

## Әлеуметтік қорғау саласындағы электрондық мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Ақтөбе облыстық әкімдігінің 2012 жылғы 18 сәуірдегі № 133 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 18 мамырда № 3395 тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысының әкімдігінің 2013 жылғы 28 желтоқсандағы № 429 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысының әкімдігінің 28.12.2013 № 429 қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27 бабының 2 тармағына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабының 4 тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысына сәйкес,  
облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ** **ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған әлеуметтік қорғау саласындағы электрондық мемлекеттік қызметтердің мына регламенттері бекітілсін:

- 1) "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 2) "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті ;

3) "Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті.

2. "Ақтөбе облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" ММ (бұдан әрі - Басқарма) Басқарманың интернет-ресурсында осы электрондық мемлекеттік қызметтер регламенттерді орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары С.Қ. Нұрқатовқа жүктелсін.

4. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Облыс әкімі*

*А. Мұхамбетов*

А қ т ө б е о б л ы с ә к і м д і г і н і н  
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 1 8 с ә у і р д е г і  
№ 1 3 3 қ а у л ы с ы м е н  
бекітілген

## **«Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру» электрондық мемлекеттік қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Электрондық мемлекеттік қызмет Ақтөбе қалалық және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі - уәкілетті орган) көрсетеді, баламалы негізде тұрғылықты жер бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі - ХҚКО) арқылы көрсетіледі.

2. Осы регламент Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» № 394 қаулысымен бекітілген «Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандартына сәйкес әзірленді (бұдан әрі - Стандарт).

3. Электрондық мемлекеттік қызметті автоматтандыру дәрежесі: ішінара автоматтандырылған (медиа - алшақтықты қамтитын электрондық мемлекеттік қ ы з м е т ) .

4. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің түрі: транзакциялық.

5. Электрондық мемлекеттік қызмет тұтынушыға мемлекеттік және/немесе о р ы с т і л і н д е көрсетіледі.

6. Электрондық мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

7. Осы Регламентте пайдаланылатын ұғымдар мен қысқартулар:

1) «электрондық үкіметтің» веб-порталы - нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, барлық шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық мемлекеттік қызметтерге қолжетімділіктің бірыңғай терезесін білдіретін ақпараттық жүйе (бұдан әрі - ЭҮП);

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

3) ақпараттық жүйе - аппараттық-бағдарламалық кешенді қолданумен

ақпаратты сақтау, өңдеу, іздеу, тарату, тапсыру және беру үшін арналған жүйе ( б ұ д а н ә р і - А Ж ) ;

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

5) пайдаланушы - оған қажетті электрондық ақпараттық ресурстарды алу үшін ақпараттық жүйеге жүгінетін және оларды пайдаланатын субъект;

6) салық төлеушінің тіркеу нөмірі - салықтардың және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің барлық түрлері бойынша бірегей нөмір, ол салық төлеуші ретінде оны мемлекеттік тіркеу және Қазақстан Республикасы Салық төлеушілерінің мемлекеттік тізіліміне ол туралы мәліметтерді енгізу кезінде салық төлеушіге беріледі (бұдан әрі - СТН);

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

8) электрондық цифрлық қолтаңба - электрондық цифрлық қолтаңбаның құралдарымен құрылған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиесілілігін және мазмұнның тұрақтылығын растайтын электрондық цифрлық таңбалардың жиынтығы (бұдан әрі - ЭЦҚ);

9) мемлекеттік электрондық қызметтер - ақпараттық технологияларды пайдаланумен электрондық нысанда көрсетілетін мемлекеттік қызметтер;

10) электрондық құжат - ақпарат электрондық-цифрлық нысанда берілген және электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған құжат.

11) тұтынушы - уәкілетті органның атына қызмет алуға немесе ЭҮП арқылы ресми өтініш жіберетін жеке тұлға;

12) уәкілетті орган - тікелей электрондық мемлекеттік қызмет көрсететін, Ақтөбе облысының қалалық және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалардың мемлекеттік органдары (мемлекеттік мекемелер) (бұдан әрі - У О ) ;

13) автоматтандырылған жұмыс орны - УО қызмет көрсету ішкі бизнес-процессін іске асыруын қамтамасыз ету, мемлекеттік мекемелердің мониторингісіне уәкілеттендірілген қызметтерді тұтынушылар және мемлекеттік органдарға мемлекеттік қызмет көрсету статусы туралы ақпарат ұсыну (бұдан әрі - А Ж О ) ;

14) халыққа қызмет көрсететін орталықтардың шоғырландырылған ақпараттық жүйе - Қазақстан Республикасындағы халыққа қызмет көрсететін Орталықтар арқылы, сонымен бірге сәйкес министрліктер және ведомствалар халыққа қызмет көрсететін процесстерін автоматтандыруға арналған ақпараттық жүйе ( б ұ д а н ә р і - Х Қ Қ О Ш А Ж ) ;

15) ХҚКО - халыққа қызмет көрсететін орталық;

16) «Аймақтық шлюз, Қазақстан Республикасы «электрондық үкімет» шлюзінің жүйелік бөлігі (УО АЖ) - «е-үкімет» және УО (жергілікті атқару органдарының) инфрақұрылымдарының ықпалдасуын қамтамасыз ететін ақпараттар жүйесі (жергілікті атқару органдарының мемлекеттік ақпараттар жүйесіне «электрондық үкімет» шлюзы арқылы қосылу мүмкіндігін қамтамасыз ету), және де азаматтар мен бизнес - құрылымдарға аймақтық деңгейде электрондық қызмет көрсету. Ықпалдастыру жүйе бөлігі және УО қызметкерлерінің автоматтандырылған жұмыс орындары УО АЖ жүйесіне кіреді ;

17) «электрондық үкіметтің» аумақтық шлюзі - УО ішкі жүйелерімен/жүйелердің бөлігімен және УО электрондық қызметтер көрсету үдірестеріне қатысатын сыртқы ақпараттық жүйелердің арасында ақпараттық қарым-қатынасты қамтамасыз етеді (бұдан әрі - ЭҰАШ);

18) «электрондық үкімет» шлюзі - электрондық қызметтерді іске асыру бойынша «электрондық үкіметті» шоғыландыруға арналған ақпараттық жүйе ( б ұ д а н ә р і - Э Ұ Ш ) ;

19) Қазақстан Республикасының Ұлттық куәландыратын орталығының ақпараттық жүйесі - сандық электрондық қол қою кілттерін тарату жүйесі (бұдан ә р і - Ұ К О А Ж ) ;

20) құрылымды-функционалдық бірліктер - электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдірісіне қатысатын, уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың ішкі жүйелері (бұдан әрі - ҚФБ).

