттан аспайды	10 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7	8

3-кестенің жалғасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	8	9	10	11	12	13	14	15
2	ҚФБ АЖ атауы	Э Ү Ш (ЭҮӨШ)	ЭҮШ	«ХҚКО» АЖ	Қызмет беруші қызметкері	«ЖАО» АЖ	Э Ү Ш (ЭҮӨШ)	ЭҮШ	«ХҚ АЖ
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	«ХҚКО» А Ж жұмысында» мәртебені ауыстыру туралы хабарламаны бағдарлау	« Жұмыста » мәртебені бейнелеу	Мәртебені, хабарламаны бейнелеу	Шығыс құжатын жасау	Қызмет берушінің шығыс құжатына ЭЦҚ қол қою Қызмет көрсету мәртебесін өзгерту туралы ЭҮП және «ХҚКО» А Ж хабардар етуді қалыптастыру	Демалыс құжатын Э К П шығарумен мәртебесін өзгерту туралы хабардар етуді « ХҚКО» АЖ және мәртебені ауыстыру туралы хабардар етуді бағдарлау	Шығыс құжатын көру мүмкіндігімен қызмет көрсетуді аяқтау туралы хабарламаның бейнеленуі	Көрс қызм аяқт тура хабә бейн
	Аяқтау нысаны (Шығыс құжаты мен			

4	деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік ету шешімі)	Бағдарлау	Мәртебені бейнелеу	Мәртебені бейнелеу	Қ о л қойылған шығыс құжат	Э Ү П хабарламаны жіберу және «ХҚКО» АЖ мәртебені ауыстыру	Бағдарлау	Шығыс құжатты бейнелеу	Оры мәрт бейн
5	Орындау мерзімдері	1 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды	1 ми аспа
6	Келесі әрекеттің нөмірі	9	10	11	12	13	14	15	-

4-кесте. «Е-Астана» АЖ арқылы әрекетті сипаттау

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті							
1.	Әрекет жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5	6
2.	ҚФБ АЖ атауы	«Е-Астана» АЖ	ЭҮӨШ (ЭҮШ)	«ЖАО» АЖ	Қызмет беруші қызметкері	Қызмет беруші қызметкері	«ЖАО» АЖ
3.	Әрекеттің үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушыны «Е-Астана» АЖ авторизациялау (сұрау нысанын толтыру. Электрондық мемлекеттік қызметті алу үшін енгізілген деректердің дұрыстығын тексеру.	«ЖАО» АЖ-ға ескертуді бағдарлау және «Е-Астана» АЖ хабардар ету (енгізілген деректерді түзеткен жағдайда)	Өтінішке нөмір беру және келіп түскен «Е-Астана» АЖ мәртебесін енгізілген деректерді түзеткен жағдайда)	Өтінішті орындауға алу (енгізілген деректерді түзеткен жағдайда)	Сұрауды орындау. Шешім қабылдау	Шығыс құжатын қалыптастыру
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік ету шешімі)	Сұрауды сәтті қалыптастыру немесе сұралатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы бейнелеу	Сұрауды бағдарлау (енгізілген деректерді түзеткен жағдайда)	«Е-Астана» А Ж хабарлама жіберу (енгізілген деректерді түзеткен жағдайда)	Жұмысқа қабылдау (енгізілген деректерді түзеткен жағдайда)	Хабарламаны қалыптастыру, не дәлелді жауап	Шығыс құжатын жүйеде қалыптастыру
5.	Орындау мерзімдері	1 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды	10 минуттан аспайды	10 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7

4-кестенің жалғасы

1.	Әрекет жұмыстар						
----	-----------------	--	--	--	--	--	--

1.	барысының, ағынының) №	7	8	9	10	11	12
2.	ҚФБ АЖ атауы	ЭҮШ (ЭҮӨШ)	«Е-Астана» АЖ	Қызмет беруші қызметкері	«ЖАО» АЖ	ЭҮШ (ЭҮӨШ)	«Е-Астана» АЖ
3.	Әрекеттің үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	(«Е-Астана» АЖ және «ЖАО» АЖ мәртебесінен «Жұмыста» хабарламаны бағдарлау	«Жұмыста» мәртебені бейнелеу	Шығыс құжатын жасау	Қызмет беруші қызметкерінің шығыс құжатын ЭЦҚ қол қою. «Е-Астана» АЖ және «ЖАО» АЖ қызмет көрсетулердің мәртебесінің ауысуын хабардар етуді қалыптастыру	«Е-Астана» демалыс шығыс құжатының шығарылғандығы мәртебесін ауыстыру және «ЖАО» АЖ мәртебесін ауыстыру туралы хабардар етуді бағдарлау	Шығыс құжатын көру мүмкіндігімен қызмет көрсетуд аяқтау туралы хабарламаның бейнеленуі
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік ету шешімі)	Бағдарлау	Мәртебені бейнелеу	Шығыс қол қойылған құжат	«Е-Астана» АЖ шығыс құжатының және «ЖАО» АЖ мәртебесін ауыстыру туралы хабарлама жіберу	Бағдарлау	Шығыс құжатын бейнелеу
5.	Орындау мерзімдері	1 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	8	9	10	11	12	-

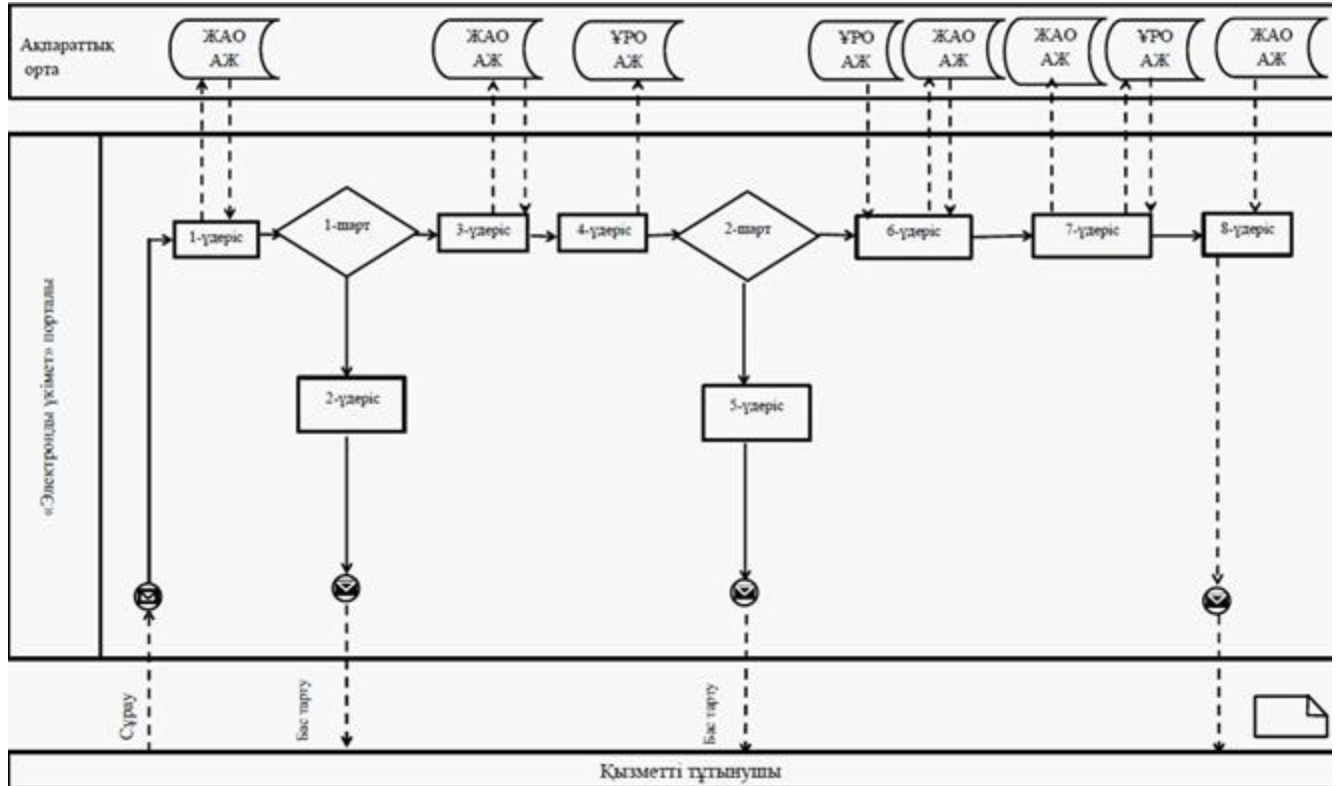
Е с к е р т п е :

Осы кестеде электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің технологиялық тізбегінде келесі іс-қимылдың аяқталу үлгілері, орындалу мерзімдері және нөмірлері көрсетіліп ЭҮП, АЖ және барлық ҚФБ іс-қимылы (функциялары, рәсімдері, операциялары) атап көрсетіледі.