## **2. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету жөнінде уәкілетті органның әрекетінің тәртібі**

8. Осы Регламенттің 2-қосымшасына (1-сурет) сәйкес ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызметті УО тікелей көрсеткен кезде қызмет берушінің адымдық әрекеттері мен шешімдері:

1) тұтынушы қызмет алу үшін УО өтініш жасап, өзімен бірге өтініш және қажетті құжаттардың түпнұсқалары болу қажет. УО қызметкерімен тұтынушының өтінішін және құжаттарының түпнұсқалығын тексеру;

2) 1 үдеріс - электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үшін УО қызметкерімен тұтынушының ЖСН және паролін (авторизациялық үдеріс) УО А Ж қ о с у ү д е р і с і ;

3) 1 шарт - УО АЖ түпнұсқалығының деректерінде УО қызметкерінің тіркелгені туралы ЖСН және пароль арқылы тексеру;

4) 2 үдеріс - УО қызметкерінің деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты, УО АЖ авторизациялықтан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3 үдеріс - УО қызметкерімен осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету және нысанды толтыру үшін, оның құрылымы және форматтық талаптарды ескере отырып, сұрау салу нысанын экранға шығару ( деректерді енгізу, сканерлік құжаттарды тіркеу);

6) 4 үдеріс - электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерді, тіркелген сканерлік құжаттарды) УО қызметкері ЭЦҚ арқылы қол қою;

7) 2 шарт - сәйкестендіру деректерді (ЖСН сұрау салуында, ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген және ЖСН аралығында) ЭЦҚ тіркеу куәлігінің мерзім әрекеті және қайтарып алған (күшін жойған) УО АЖ тіркеу куәлігінің тізімінде жоқ болуына сәйкестігін тексеру;

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

9) 6 үдеріс - УО қызметкерімен электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуді өңдеу;

10) 7 үдеріс - УО қызметкерімен электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін (жұмыссыздар ретінде тіркеу туралы анықтама, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелделген жауап) қалыптастыру. Электрондық құжат УО қызметкерінің ЭЦҚ пайдаланумен қалыптастырылады;

11) 8 үдеріс - УО қызметкерімен тұтынушыға электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін қолма-қол беру немесе электрондық поштамен жіберу.

9. Осы Регламенттің 2-қосымшасында (2-сурет) электрондық мемлекеттік қызметті ХҚКО арқылы (функционалдық іс-қимылының диаграммасы) көрсету кезінде қызмет берушінің адымдық әрекеттері мен шешімдері:

1) 1 үдеріс - ХҚКО АЖ электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үшін ХҚКО операторінің авторизациялық үдеріс;

2) 1 шарт - ХҚКО АЖ түпнұсқалығының деректерінде оператордің тіркелгені туралы ЖСН және пароль арқылы, немесе ЭЦҚ тексеру;

3) 2 үдеріс - ХҚКО оператордің деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты ХҚКО АЖ авторизациядан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

4) 3 үдеріс - ХҚКО операторімен осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету және нысанды толтыру үшін, оның құрылымы және форматтық талаптарды ескере отырып, сұрау салу нысанын экранға шығару (

деректерді енгізу, сканерлік құжаттарды тіркеу);

5) 4 үдеріс - электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерді, тіркелген сканерлік құжаттарды) ХҚКО операторі ЭЦҚ арқылы қол қою;

6) 2 шарт - сәйкестендіру деректерді (ЖСН сұрау салуында, ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген және ЖСН аралығында) ЭЦҚ тіркеу куәлігінің мерзім әрекеті және қайтарып алған (күшін жойған) УО АЖ тіркеу куәлігінің тізімінде жоқ болуына сәйкестігін тексеру;

7) 5 үдеріс - оператордің ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 6 үдеріс - ХҚКО оператормен қол қойған ЭЦҚ электрондық құжаттарын (тұтынушінің сұранысы) ЭҮШ/ЭҮАШ арқылы УО АЖ-не жолдау және УО қызметкерімен электрондық мемлекеттік қызметін өңдеу;

9) 7 үдеріс - УО қызметкерімен электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін (жұмыссыздар ретінде тіркеу туралы анықтама, немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелделген жауап) қалыптастыру. Электрондық құжат УО қызметкерінің ЭЦҚ пайдаланумен қалыптастырылады және ХҚКО АЖ тапсырылады;

10) 8 үдеріс - ХҚКО қызметкерімен шығару құжатты қызмет тұтынушыға қолма қол беру немесе электрондық пошта арқылы жіберу.

10. Осы Регламенттің 2-қосымшасында (3-сурет) ЭҮП арқылы көрсетілген қызмет берушінің адымдық әрекеттері мен шешімдері:

1) тұтынушы ЭҮП тіркелуді ЖСН және парольдің көмегімен жүзеге асырады (ЭҮП-да тіркелмеген тұтынушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1 үдеріс - электрондық мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушының ЖСН және паролін ЭҮП қосу үдерісі;

3) 1 шарт - ЖСН және пароль арқылы тұтынушының тіркелуі жөнінде ЭҮП деректердің түпнұсқалығын тексеру;

4) 2 үдеріс - тұтынушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты, авторизациялықтан бас тарту туралы ЭҮП хабарламаны қалыптастыруы;

5) 3 үдеріс - тұтынушымен осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету және нысанды тұтынушымен толтыру үшін, оның құрылымы және форматтық талаптарды ескере отырып, сұрау салу нысанын экранға шығару (деректерді енгізу, сканерлік құжаттарды тіркеу);

6) 4 үдеріс - электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерді, тіркелген сканерлік құжаттарды) тұтынушы ЭЦҚ арқылы қол қою;

7) 2 шарт - сәйкестендіру деректерді (ЖСН сұрау салуында, ЭЦҚ тіркеу

куәлігінде көрсетілген және ЖСН аралығында) ЭЦҚ тіркеу куәлігінің мерзім әрекеті және қайтарып алған (күшін жойған) ЭҮП тіркеу куәлігінің тізімінде жоқ болуына сәйкестігін тексеру;

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

9) 6 үдеріс - тұтынушының қол қойған ЭЦҚ электрондық құжаттарын (тұтынушының сұранысы) ЭҮШ/ЭҮАШ арқылы УО АЖ-не жолдау және УО қызметкерімен электрондық мемлекеттік қызметін өңдеу;

10) 7 үдеріс - УО қызметкерімен электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін (жұмыссыздар ретінде тіркеу туралы анықтама, немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелделген жауап) қалыптастыру. Электрондық құжат УО қызметкерінің ЭЦҚ пайдаланумен қалыптастырылады және ЭҮП-ның жеке кабинетіне тапсырылады.

11. Электрондық мемлекеттік қызмет бойынша алушының сұраныстың орындалу мәртебесін тексеру әдісі: ЭҮП-да «Қызметтерді алу тарихы» бөлігінде, сондай-ақ УО/ХҚКО өтініш жасағанда.

12. Тұтынушы электрондық мемлекеттік қызмет туралы ақпарат алу үшін, уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданудың тәртібін түсіндіретін, сонымен бірге қажет ететін жағдайда электрондық мемлекеттік қызметтің сапасын бағалауға, УО/ХҚКО алуға болады, атауы, олардың заңды мекенжайлары, телефон нөмірлері, электронды поштасының мекенжайлары Стандартта көрсетілген.

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

13. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қатысатын мемлекеттік органдардың, мекемелердің, ұйымдардың, ұжымдардың құрылымдық бөлімшелері және АЖ:

- 1 ) ЭҮП ;
- 2 ) УО АЖ ;
- 3 ) ЭПАШ (ЭПШ) ;
- 4 ) ХҚКО АЖ ;
- 5 ) ҰКО АЖ ;
- 6 ) УО ;
- 7 ) ХҚКО .

14. Осы Регламенттің 1-қосымшасында әрбір іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе

өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелері қарапайым іс-қимылы ( функциялар, рәсімдер, операциялар) дәйектілігінің мәтіндік, кестелік сипаттамасы көрсетілген.

15. Осы Регламенттің 2-қосымшасында (1, 2, 3-суреттер) көрсетілген мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелері (электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) іс-қимылының қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграммаларды көрсетілген.

16. Тұтынушыларға электрондық мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелері осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес «сапа» мен «қолжетімділік» көрсеткіштерімен өлшенеді.

17. Осы Регламенттің 4, 5-қосымшаларында электрондық мемлекеттік қызметті көрсету (шығару құжаты) нәтижесі соған сәйкес ұсынылуы тиіс бланкілердің нысандарының үлгілері көрсетілген, ескерту нысанын қосқанда.

18. Тұтынушыларға электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қойылатын талаптар:

- 1) адамның конституциялық құқығын және бостандығын сақтау;
- 2) қызметтік борышын орындағанда заңдылық;
- 3) кәсіптік әдепнаманы және мәдениеттікті сақтау;
- 4) жеткілікті және толық ақпаратты ұсыну;
- 5) ақпаратты қорғау және құпиялық сақтау;

б) тұтынушының белгіленген мерзімде қайтарып алмаған құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

19. Электрондық мемлекеттік қызметтерді көрсетудің техникалық шарттары: электрондық мемлекеттік қызметке қол жеткізудің және оны көрсетудің қолдайтын барлық құрылғыларын (компьютер, Интернет, қоғамдық қолжетімдік пункті, ХҚКО, УО).

«Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру» электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

### 1 кесте. УО арқылы көрсететін әрекеттердің сипаттамасы

1) Негізгі үдірістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті					
1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3	4
2.	ҚФБ, АЖ атауы	УО	УО АЖ	ЭҰАШ (ЭҰШ)	ХҚКО АЖ
		Өтініштің және құжаттардың	Жүйеге УО қызметкерін	Сұраныстың статусын өзгерту	



3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	негізгілігін тексеру, УО АЖ деректерді енгізу.	авторизациялау және электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраныс нысанын толтыру.	туралы УО АЖ - нен ХҚКО АЖ бағдарлығын хабарландыру	Өтінішке нөмір беру. Ағымдағы статусті көрсетіп хабарландыруды құру.
4.	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық- басшылық шешімі)	Қызмет алу үшін өтінішті және құжаттарды қабылдау.	Өтінішке нөмір беріп сұранысты тіркеу.	Сұраныстың бағдарлығы.	Түскен статусты көрсету.
5.	Орындау мерзімдері	10 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5

2) Негізгі үдірістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті

1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	5	6	7	8
2.	ҚФБ, АЖ атауы	УО	УО АЖ	ЭҰАШ (ЭҰШ)	ХҚКО АЖ
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Сұранысты орындау. Шешімді қабылдау.	Шығару құжатын құрастыру.	Сұраныстың статусын өзгерту туралы ХҚКО АЖ бағдарлығын хабарландыру.	Жұмыстың статусын көрсету.
4.	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық- басшылық шешімі)	Анықтама немесе дәлелденгеннен бас тартуды құрастыру.	Жүйеге шығару құжатты құрастыру.	Сұраныстың бағдарлығы.	Жұмыстың статусын көрсету.
5.	Орындау мерзімдері	10 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	6	7	8	9

3) Негізгі үдірістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті

1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	9	10	11	12
2.	ҚФБ, АЖ атауы	УО	УО АЖ	ЭҰАШ (ЭҰШ)	ХҚКО АЖ
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Шығару құжатын құру.	ЭЦҚ УО қызметкерінің шығару құжатына қол қою. ХҚКО АЖ қызмет көрсетудің статусын өзгерту туралы құрастыруын хабарландыру.	Сұраныстың статусын өзгерту туралы ХҚКО АЖ бағдарлығын хабарландыру.	Қызметті аяқталуы туралы хабарландыру көрсету.
4.	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық- басшылық шешімі)	УО қызметкерімен қолма қол немесе тұтынушыға электрондық пошта арқылы электрондық мемлекеттік	УО қызметкерінің қол қойылған ЭЦҚ шығару құжаты. ХҚКО АЖ	Бағдарлау.	Статустың орындалған аяқтауын және

		қызметінің нәтижесін шығару.	статустын өзгеруын хабарландыру жіберу.		шығыс құжаттарын көрсету.
5.	Орындау мерзімдері	1 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	10	11	12	-