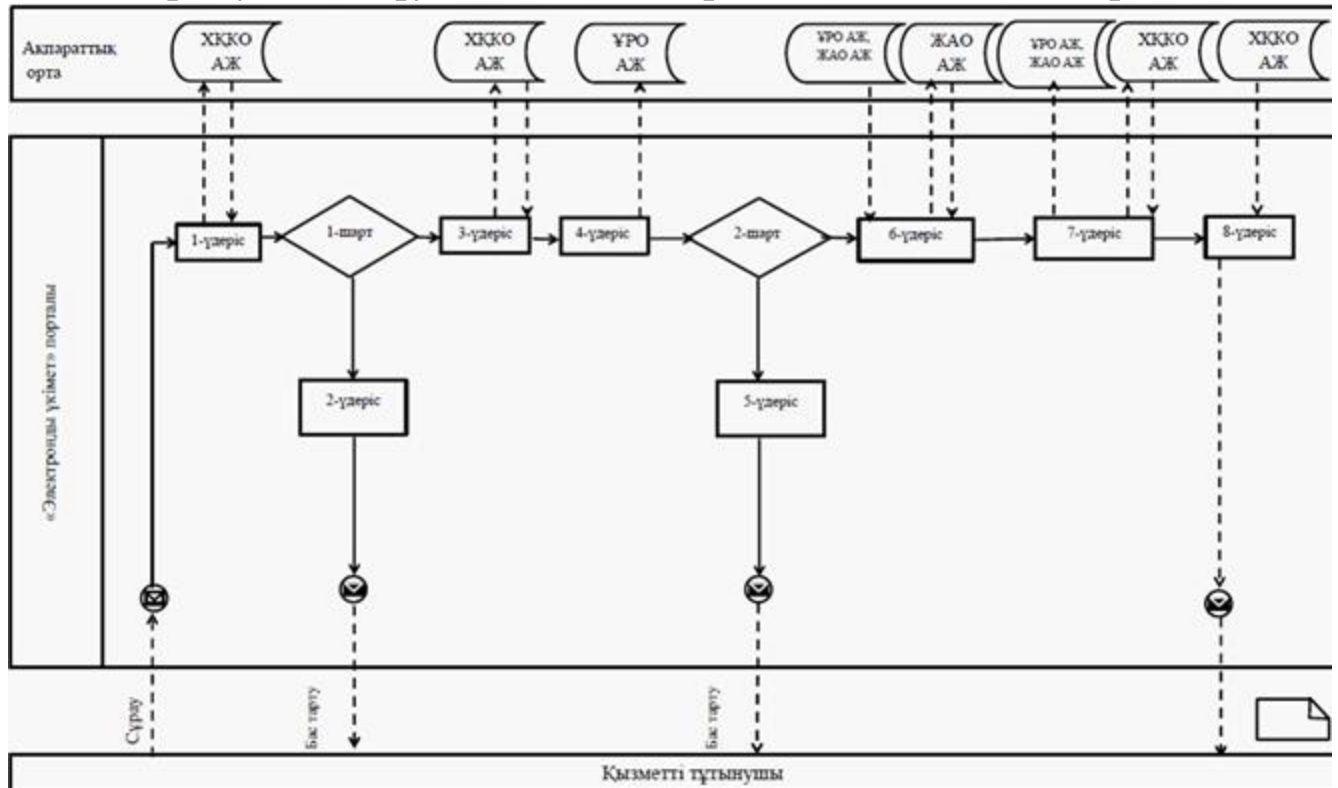
Осы Регламентке 1-қосымшасының кестелері негізінде электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимылдың диаграммалары құрылады.

«Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру» электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

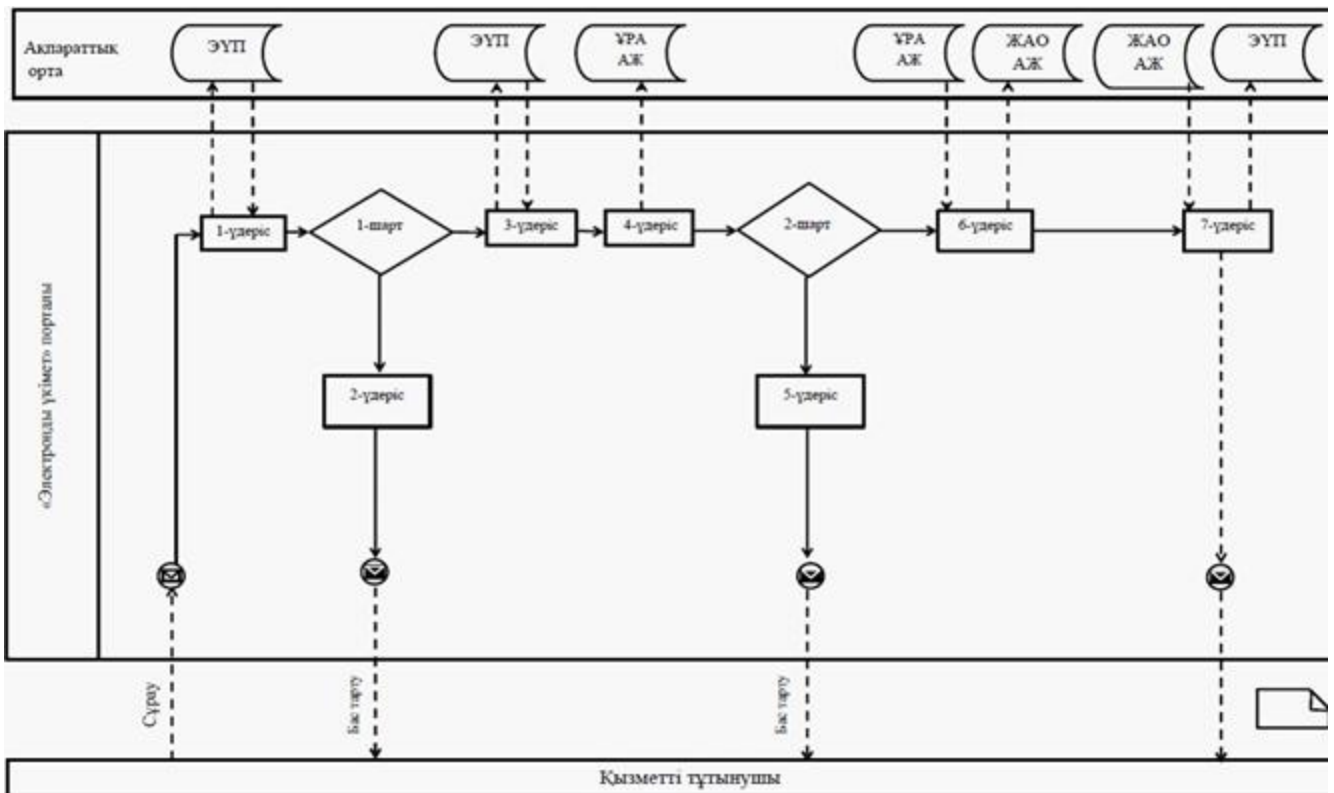
Қызмет берушімен ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимылдың № 1 диаграммасы