## 2 кесте. ХҚКО арқылы көрсететін әрекеттердің сипаттамасы

1) Негізгі үдірістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті						
1.	Әрекет жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5
2.	ҚФБ, АЖ атауы	ХҚКО	ХҚКО АЖ	ЭҰАШ (ЭҰШ)	УО АЖ	УО
3.	Әрекеттің үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	ХҚКО АЖ мәліметтерді еңгізу, тұтынушының өтінішін және құжаттардың түпнұсқаларын тексеру.	Жүйеге ХҚКО қызметкерің авторизациялау және электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраныс нысанын толтыру.	ХҚКО АЖ - нен УО АЖ – не сұранысты бағдарлау	Өтінішке нөмір белгілеу, орындауға жіберу.	Құжаттарды тексеру, өтінішті жұмысқа қабылдау.
4.	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-басшылық шешімі)	Қызмет алу өтінішті және құжаттарды қабылдау.	Өтінішке нөмір беріп сұранысты жүйеге тіркеу.	Сұранысты бағдарлау	ХҚКО АЖ – нен УО АЖ – не түскендер статусында өтінішті көрсету.	Сұранысты жұмысқа қабылдау
5.	Орындау мерзімдері	10 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.	10 минуттан аспайды.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6
2) Негізгі үдірістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті						
1.	Әрекет жұмыстар барысының, ағынының) №	6	7	8	9	10
2.	ҚФБ, АЖ атауы	УО	УО АЖ	ЭҰАШ (ЭҰШ)	ХҚКО АЖ	ХҚКО
3.	Әрекеттің үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Сұранысты орындау . Шешімді қабылдау.	Шығару құжатты құрастыру.	Сұраныстың статусын өзгерту туралы ХҚКО АЖ бағдарлығын хабарландыру	Жұмыстың статусын көрсету.	-
	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат,					

4.	ұйымдық-басшылық шешімі)	Анықтама немесе дәлелденгеннен бас тартуды құрастыру.	Жүйеге шығару құжатты құрастыру.	Сұранысты бағдарлау.	Жұмыстың статусын көрсету.	-
5.	Орындау мерзімдері	3 жұмыс күні ( қабылдау күні және құжатты көрсеткен күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейды)	1 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.	-
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	7	8	9	10	11

3) Негізгі үдірістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті

1.	Әрекет жұмыстар барысының, ағынының) №	11	12	13	14	15
2.	ҚФБ, АЖ атауы	УО	УО АЖ	ЭҰАШ (ЭҰШ)	ХҚКО АЖ	ХҚКО
3.	Әрекеттің үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Шығару құжатты құру.	Э Ц Қ У О қызметкерінің шығару құжатына кол қою. ХҚКО АЖ қызмет көрсетудің статусын өзгерту туралы құрастыруын хабарландыру	Сұраныстың статусын өзгерту туралы ХҚКО АЖ бағдарлығын хабарландыру	Қызметті аяқталуы туралы хабарландыру көрсету.	
4.	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-басшылық шешімі)	Қ о л қойылған шығару құжатты ХҚКО тапсыру.	Ж Қ К О А Ж орындалуы аяқталған туралы ескертуді жіберу.	Бағдарлау.	Орындауды аяқтаған статусын көрсету.	Қызмет көрсету нәтижесін тапсыру.
5.	Орындау мерзімдері	1 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.	10 минуттан аспайды.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	12	13	14	15	-

**3 кесте. ЭҰП арқылы көрсететін әрекеттердің сипаттамасы**

1) Негізгі үдірістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті						
1.	Әрекет жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5
2.	ҚФБ, АЖ атауы	ЭҰП	ЭҰАШ (ЭҰШ)	УО АЖ	ХҚКО АЖ	УО
	Әрекеттің үдерістің, рәсімдеудің,	Тұтынушыны ЭҰП авторизациялау, сұраныс нысаның толтыру.	У О А Ж сұранысты және ХҚКО АЖ ескертуді	Өтінішке нөмірді беру және түскен статусы	ЭҰП-нан ХҚКО АЖ-не түскен статусы	Орындауға өтінішті қабылдау

3.	операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Электрондық мемлекеттік қызмет алу үшін енгізілген деректердің әдептілігін тексеру.	бағдарлау (енгізілген деректердің әдептілігі болған жағдайда).	(көрсету енгізілген деректердің әдептілігі болған жағдайда).	(көрсету енгізілген деректердің әдептілігі болған жағдайда).	(енгізілген деректердің әдептілігі болған жағдайда).
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық шешімі)	Сұранысты жетістік құрастыру туралы ескерту немесе сұралған электрондық мемлекеттік қызметтен бас тартқан туралы хабарлама құрастыру.	Сұранысты бағдарлау енгізілген деректердің әдептілігі болған жағдайда).	ЭҮП ескертуді жіберу (енгізілген деректердің әдептілігі болған жағдайда).	Статусті көрсету енгізілген деректердің әдептілігі болған жағдайда).	Жұмысқа қабылдау (енгізілген деректердің әдептілігі болған жағдайда).
5.	Орындау мерзімдері	1 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.	10 минуттан аспайды.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

2) Негізгі үдірістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті

1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	6	7	8	9	10
2.	ҚФБ, АЖ атауы	УО	УО АЖ	ЭҮАШ (ЭҮШ)	ЭҮП	ХҚКО АЖ
3.	Әрекеттің үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Сұранысты орындау. Шешім қабылдау.	Шығару құжатты құрастыру	ХҚКО АЖ және ЭҮП-да «жұмыста» статусын өзгеру туралы ескертуді бағдарлау.	«Жұмыста» статусын көрсету.	Ескертуді және статусы көрсету.
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық шешімі)	Анықтаманы немесе дәлелденгенбас тартуды құрастыру.	Жүйесінде шығару құжатты құрастыру	Бағдарлау.	Статусты көрсету.	Статусты көрсету.
5.	Орындау мерзімдері	10 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	7	8	9	10	11

3) Негізгі үдірістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті

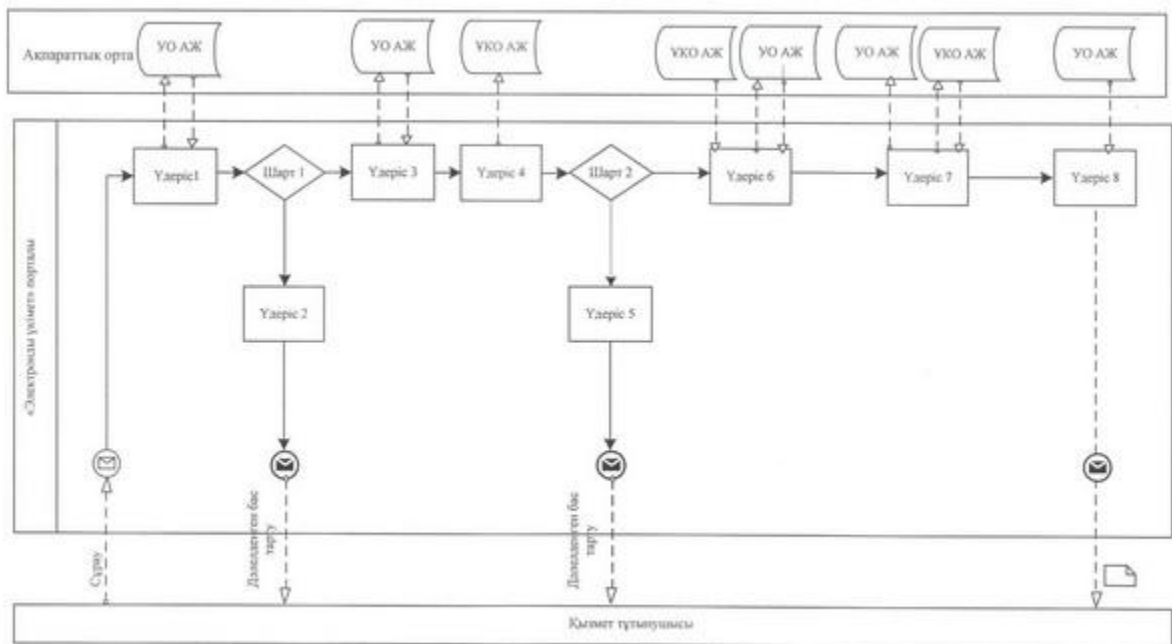
1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	11	12	13	14	15
2.	ҚФБ, АЖ атауы	УО	УО АЖ	ЭҮАШ (ЭҮШ)	ЭҮП	ХҚКО АЖ
			УО қызметкерінің ЭҮП шығару			

3.	Әрекеттің үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	(Шығару құжатты құру.	құжатына қол қою. ХҚКО АЖ және ЭҮП-да қызмет көрсету статусын өзгеру туралы ескертуді құрастыру.	ЭҮП-да статусын өзгеру туралы шығару құжатпен ескертуді және ХҚКО АЖ статусын өзгеру туралы ескертуді бағдарлау.	Шығару құжатты қарауға мүмкіншілігі бар қызмет көрсетудің аяқталғаны туралы ескертуді көрсету.	Қызмет көрсетудің аяқталғаны туралы ескертуді көрсету.
4.	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-басшылық шешімі)	Қ о л қойылған шығару құжат.	ЭҮП-ға шығару құжатты, және ХҚКО АЖ статусын өзгеру ескертумен, жіберу .	Бағдарлау.	Шығару құжатты көрсету.	Орындалған статусты көрсету.
5.	Орындау мерзімдері	1 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	12	13	14	15	-

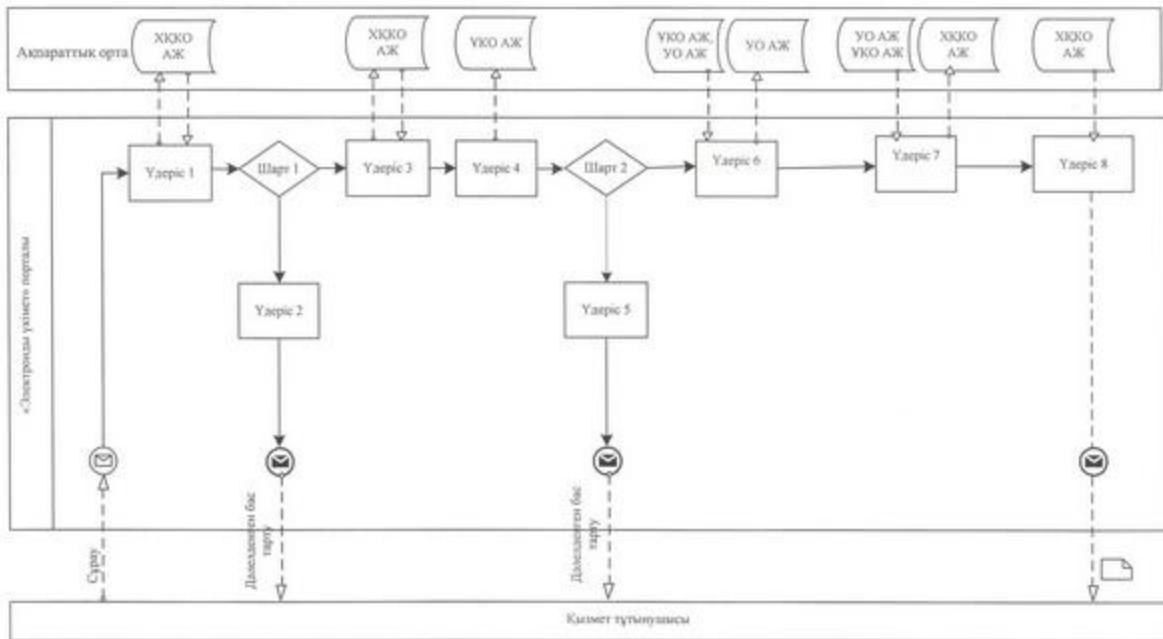
### Е с к е р т п е :

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

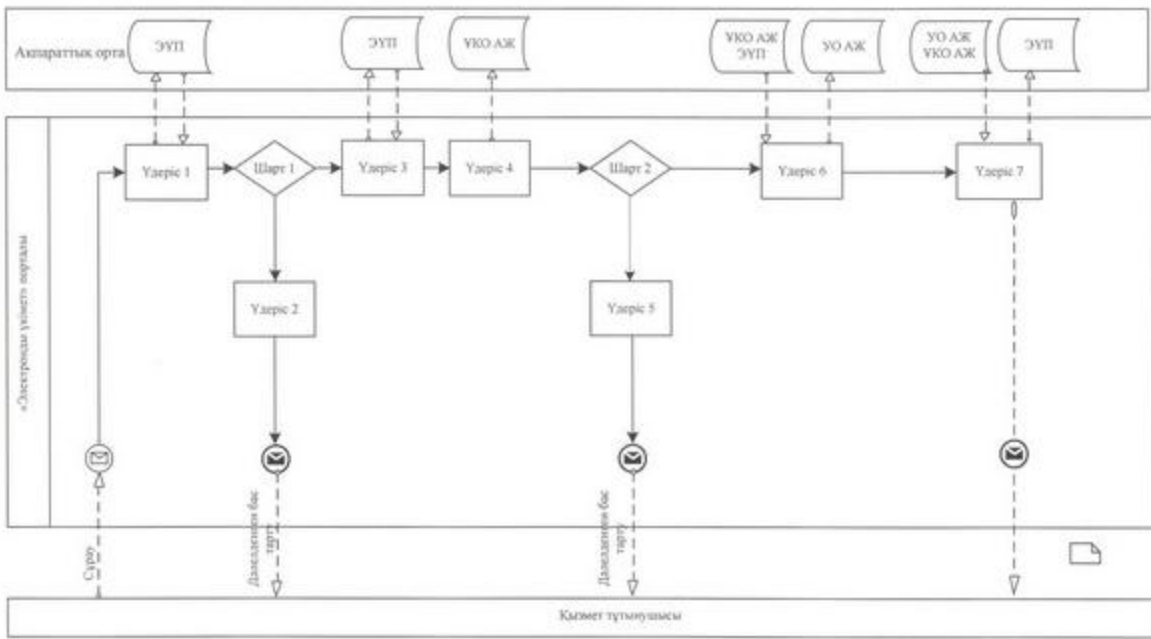
«Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру» электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша