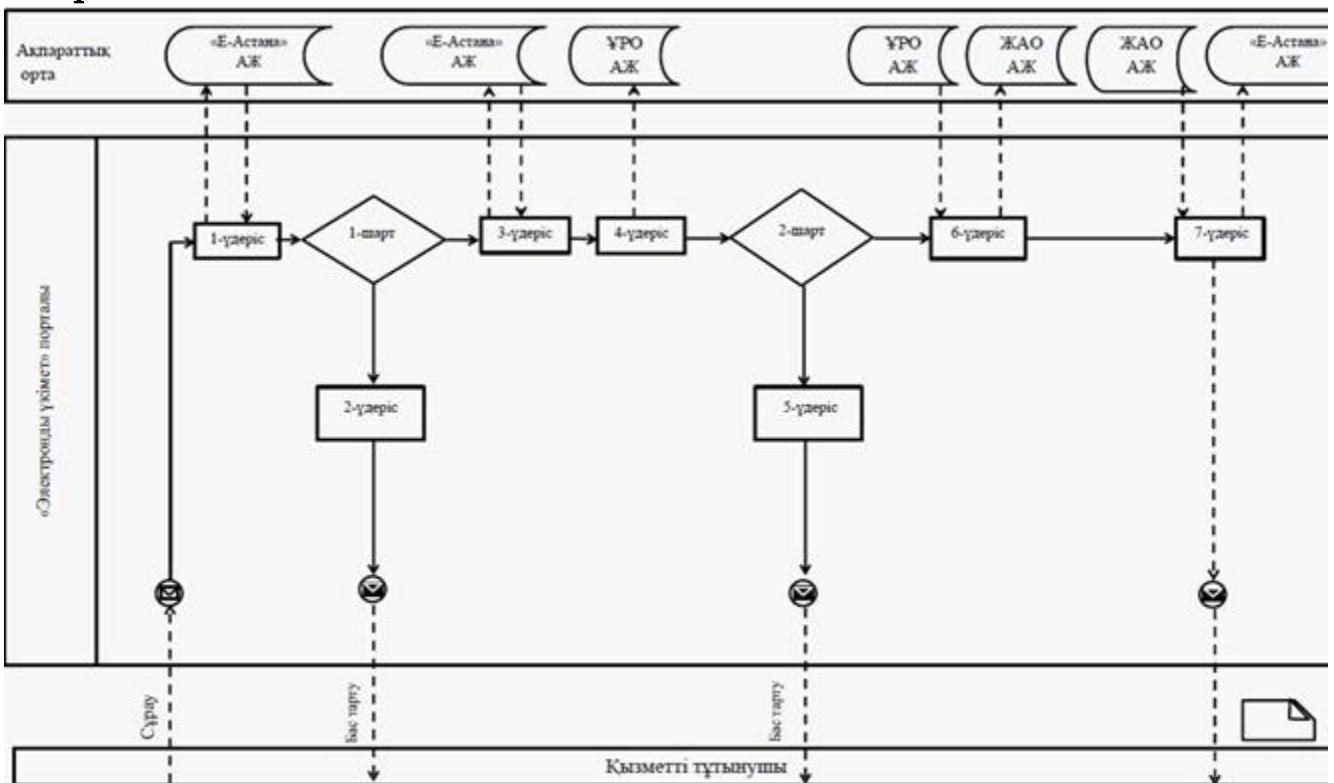
ХҚКО арқылы ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимылдың № 2 диаграммасы



ЭҮП арқылы ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимылдың № 3 диаграммасы





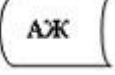
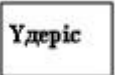

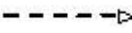




«Е-Астана» АЖ арқылы ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимылдың № 4 диаграммасы



Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы хабарлама

	Аралық хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиға
	Қате
	Оқиғалар-таймерлер
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарламалар ағыны
	Басқару ағыны
	Соңғы тұтынушыға берілетін электрондық құжат

Е с к е р т п е :

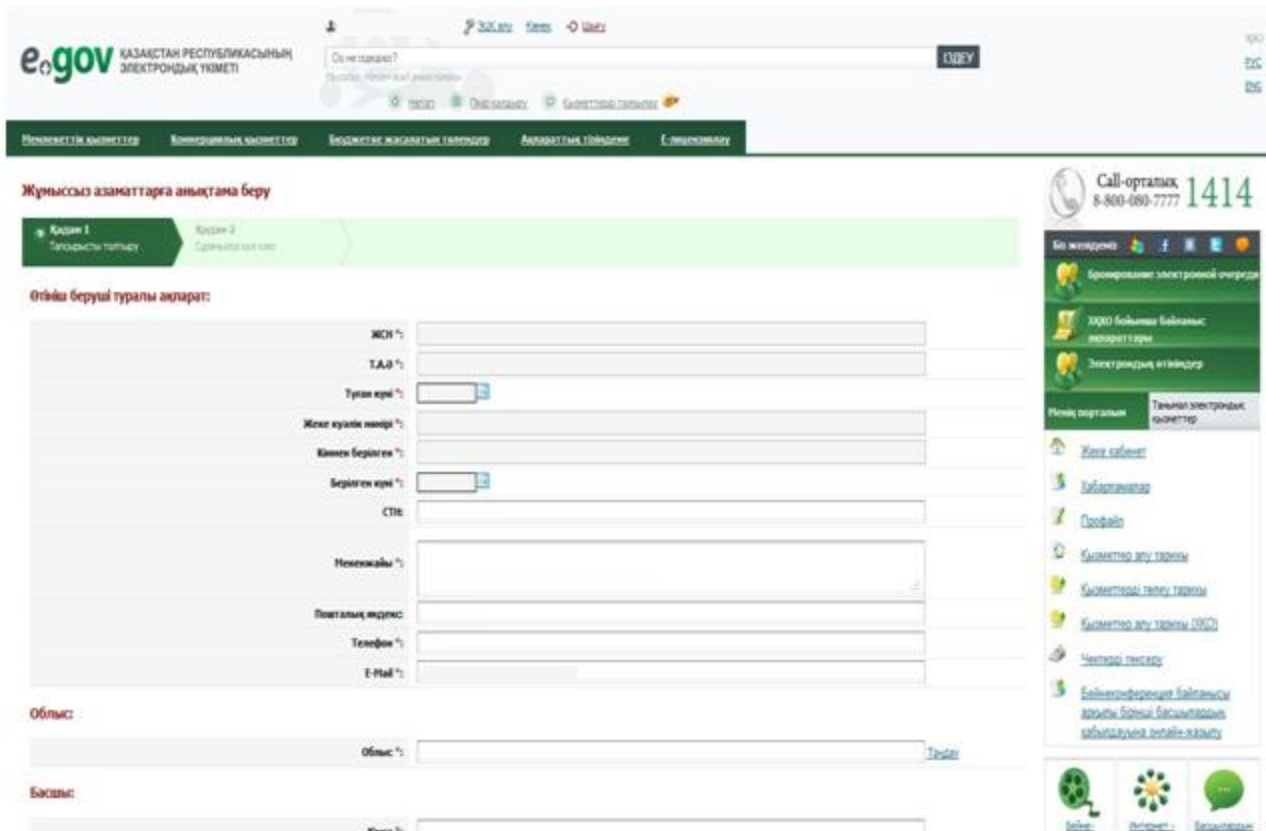
Диagramманың рәсімделуі бизнес-үдерістерді модельдеу үшін пайдаланылатын BPM № 1.2 графикалық нотациясында келтірілген. BPMN-де модельдеу графикалық элементтердің аз саны бар диаграммалар арқылы жүзеге асырылады. Бұл тұтынушыларға үдерістің қисынын жылдам түсінуге көмектеседі. Элементтердің төрт негізгі санатын атап көрсетуге болады:

- 1) басқару ағынының объектілері: оқиғалар, іс-қимылдыр және логикалық операторлар ;
- 2) біріктіруші объектілер: басқару ағыны, хабарламалар ағыны және қауымдастықтар ;
- 3) рөлдер: пулалар және жолдар ;
- 4) артефактар: деректер, топтар және мәтіндік аннотациялар.

Осы төрт санаттың элементтері бизнес үдерістердің диаграммасын құруға мүмкіндік береді.

«Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру» электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге сұрау салуды толтырудың экрандық үлгісі



«Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру» электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 4-қосымша

Электрондық мемлекеттік қызметке оң жауаптың шығу үлгісі

**ЖҰМЫССЫЗДЫҚ РЕТІНДЕ ТІРКЕУ ТУРАЛЫ АН ЫҚ Т А М А
С П Р А В К А О РЕГИСТРАЦИИ В КАЧЕСТВЕ БЕЗРАБОТНОГО**

Т.А.Ә.
Ф.И.О.

Халықтың жұмыстылығы туралы Қазақстан Республикасы Заңының 15 бабына сәйкес, жұмыссыз ретінде тіркелген.

В соответствии со ст.15 Закона Республики Казахстан "О занятости населения" зарегистрирован безработным:

Қоғамдық, әлеуметтік жұмыстарға қатысуы:

Участие в общественных, социальных работах:

Кәсіби даярлаудан, біліктілігін арттыру және қайта даярлаудан, жастар практикасынан өтті:

Прошел профессиональную подготовку, повышение квалификации и переподготовку, молодежную практику:

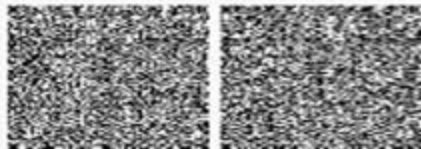
Атауды әлеуметтік көмек, тұрғын үй көмегі тағайындалды:

Назначен(а) адресная социальная помощь, жилищная помощь:

Анықтама:

ұсыну үшін берілген
Справка дана для предъявления:

Сам құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қалға тасымалданатын құжаттың тек, Дәлелді документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.

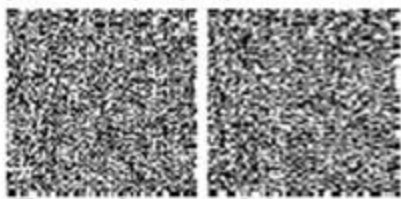


*Штрих-код «Электрондық ақпарат» ақпараттық жүйесі ұсынып және электрондық-цифрлық қолтаңбаның код қолданып деректері қысқартылған Ақпарат(АҚСҰ Қ.)

Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный ақпарат» и подписанные электронно-цифровой подписью Ақпарат(АҚСҰ).

Бөлім бастығы: _____
Начальник отдела: _____ (ФИО)
Маман: _____
Специалист: _____ (ФИО)
Анықтаманы алуға өтініш берілген күні: _____
Дата подачи заявления на получение справки: _____

Сөм құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚҰЭ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасымалдауы құжатқа тең.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗФК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық анықтама» мақараттық жұмыс ұсынғын және электрондық-цифрлық қолтабамен қол қойылған деректерші қағазды Ақпарат(АҚСҰ Қ.)
Штрих-код содержит данные, представленные информационной системой «Электронный визит» и подписанные электронно-цифровой подписью Ақпарат(Г.АҚСҰ)

«Жұмыссыз
беру»
қызмет
5-қосымша

азаматтарға
электрондық
көрсету

анықтама
мемлекеттік
регламентіне

Электрондық қызметке теріс жауаптың (бас тарту) шығу үлгісі



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған
Документ сформирован системой электронного правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер

00000504202

Берілген күні
Дата выдачи

30.12.2010

Кімге: _____

(АЖТ)

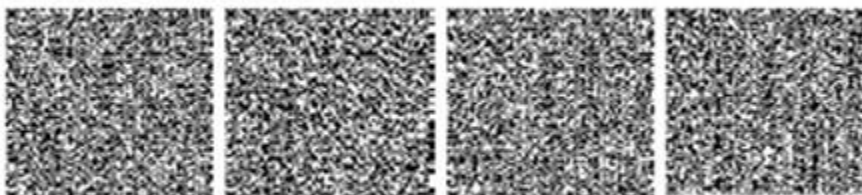
Сізге, жұмыссыз ретінде тіркелген туралы анықтама беруден бас тартылғандығын жеткіземіз

Бас тартылған себебі _____
Бөлім бастығы _____

(АЖТ)

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағымен сәйкес келетін заңнамалық актімен қабылданып, қолданыста.

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 құжат» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбаны қол қойып отырған директоры қақтызы Ақимов(АҚСУ К.)

Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный визит» и подписанные электронно-цифровой подписью Ақимов(Г.АҚСУ)

«Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру» электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне жеткізіледі
6-қосымша

Электрондық мемлекеттік қызметтің «сапа» және «қолжетімділік» көрсеткіштерін анықтау үшін сауалнаманың нысаны

(қ ы з м е т т і ң а т а у ы)

1. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің сапасына және нәтижесіне қанағаттанасыз ба?

- 1) қанағаттанған жоқпын;
- 2) ішінара қанағаттанамын;
- 3) қанағаттанамын.

2. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпараттың сапасына қанағаттанасыз ба?

- 1) қанағаттанған жоқпын;

2) ішінара қанағаттанамын;

3) қанағаттанамын.

Астана қаласы әкімдігінің
2012 жылғы 8 қарашадағы
№ 158 - 1659 қаулысына
2-қосымша

«Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу» электрондық мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу» электрондық мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – электрондық мемлекеттік қызмет) «Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – қызмет беруші) электрондық мемлекеттік қызметті тұтынушының электрондық цифрлық қолтаңбасы болған жағдайда «электрондық үкімет» веб-порталы: www.e.gov.kz және Астана қаласы әкімдігінің «Электрондық қызметтер»: кіші жүйесі www.e.astana.kz. арқылы көрсетеді.

2. Электрондық мемлекеттік қызмет «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген «Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде ұсынылады.

3. Электрондық мемлекеттік қызметті автоматтандыру дәрежесі: ішінара автоматтандырылған (медиа-алшақтықты қамтитын электрондық мемлекеттік қызмет).

4. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің түрі: транзакциялық қызмет.

5. Осы Регламентте пайдаланылатын ұғымдар және қысқартулар:

1) «Е-Астана» АЖ - өңірлік деңгейде азаматтарға және бизнес-құрылымдарға электрондық қызмет көрсетуге арналған Астана қаласы әкімдігінің «Электрондық қызметтер» кіші жүйесі;

2) ақпараттық жүйе – аппараттық-бағдарламалық кешенді қолдана отырып, ақпаратты сақтауға, өңдеуге, іздестіруге, таратуға, беруге және ұсынуға арналған жүйе (бұдан әрі - АЖ);

3) ақпараттық қызмет – тұтынушыларға ақпараттық ресурстарды беру

- 4) «ЖАО» АЖ – қызмет берушінің ақпараттық жүйесі;
- 5) жеке сәйкестендіру нөмірі – жеке тұлға, оның ішінде жеке кәсіпкерлік түрінде өзінің қызметін жүзеге асыратын жеке кәсіпкер үшін қалыптастырылатын бірегей нөмір (бұдан әрі – ЖСН);
- 6) Қазақстан Республикасы Ұлттық куәландырушы орталығының ақпараттық жүйесі – «электрондық үкіметтің» қатысушыларына, мемлекеттік және мемлекеттік емес ақпараттық жүйелерге қызмет көрсететін ақпараттық жүйе (б ұ д а н ә р і – « Ұ К О » А Ж) ;
- 7) құрылымдық-функционалдық бірліктер – белгілі сатыға электрондық қызметті, мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысатын қызмет берушілердің, басқа да мемлекеттік органдардың жауапты тұлғалары, құрылымдық бөлімшелері (б ұ д а н ә р і – Қ Ф Б) ;
- 8) медиа-алшақтық - құжаттарды электрондық нысаннан қағаз немесе керісінше нысанға өзгерту қажет кезінде қызметтерді көрсету үдерісінде қағаз және электрондық құжат айналымының кезектесуі;
- 9) тұтынушы – қажетті электрондық ақпараттық ресурстарды алу үшін ақпараттық жүйеге жүгінетін және оларды пайдаланатын субъект;
- 10) транзакциялық қызмет – электрондық цифрлық қолтаңбаны қолданумен өзара ақпарат алмасуды талап ететін, пайдаланушыларға электрондық ақпараттық ресурстарды беру жөніндегі қызмет;
- 11) электрондық құжат – өзіндегі ақпарат электрондық-цифрлық нысанда табыс етілген және электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған қ ұ ж а т ;
- 12) «электрондық үкіметтің» өңірлік шлюзі» – жергілікті атқарушы органдардың электрондық қызметтер көрсету барысында қатысатын сыртқы ақпараттық жүйелердің және жергілікті атқарушы органдардың ішкі жүйелерінің /кіші жүйелерінің арасында ақпараттық өзара әрекет етуді қамтамасыз ететін біріктіру кіші жүйе (бұдан әрі – ЭҮӨШ);
- 13) «электрондық үкіметтің» шлюзі – электрондық қызметтерді іске асыру аясында «электрондық үкімет» ақпараттық жүйелерін біріктіруге арналған ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ЭҮШ);
- 14) «электрондық үкіметтің» веб-порталы – ақпараттық жүйе нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, барлық шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық мемлекеттік қызметтерге қолжетімділіктің бірыңғай терезесін білдіретін ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ЭҮП);
- 15) электрондық цифрлық қолтаңба - электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның

тиесілілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық цифрлық нышандар терімі (бұдан әрі – ЭЦҚ).

2. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету жөнінде қызмет беруші әрекетінің тәртібі

6. Осы Регламенттің 1-қосымшасына (1-кесте) сәйкес электрондық мемлекеттік қызметті ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі қызмет берушінің адымдық әрекеттері мен шешімдері :

1) тұтынушы электрондық мемлекеттік қызмет алу үшін қызмет берушіге жүгінуі қажет, өзімен бірге өтініш пен қажетті құжаттардың түпнұсқалары болуы тиіс, олардың түпнұсқалығы қызмет берушінің қызметкерімен жүзеге асырылады ;

2) 1-үдеріс – қызмет берушінің қызметкерімен «Е-Астана» АЖ электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үшін ЖСН және кодын енгізу үдерісі;

3) 1-шарт – ЖСН және пароль арқылы «Е-Астана» АЖ-дан қызмет берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалылығын тексеру;

4) 2-үдеріс – қызмет беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты «Е-Астана» АЖ-да қуаттаудан бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ;

5) 3-үдеріс – қызмет беруші қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген электрондық мемлекеттік қызметті таңдауы, қызметті көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, тұтынушының нысанды толтыруы үшін сұрау салу нысанын (деректерді енгізу және сканерленген құжаттарды тіркеу) экранға шығару ;

6) 4-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызметтер көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерді және тіркелген сканерленген құжаттарды) қызмет беруші қызметкерінің ЭЦҚ арқылы қол қою ;

7) 2-шарт – сәйкестендіру деректердің сәйкестігін (сұрау салуда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН-ның арасындағы), ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және «Е-Астана» АЖ-ның қайтарылған (ж о й ы л ғ а н) т і з і м і н д е б о л м а у ы н т е к с е р у ;

8) 5-үдеріс – қызмет беруші қызметкерінің ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ;

9) 6-үдеріс – қызмет беруші қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызметті ө н д е у і ;

10) 7-үдеріс – қызмет беруші қызметкерінің электрондық қызмет көрсетудің

нәтижесін қалыптастыруы (үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, не болмаса қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабы), бұл ретте электрондық құжат қызмет беруші қызметкерінің ЭЦҚ-ны пайдалануы арқылы қ а л ы п т а с т ы р ы л а д ы ;

11) 8-үдеріс – қызмет беруші қызметкерінің электрондық қызмет көрсетудің нәтижесін тұтынушыға қолма-қол немесе электрондық мекен-жайына жіберу арқылы беруі (үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, не болмаса қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабы).

7. Осы Регламенттің 1-қосымшасына (2-кесте) сәйкес «Е-Астана» АЖ/ЭҮП арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі қызмет берушінің адымдық әрекеттері және шешімдері:

1) тұтынушы ЖСН-ның және парольдің көмегімен «Е-Астана» АЖ/ЭҮП порталға тіркеуді жүзеге асырады «Е-Астана» АЖ/ЭҮП порталда тіркелмеген тұтынушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс – электрондық қызметтерді көрсету үшін тұтынушының «Е-Астана» АЖ/ЭҮП порталда ЖСН мен пароль енгізу үдерісі (қуаттау үдерісі);

3) 1-шарт - ЖСН және пароль арқылы тіркелген тұтынушы туралы деректердің түпнұсқалылығын «Е-Астана» АЖ/ЭҮП порталда тексеру;

4) 2-үдеріс – тұтынушының деректерінде бұзушылықтарының болуына байланысты қуаттаудан бас тарту туралы хабарламаны «Е-Астана» АЖ/ЭҮП п о р т а л д а қ а л ы п т а с т ы р у ;

5) 3-үдеріс – тұтынушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып , тұтынушының нысанды толтыруы үшін сұрау салу нысанын экранға шығару (деректерді енгізу және сканерленген құжаттарды бекіту);

6) 4-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызметтер көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерді және тіркелген сканерленген құжаттарды) тұтынушының ЭЦҚ арқылы қол қою;

7) 2-шарт – сәйкестендіру деректердің сәйкестігін (сұрау салуда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН-ның арасындағы), ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және «Е-Астана» АЖ/ЭҮП порталда қайтарылған (жойылған) тізімінде болмауын тексеру;

8) 5-үдеріс – ЭЦҚ тұтынушының түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ;

9) 6-үдеріс – тұтынушының қолы қойылған ЭЦҚ электрондық құжаттарды ЭҮШ/ЭҮӨШ арқылы «Е-Астана» АЖ жұмыс кабинетіне жіберу және қызмет

беруші қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызметті өңдеуі (Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабы);

10) 7-үдеріс – қызмет беруші қызметкерінің электрондық қызмет көрсетудің нәтижесін қалыптастыруы (үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабы), сонымен қатар құжат аудандық бөлім маманының ЭЦҚ-ны пайдалануы арқылы қалыптастырылады және «Е-Астана» АЖ/ЭҮП порталының жеке кабинетіне беріледі.

8. Осы Регламентке 3, 4, 5-қосымшаларда тұтынушыға мемлекеттік немесе орыс тілдерінде көрсетілетін электрондық мемлекеттік қызметке сұрау салу мен жауапты толтырудың экрандық нысандар келтірілген.

9. Электрондық мемлекеттік қызмет бойынша сұрау салуды орындау мәртебесін тұтынушының тексеру тәсілі: ЭҮП-те «Қызметтерді алу тарихы» бөлімінде, сонымен қатар «Е-Астана» АЖ/қызмет беруші өтініш жасағанда.

10. Электрондық мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты алу, сондай-ақ қажет болған жағдайда олардың сапасын бағалау (оның ішінде шағымдану) үшін байланыс телефонының нөмірі: 8 (7172) 21-62-22, 21-09-41, 21-22-61.

3. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

11. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ тізбесі:

ҚФБ-1 – қызмет берушінің қызметкері.

12. Әр іс-қимылдың орындалу мерзімі көрсетілген ҚФБ іс-қимылының дәйектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

13. ҚФБ сипаттамасына сәйкес олардың (электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) іс-қимылының қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмма осы Регламентке (№ 1, 2, 3, диаграммасы) 2-қосымшада келтірілген.

14. Нысандар, бланктер үлгілері ұсынылған, электрондық мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі (шығыс құжаттары) соған сәйкес ұсынылуы тиіс бланкілердің нысандары, үлгілері осы Регламентке 3, 4, 5-қосымшаларда келтірілген.

15. Тұтынушыларға электрондық мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелері осы Регламентке 6-қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен

ө л ш е н е д і .

16. Тұтынушылармен электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қойылатын талаптар :

- 1) адамның конституциялық құқығы мен бостандығын сақтау;
- 2) қызметтік борышын атқаруда заңдылықты сақтау;
- 3) кәсіби этика мен мәдениетті сақтау;
- 4) толық және жеткілікті ақпарат беру;
- 5) ақпараттың сақталуы мен құпиялылығы;
- 6) тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету .

17. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің техникалық шарттары: электрондық мемлекеттік қызметке қол жеткізудің және оны көрсетуді қолдайтын барлық құрылғылары (компьютер, Интернет).

«Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу» электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне

1-қосымша

1-кесте. Қызмет берушілерге электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезінде іс-қимыл тәртібін сипаттау

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті							
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5	6
2	ҚФБ АЖ атауы	Қызмет беруші қызметкері	«ЖАО» АЖ	Қызмет беруші қызметкері	«ЖАО» АЖ	Қызмет беруші қызметкері	«ЖАО» АЖ
3	Әрекеттің үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Өтініш пен құжаттардың түпнұсқалылығын тексеру, «ЖАО» АЖ-ға мәліметтер енгізу	Қызмет беруші қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызметтерді көрсету жүйесіне және сұрау салу нысанын толтыруға авторизациялау	Сұрауды орындау. Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы шешім қабылдау	Шығыс құжатын қалыптастыру	Шығыс құжатын жасау	Қызмет берушінің шығыс құжатына ЭЦҚ қол қою

4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік ету шешімі)	Қызмет алу үшін өтінішті және құжаттарды қабылдау	Өтінішке нөмірді иемденіп сұранысты тіркеу	Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабы туралы хабарламаны қалыптастыру	Шығыс құжатын жүйеде қалыптастыру	Қызмет беруші қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тұтынушыға қолма-қол немесе электрондық мекен-жайына жіберу арқылы беру және жеткізуі	Қызмет беруші қызметкерінің шығыс құжатын ЭЦҚ қол қою
5	Орындау мерзімдері	20 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды	10 жұмыс күн ішінде	1 минуттан аспайды	электрондық поштаға жіберген жағдайда 1 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	-

2-кесте. ЭҮП арқылы әрекетті сипаттау

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті

1.	Әрекет жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5	6
2.	ҚФБ АЖ атауы	ЭҮП	ЭҮӨШ (ЭҮШ)	«ЖАО» АЖ	Қызмет беруші қызметкері	Қызмет беруші қызметкері	«ЖАО» А
3.	Әрекеттің үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушыны ЭҮП авторизациялау, сұрау нысанын толтыру. Электрондық мемлекеттік қызметті алу үшін енгізілген деректердің дұрыстығын тексеру.	«ЖАО» АЖ-ға ескертуді бағдарлау енгізілген деректерді түзеткен жағдайда)	Өтінішке нөмір беру (енгізілген деректерді түзеткен жағдайда)	Өтінішті орындауға алу енгізілген деректерді түзеткен жағдайда)	Сұрауды орындау. Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы шешім қабылдау	Шығыс құжатын қалыптаст
		Сұрауды сәтті қалыптастыру					

4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік ету шешімі)	немесе сұралатын электрондық қызметтен бас тарту туралы бейнелеу	Сұрауды бағдарлау енгізілген деректерді түзеткен жағдайда)	Э Ү П (хабарлама жіберу енгізілген деректерді түзеткен жағдайда)	Жұмысқа қабылдау (енгізілген деректерді түзеткен жағдайда)	Хабарламаны қалыптастыру, не дәлелді жауап	Шығыс құжатын жүйеде қалыптаст
5.	Орындау мерзімдері	1 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды	15 минуттан аспайды	10 жұмыс күн ішінде	1 минуттан аспайды
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7

2-кестенің жалғасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті							
1.	Әрекет жұмыстар барысының, ағынының) №	7	8	9	10	11	12
2.	ҚФБ АЖ атауы	ЭҮШ (ЭҮӨШ)	ЭҮШ	Қызмет беруші қызметкері	«ЖАО» АЖ	ЭҮШ (ЭҮӨШ)	ЭҮШ
3.	Әрекеттің үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	«ЭҮП жұмысында» мәртебені ауыстыру туралы хабардар етуді бағдарлау	«Жұмыста» мәртебені бейнелеу	Шығыс құжатын жасау	Қызмет берушінің шығыс құжатына ЭЦҚ қол қою. Қызмет көрсету мәртебесін өзгерту туралы ЭҮП хабардар етуді қалыптастыру	Шығыс құжатын ЭҮП шығарумен мәртебесін өзгерту туралы хабардар етуді бағдарлау	Шығыс құжат көру мүмкіндігімен қызмет көрсету аяқтау туралы хабарламаның бейнеленуі
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік ету шешімі)	Бағдарлау	Мәртебені бейнелеу	Қол қойылған шығыс құжат	Шығыс құжаты мен ЭҮП хабарламаны жіберу	Бағдарлау	Шығыс құжат бейнелеу
5.	Орындау мерзімдері	1 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	8	9	10	11	12	-

3-кесте. «Е-Астана» АЖ арқылы әрекетті сипаттау

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті							
1.	Әрекет жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5	6
2.	ҚФБ АЖ атауы	«Е-Астана» АЖ	ЭҮӨШ (ЭҮШ)	«ЖАО» АЖ	Қызмет беруші қызметкері	Қызмет беруші қызметкері	«ЖАО»
		Тұтынушыны «Е-Астана» АЖ				Сұрауды орындау. Үйде	

3.	Әрекеттің үдерістің, рәсімдеудің, операцияның атауы және олардың сипаттамасы	(авторизациялау, сұрау нысанын толтыру. Электрондық мемлекеттік қызметті алу үшін енгізілген деректердің дұрыстығын тексеру.	«ЖАО» АЖ-ға ескертуді бағдарлау (енгізілген деректерді түзеткен жағдайда)	Өтінішке нөмір беру (енгізілген деректерді түзеткен жағдайда)	Өтінішті орындауға алу (енгізілген деректерді түзеткен жағдайда)	оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы шешім қабылдау	Шығыс құжаты қалыпта
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік ету шешімі)	Сұрауды сәтті қалыптастыру немесе сұралатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы бейнелеу	Сұрауды бағдарлау (енгізілген деректерді түзеткен жағдайда)	«Е-Астана» АЖ хабарлама жіберу (енгізілген деректерді түзеткен жағдайда)	Жұмысқа қабылдау (енгізілген деректерді түзеткен жағдайда)	Хабарламаны қалыптастыру, не дәлелді жауап	Шығыс құжаты жүйеде қалыпта
5.	Орындау мерзімдері	1 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды	15 минуттан аспайды	10 жұмыс күн ішінде	1 минут аспайды
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7

3-кестенің жалғасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті							
1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	7	8	9	10	11	12
2.	ҚФБ АЖ атауы	ЭҮШ (ЭҮӨШ)	«Е-Астана» АЖ	Қызмет беруші қызметкері	«ЖАО» АЖ	ЭҮШ (ЭҮӨШ)	«Е-Астана» АЖ
3.	Әрекеттің үдерістің, рәсімдеудің, операцияның атауы және олардың сипаттамасы	«Е-Астана» АЖ жұмысында» мәртебені ауыстыру туралы хабардар етуді бағдарлау	«Жұмыста» мәртебені бейнелеу	Шығыс құжатын жасау	Қызмет берушінің шығыс құжатына ЭЦҚ қол қою. Қызмет көрсету мәртебесін өзгерту туралы «Е-Астана» АЖ хабардар етуді қалыптастыру	Шығыс құжатын ЭҮП шығарумен мәртебесін өзгерту туралы хабардар етуді бағдарлау	Шығыс құжатын көр мүмкіндігіме қызмет көрсетуді аяқтау турал хабарламаны бейнеленуі
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік ету шешімі)	Бағдарлау	Мәртебені бейнелеу	Қол қойылған шығыс құжат	Шығыс құжатымен «Е-Астана» АЖ хабарламаны жіберу	Бағдарлау	Шығыс құжатты бейнелеу
5.	Орындау мерзімдері	1 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	8	9	10	11	12	-

Е с к е р т п е :