1-сурет. УО-ның ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде функционалдық іс-қимылының диаграммасы



2-сурет. ХҚКО-ның ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде функционалдык іс-қимылының диаграммасы



3-сурет. ЭҰП ішінара автоматтандырылған электрондық қызметтерді көрсету кезінде функционалдык іс-қимылының диаграммасы

**Белгіленген таңбалар кестесі**

	Басты хабарландыру
	Аяқталған хабарландыру
	Аралық хабарландыру
	Біткен жеңіл оқиғалар
	Қате
	Таймер - оқиғалар
	Ақпараттық жүйе
	Процесс
	Шарт
	Хабарландыру тасқыны
	Басқару тасқыны
	Ең соңғы тұтынушыға берілетін электрондық құжат.

### Е с к е р т п е :

Диagramманың үлгілік рәсімделуі бизнес үдерістерді модельдеу үшін пайдаланылатын BPMN 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, әрекеттер және қисынды операторлар ;
- 2) біріктіруші объектілер: басқару ағыны, хабарламалар ағыны және қауымдастықтар ;
- 3) рөлдер: пулалар және жолдар ;
- 4) артефакттар: деректер, топтар және мәтіндік аннотациялар.

Осы төрт санаттың элементтері бизнес үдерістердің диаграммасын құруға мүмкіндік береді. Айрықшалық моделінің мәнерлілігін арттыру үшін « Ескертпелер » деген бөлімде келтірілуі тиіс басқару ағыны объектілерінің жаңа түрлерін және артефакттарды құруға рұқсат береді.

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

**Электрондық мемлекеттік қызметтерінің «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.

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

**Тұтынушыға көрсететін электрондық мемлекеттік қызметке сұранысты  
толтыру экрандық үлгісі**



e.gov	Бірегей нөмір Уникальный номер	000000000003263
	Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған Документ сформирован системой электронного правительства	Жіберілген күні Дата подачи 09.12.2010
		«Жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ бастығы (бастықтың АЖТ)
Жұмыссыз _____		(өтініш берушінің АЖТ)
Мекен - жайы _____		(өтініш берушінің мекен-жайы)
Телефон _____		
<b>Өтініш</b>		
Жұмыссыз	статус	туралы анықтаманы _____ жылдан бастап _____ жылға дейін беруіңізді сұраймын.
Өтінішке келесі құжаттар қоса жалғанады:		
Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифралық қолтанба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370 -І ҚПЗ 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 электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.		
		
*Штрих-код «Электрондық әкімдік ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық қолтанбаның қол қойылған деректерді қамтиды («Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ.)		
*Штрих-код содержит данные, предоставленные электронной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью (ГУ «Отдел занятости и социальных программ»).		

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

**Электрондық мемлекеттік қызметке дұрыс жауаптың шығарылу үлгісі ( жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы анықтама)**

**ЖҰМЫССЫЗДЫҚ РЕТІНДЕ ТІРКЕУ ТУРАЛЫ АН Ы Қ Т А М А  
С П Р А В К А О РЕГИСТРАЦИИ В КАЧЕСТВЕ БЕЗРАБОТНОГО**Т.А.Ө. \_\_\_\_\_ **НАУРЫЗБАЕВА ГУЛЬШАТ ЗИНАЛБЕКОВНА**  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

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

10.03.2011

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

10.03.2011

Қоғамдық, әлеуметтік жұмыстарға қатысуы:

да

Участие в общественных, социальных работах:

да

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

да

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

да

Атаулы әлеуметтік көмек, тұрғын үй көмегі тағайындалды:

да

Назначен(а) адресная социальная помощь, жилищная помощь:

да

Анықтама:

1. Справка

ұсыну үшін берілген

Справка дана для предъявления:

1. Справка

Сөзі құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасымалдағы құжатты тек.  
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 өкімет» қазақстандық үкіметі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбаны қол қойған деректері қосымды Ақпарат (АҚСҰ К).  
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный кабинет» и подписанные электронно-цифровой подписью Ақпарат (АҚСҰ).

Бөлім бастығы: Андреев Александр Иванович  
Начальник отдела: \_\_\_\_\_  
Маман: : Азиев  
Специалист: \_\_\_\_\_  
Анықтаманы алуға өтініш берілген күні: 10.03.2011  
Дата подачи заявления на получение справки: \_\_\_\_\_

См. пункт «Электронный документ и его электронная цифровая копия» 2003 года 7-й статьи № 570-II КЗС 7-базиса 1-привязки сайнса және тағайындағы 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 «Электронный документ» акпараттық жүйесі ұсыныны және электрондық-цифрлық қолжазбаны деректері қамтама Ақпарат(АКСУ Қ)  
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный аквитет» и подписанные электронно-цифровой подписью Ақпарат(АКСУ)

## Тұтынушыға берілетін ескертулер

Өтініштің орындалу статусі өзгерген сайын ескертулер беріледі. Ескерту «Электрондық үкімет» порталының жеке кабинетінде «ескерту» бөлімшесінде көрсетіледі және ХҚКО ИАЖ жіберіледі.

## Электрондық мемлекеттік қызметтің ұнамсыз жауап (бас тарту) шығару үлгісі

Ұнамысз жауаптың шығару үлгісі екінші үлгіде бас тартудың дәлелдігін көрсетіп беріледі.

Б і р е г е й

н ө м і р

Уникальный номер 00000000003263

e.gov

Құжат электрондық үкімет

жүйесінде

құрылған

Документ сформирован системой электронного правительства

Ж і б е р і л г е н к ү н і

Дата подачи 09.12.2010

Кімге: Салова Алеся Владимировна

Сізге, жұмыссыз ретінде тіркелген туралы анықтама беруден бас тартылғандығын жеткіземіз

Бас тартылған себебі \_\_\_\_\_

Бөлім бастығы \_\_\_\_\_

( А Ж Т )

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифралық қолтанба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы №370-1 ҚПЗ 7 – бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатқа тен.

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 әкімдік ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық қолтанбаның қол қойылған деректерді қамтиды (Ақсу қалалық «Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі»

Штрих-код содержит данные, предоставленные электронной системой «Электронный акима» т и подписанные электронно-цифровой попсию «Отдел занятости и социальных программ» г.Аксу

А қ т ө б е

о б л ы с

ә к і м д і г і н і н

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

1 8

с ә у і р д е г і

№

1 3 3

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

**«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» электрондық мемлекеттік қызмет регламенті**

## 1. Жалпы ережелер

1. Электрондық мемлекеттік қызмет Ақтөбе қалалық және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі - уәкілетті орган) көрсетіледі, тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда, тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің әкіміне (бұдан әрі - ауылдық округтің әкімі) ж ү г і н е д і .

2. Осы регламент Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» қаулысымен бекітілген «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету стандартының негізінде әзірленді (бұдан әрі – Стандарт).

3. Электрондық мемлекеттік қызметті автоматтандыру дәрежесі: ішінара автоматтандырылған (медиа - алшақтықты қамтитын электрондық мемлекеттік қ ы з м е т ) .

4. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің түрі: транзакциялық.

5. Электрондық мемлекеттік қызмет тұтынушыға мемлекеттік және/немесе о р ы с т і л і н д е көрсетіледі.

6. Электрондық мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

7. Осы Регламентте пайдаланалатын ұғымдар мен қысқартулар:

1) «электрондық үкіметтің» веб-порталы - нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, барлық шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық мемлекеттік қызметтерге қолжетімділіктің бірыңғай терезесін білдіретін ақпараттық жүйе (бұдан әрі - ЭҮП);

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

3) ақпараттық жүйе - аппараттық-бағдарламалық кешенді қолданумен ақпаратты сақтау, өңдеу, іздеу, тарату, тапсыру және беру үшін арналған жүйе ( б ұ д а н ә р і - А Ж ) ;

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

5) пайдаланушы - оған қажетті электрондық ақпараттық ресурстарды алу үшін ақпараттық жүйеге жүгінетін және оларды пайдаланатын субъект;

б) салық төлеушінің тіркеу нөмірі - салықтардың және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің барлық түрлері бойынша бірегей нөмір, ол салық төлеуші ретінде оны мемлекеттік тіркеу және Қазақстан Республикасы Салық

төлеушілерінің мемлекеттік тізіліміне ол туралы мәліметтерді енгізу кезінде салық төлеушіге беріледі (бұдан әрі - СТН);

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

8) электрондық цифрлық қолтаңба - электрондық цифрлық қолтаңбаның құралдарымен құрылған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиесілілігін және мазмұнның тұрақтылығын растайтын электрондық цифрлық таңбалардың жиынтығы (бұдан әрі - ЭЦҚ);

9) мемлекеттік электрондық қызметтер - ақпараттық технологияларды пайдаланумен электрондық нысанда көрсетілетін мемлекеттік қызметтер;

10) электрондық құжат - ақпарат электрондық-цифрлық нысанда берілген және электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған құжат.

11) тұтынушы - уәкілетті органның атына қызмет алуға немесе ЭҮП арқылы ресми өтініш жіберетін жеке тұлға;

12) уәкілетті орган - тікелей электрондық мемлекеттік қызмет көрсететін, Ақтөбе облысының қалалық және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалардың мемлекеттік органдары (мемлекеттік мекемелер) (бұдан әрі - У О ) ;

13) автоматтандырылған жұмыс орны - УО қызмет көрсету ішкі бизнес-процесін іске асыруын қамтамасыз ету, мемлекеттік мекемелердің мониторингісіне уәкілеттендірілген қызметтерді тұтынушылар және мемлекеттік органдарға мемлекеттік қызмет көрсету статусы туралы ақпарат ұсыну (бұдан әрі - А Ж О ) ;

14) «Аймақтық шлюз, Қазақстан Республикасы «электрондық үкімет» шлюзінің жүйелік бөлігі (УО АЖ) - «е-үкімет» және УО (жергілікті атқару органдарының) инфрақұрылымдарының ықпалдасуын қамтамасыз ететін ақпараттар жүйесі (жергілікті атқару органдарының мемлекеттік ақпараттар жүйесіне «электрондық үкімет» шлюзы арқылы қосылу мүмкіндігін қамтамасыз ету), және де азаматтар мен бизнес - құрылымдарға аймақтық деңгейде электрондық қызмет көрсету. Ықпалдастыру жүйе бөлігі және УО қызметкерлерінің автоматтандырылған жұмыс орындары УО АЖ жүйесіне кіреді ;

15) «электрондық үкіметтің» аумақтық шлюзі - УО ішкі жүйелерімен/жүйелердің бөлігімен және УО электрондық қызметтер көрсету үдірестеріне қатысатын сыртқы ақпараттық жүйелердің арасында ақпараттық қарым-қатынасты қамтамасыз етеді (бұдан әрі - ЭҮАШ);

16) «электрондық үкімет» шлюзі - электрондық қызметтерді тарату өрісінде «электрондық үкімет» ақпараттық жүйені ықпалдастыруға арналған ақпараттық

жүйе (бұдан әрі - ЭҮШ);

17) Қазақстан Республикасының Ұлттық куәландыратын орталығының ақпараттық жүйесі - сандық электрондық қол қою кілттерін тарату жүйесі (бұдан әрі - ҰҚО АЖ);

18) құрылымды-функционалдық бірліктер - электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдірісіне қатысатын, уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың ішкі жүйелері (бұдан әрі - ҚФБ).