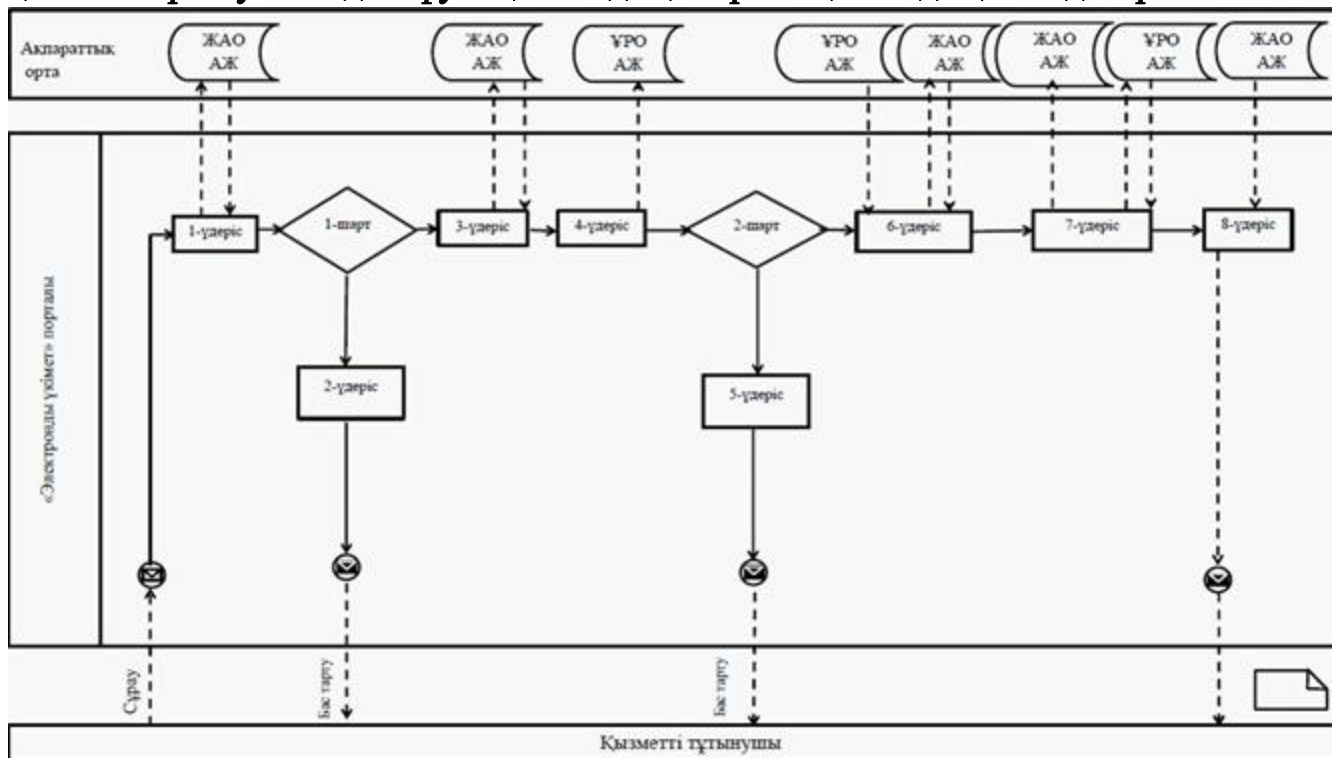
Осы кестеде электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің технологиялық тізбегінде келесі іс-қимылдың аяқталу үлгілері, орындалу мерзімдері және нөмірлері көрсетіліп ЭҮП, АЖ және барлық ҚФБ іс-қимылы (функциялары, рәсімдері, операциялары) атап көрсетіледі.

Осы Регламентке 1-қосымшасының кестелері негізінде электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимылдың диаграммалары құрылады.

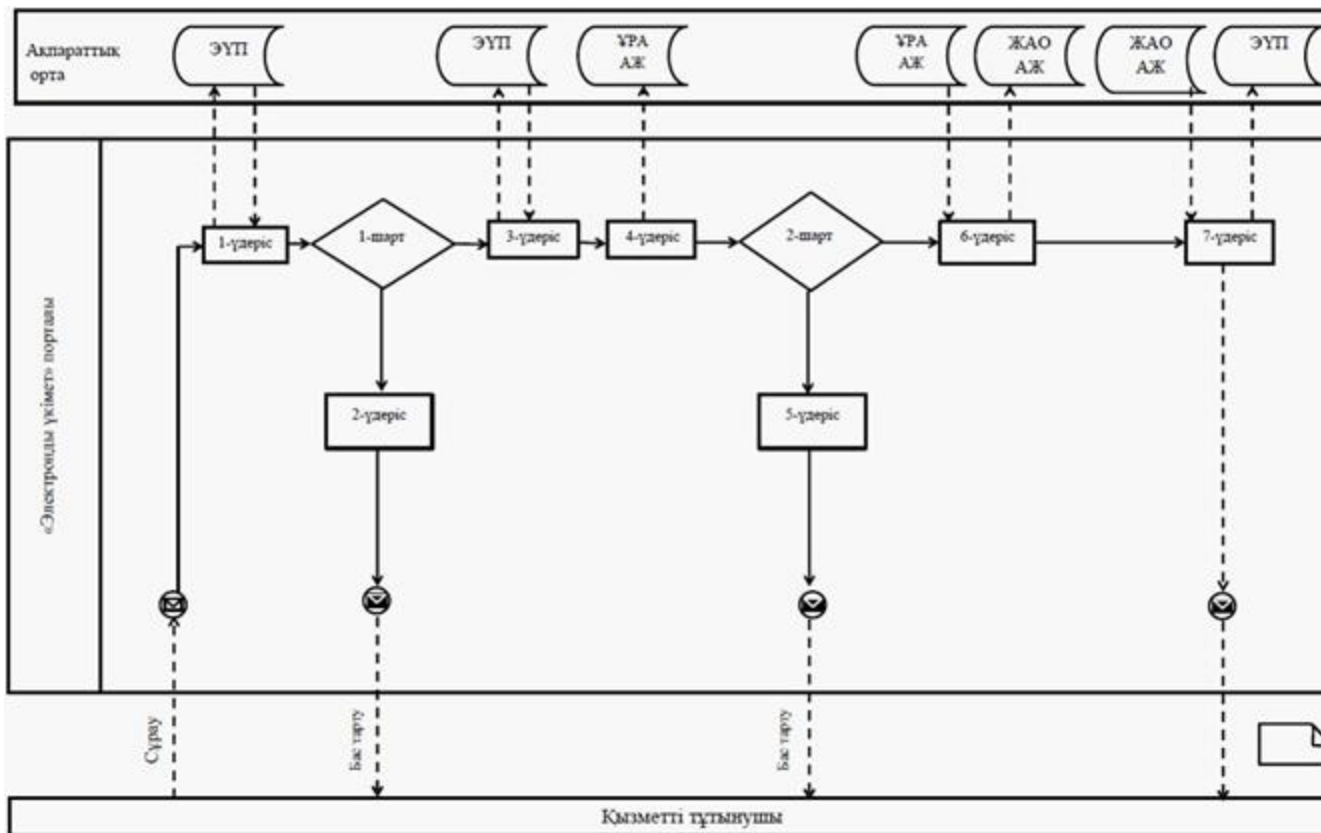
«Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу» электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне

2-қосымша

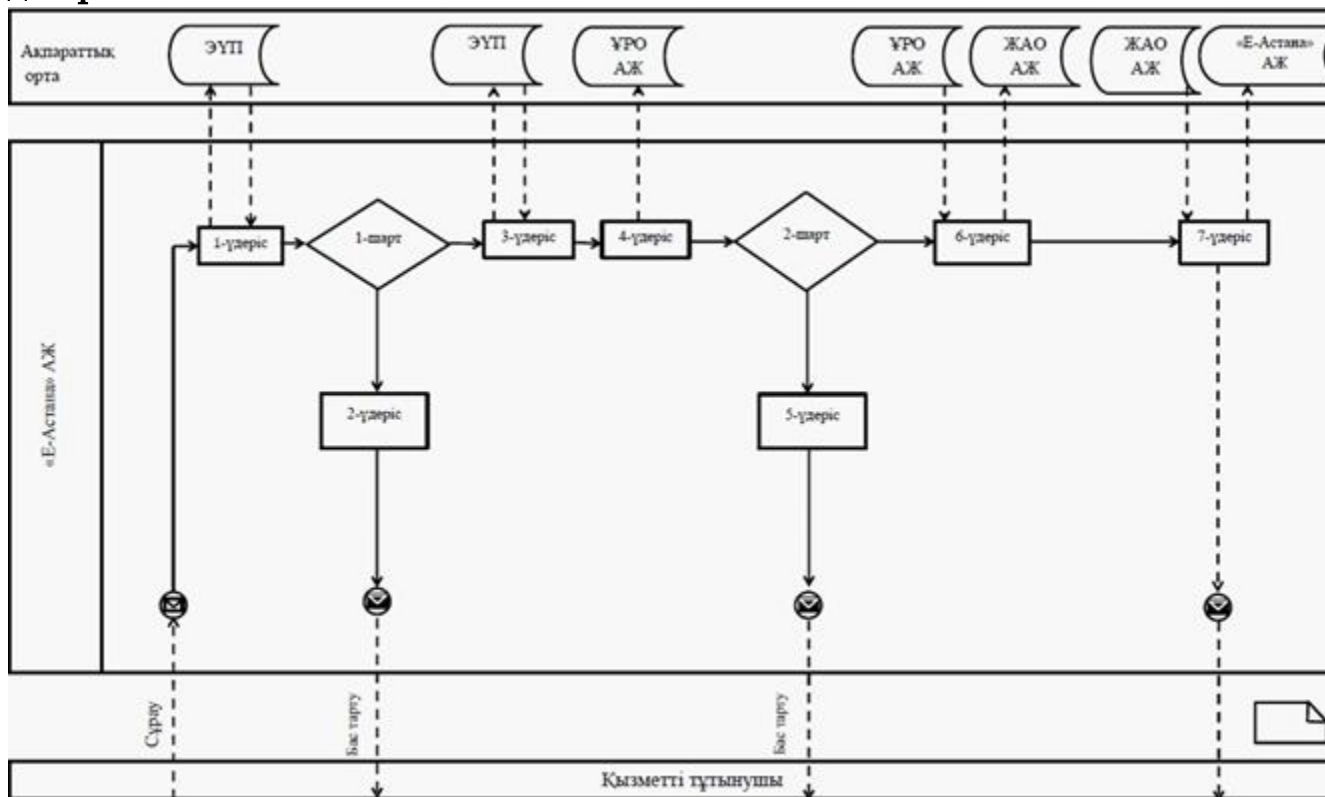
Қызмет берушімен ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимылдың № 1 диаграммасы



ЭҮП арқылы ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимылдың № 2 диаграммасы






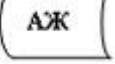
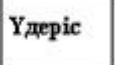

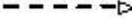




«Е-Астана» АЖ арқылы ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимылдың № 3 диаграммасы



Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
--	--------------------

	Аяқтаушы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиға
	Қате
	Оқиғалар-таймерлер
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарламалар ағыны
	Басқару ағыны
	Соңғы тұтынушыға берілетін электрондық құжат

Е с к е р т п е :

Диаграмманың рәсімделуі бизнес-үдерістерді модельдеу үшін пайдаланылатын BPM № 1.2 графикалық нотациясында келтірілген. BPMN-де модельдеу графикалық элементтердің аз саны бар диаграммалар арқылы жүзеге асырылады. Бұл тұтынушыларға үдерістің қисынын жылдам түсінуге көмектеседі. Элементтердің төрт негізгі санатын атап көрсетуге болады:

- 1) басқару ағынының объектілері: оқиғалар, іс-қимылдыр және логикалық операторлар ;
- 2) біріктіруші объектілер: басқару ағыны, хабарламалар ағыны және қауымдастықтар ;
- 3) рөлдер: пулалар және жолдар ;
- 4) артефактар: деректер, топтар және мәтіндік аннотациялар.

Осы төрт санаттың элементтері бизнес үдерістердің диаграммасын құруға мүмкіндік береді.

«Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу» электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша

Электрондық мемлекеттік қызметке сұрау салуды толтырудың экрандық үлгісі

e.gov КАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ЭЛЕКТРОНДЫҚ ҮКІМЕТІ

Сіз не іздесіз? Іздеу

Мемлекеттік қызметтер Қоныстарының қызметтері Білім және ғылым саласындағы қызметтер Ақпараттық технологиялар Е-мемлекет

Үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу

Кезең 1 Талаптарды талдау Кезең 2 Сұрастыру және қабылдау

Өтініш беруші туралы ақпарат:

ЖСН

ТАО

Туған күні

Жікпе куәлігі нөмірі

Қызыл берілген күні

Берілген күні

СТН

Мекенжайы

Пошталық индексі

Телефон

E-Mail

Облыс:

Облыс

Басшы:

Call-орталық 8-800-080-7777 14

Біз жетілдіріміз

Ерлермен бірге электрондық

ХҚКО бойынша байланыс

Электрондық өтініштер

Менің порталым Таңдамалы қызметтер

Жікпе кабинет

Құжаттар

Профайл

Қызметтер алу тарихы

Қызметтеріңіз алу тарихы

Қызметтеріңіз алу тарихы (СССР)

Мәтінді тексеру

Бейнеконференция байланыс

Қосымша қызметтер

«Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу» электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

Электрондық мемлекеттік қызметке оң жауаптың шығыс үлгісі

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

Бірегей нөмір / Уникальный номер: 00000004202

Берілген күні / Дата выдачи: 30.12.2010

Өтініш беруші _____
(өтініш берушінің АЖТ)

Мекен-жайы _____

Телефон _____

Құрметті _____

Сіздің үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек-балаңызға

_____ (баланың АЖТ)

материалдық қамтамасыз етудің тағайындалғанын ескертеміз, _____
бастап _____ дейін _____ мөлшерінде.

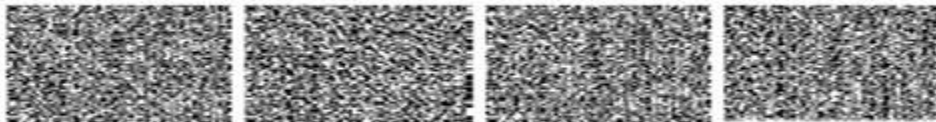
№	Токсан	Жыл	Төлемнің мөлшері

Материалдық қамтамасыз етуді алу үшін Сізге жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне өтініш жасау қажет екендігін хабарлаймыз.

Маман _____
(А Ж Т)

Бөлім бастығы _____
(АЖТ)

Сізге құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағы бойынша қалып тағайындалғанын ескертеміз.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗКР от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписке» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрасбург «Электрондық қолтаба» мақараттық жұмыс ұйымы және электрондық-цифрлық қолтабаның қолтабагері қамтамасыз ететін (АҚСҰ) КС)
Штрасбург қолтабагері қамтамасыз ететін мақараттық жүйесімен «Электрондық қолтаба» и қолтабагері қамтамасыз ететін (АҚСҰ) КС)

«Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу» электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне 5-қосымша

Электрондық қызметке теріс жауаптың (бас тарту) шығу үлгісі



Кімге: _____
(АЖТ)

Сізге, үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек-балаңызға материалдық қамтамасыз етуден бас тартылғандығын жеткіземіз.

Бас тартылған себебі _____

Бөлім бастығы _____
(АЖТ)



«Үйде оқитын және тәрбиеленетін
мүгедек балаларды материалдық
қамтамасыз ету үшін құжаттарды
ресімдеу» электрондық мемлекеттік
қызмет регламентіне
б-қосымша

Электрондық мемлекеттік қызметтің «сапа» және «қолжетімділік» көрсеткіштерін анықтау үшін сауалнаманың нысаны

(қызметтің атауы)

1. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің сапасына және нәтижесіне қанағаттанасыз ба?
 - 1) қанағаттанған жоқпын;
 - 2) ішінара қанағаттанамын;
 - 3) қанағаттанамын.
2. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпараттың сапасына қанағаттанасыз ба?
 - 1) қанағаттанған жоқпын;
 - 2) ішінара қанағаттанамын;
 - 3) қанағаттанамын.