## **2. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету жөнінде уәкілетті органның әрекетінің тәртібі**

8. Осы Регламенттің 2-қосымшасына (1-сурет) сәйкес ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызметті УО тікелей көрсеткен кезде қызмет берушінің адымдық әрекеттері мен шешімдері:

1) тұтынушы қызмет алу үшін УО өтініш жасап, өзімен бірге өтініш және қажетті құжаттардың түпнұсқалары болу қажет. УО қызметкерімен тұтынушының өтінішін және құжаттарының түпнұсқалығын тексеру;

2) 1 үдеріс - электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үшін УО қызметкерімен тұтынушының ЖСН және паролін (авторизациялық үдеріс) УО АЖ қосу үдерісі;

3) 1 шарт - УО АЖ деректерінің түпнұсқалығын УО қызметкерінің тіркелгені туралы ЖСН және пароль арқылы тексеру;

4) 2 үдеріс - УО қызметкерінің деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты, УО АЖ авторизациялықтан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

5) 3 үдеріс - УО қызметкерімен осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету және нысанды толтыру үшін, оның құрылымы және форматтық талаптарды ескере отырып, сұрау салу нысанын экранға шығару (деректерді енгізу, сканерлік құжаттарды тіркеу);

6) 4 үдеріс - электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерді, тіркелген сканерлік құжаттарды) УО қызметкері ЭЦҚ арқылы қол қою;

7) 2 шарт - сәйкестендіру деректерді (ЖСН сұрау салуында, ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген және ЖСН аралығында) ЭЦҚ тіркеу куәлігінің мерзім әрекеті және қайтарып алған (күшін жойған) УО АЖ тіркеу куәлігінің тізімінде жоқ болуына сәйкестігін тексеру;

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

туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 6 үдеріс - УО қызметкерімен электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуді өңдеу;

10) 7 үдеріс - УО қызметкерімен электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін (мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарландыру, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелделген жауап) қалыптастыру. Электрондық құжат УО қызметкерінің ЭЦҚ пайдаланумен қалыптастырылады;

11) 8 үдеріс - УО қызметкерімен тұтынушыға электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін қолма-қол беру немесе электрондық поштамен (мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарландыру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелделген жауап) жіберу.

9. Осы Регламенттің 2-қосымшасында (2-сурет) ЭҮП арқылы көрсетілген қызмет берушінің адымдық әрекеттері мен шешімдері:

1) тұтынушы ЭҮП тіркелуді ЖСН және парольдің көмегімен жүзеге асырады (ЭҮП-да тіркелмеген тұтынушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1 үдеріс - электрондық мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушының ЖСН және паролін ЭҮП қосу үдерісі;

3) 1 шарт - ЖСН және пароль арқылы тұтынушының тіркелуі жөнінде ЭҮП деректердің түпнұсқалығын тексеру;

4) 2 үдеріс - тұтынушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты, авторизациялықтан бас тарту туралы ЭҮП хабарламаны қалыптастыруы;

5) 3 үдеріс - тұтынушымен осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету және нысанды тұтынушымен толтыру үшін, оның құрылымы және форматтық талаптарды ескере отырып, сұрау салу нысанын экранға шығару (деректерді енгізу, сканерлік құжаттарды тіркеу);

6) 4 үдеріс - электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерді, тіркелген сканерлік құжаттарды) тұтынушы ЭЦҚ арқылы қол қою;

7) 2 шарт - сәйкестендіру деректерді (ЖСН сұрау салуында, ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген және ЖСН аралығында) ЭЦҚ тіркеу куәлігінің мерзім әрекеті және қайтарып алған (күшін жойған) ЭҮП тіркеу куәлігінің тізімінде жоқ болуына сәйкестігін тексеру;

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

9) 6 үдеріс - тұтынушының қол қойған ЭЦҚ электрондық құжаттарын (тұтынушінің сұранысы) ЭҮШ/ЭҮАШ арқылы УО АЖ-не жолдау және УО қызметкерімен электрондық мемлекеттік қызметін өңдеу;



10) 7 үдеріс - УО қызметкерімен электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін (мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарландыру, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелделген жауап) қалыптастыру. Электрондық құжат УО қызметкерінің ЭЦҚ пайдаланумен қалыптастырылады және ЭҮП-ның жеке кабинетіне тапсырылады.

10. Электрондық мемлекеттік қызмет бойынша алушының сұраныстың орындалу мәртебесін тексеру әдісі: ЭҮП-да «Қызметтерді алу тарихы» бөлігінде, сондай-ақ УО өтініш жасағанда.

11. Тұтынушы электрондық мемлекеттік қызмет туралы ақпарат алу үшін, уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданудың тәртібін түсіндіретін, сондай-ақ керек жағдайда мемлекеттік қызметін сапасын бағалауға, УО/ауылдық округ әкімінде алуға болады, атауы, олардың заңды мекенжайлары, телефон нөмірлері, электронды поштасының мекенжайлары Стандартта көрсетілген.

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

12. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қатысатын мемлекеттік органдардың, мекемелердің, ұйымдардың, ұжымдардың құрылымдық бөлімшелері және АЖ:

1 )	Э	Ү	П	;		
2 )	У	О	А	Ж	;	
3 )	Э	П	А	Ш	( Э П Ш ) ;	
4 )	Ұ	К	О	А	Ж	;
5 )	У	О	.			

13. Осы Регламенттің 1-қосымшасында әрбір іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелері қарапайым іс-қимылы ( функциялар, рәсімдер, операциялар) дәйектілігінің мәтіндік, кестелік сипаттамасы көрсетілген.

14. Осы Регламенттің 2-қосымшасында (1, 2-суреттер) көрсетілген мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелері (электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) іс-қимылының қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграммаларды көрсетілген.

15. Тұтынушыларға электрондық мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелері осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес «сапа» мен «қолжетімділік» көрсеткіштерімен өлшенеді.

16. Осы Регламенттің 4, 5-қосымшаларында электрондық мемлекеттік қызметті көрсету (шығару құжаты) нәтижесі соған сәйкес ұсынылуы тиіс бланкілердің нысандарының үлгілері көрсетілген, ескерту нысанын қосқанда.

17. Тұтынушыларға электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қ о й ы л а т ы н т а л а п т а р :

- 1) адамның конституциялық құқығын және бостандығын сақтау;
- 2) қызметтік борышын орындағанда заңдылық;
- 3) кәсіптік әдепнаманы және мәдениеттікті сақтау;
- 4) жеткілікті және толық ақпаратты ұсыну;
- 5) ақпаратты қорғау және құпиялығын сақтау;
- 6) тұтынушының белгіленген мерзімде қайтарып алмаған құжаттарының са қ т а л у ы н қ а м т а м а с ы з е т у .

18. Электрондық мемлекеттік қызметтерді көрсетудің техникалық шарттары: электрондық мемлекеттік қызметке қол жеткізудің және оны көрсетудің қолдайтын барлық құрылғыларын (компьютер, Интернет, қоғамдық қолжетімдік пункті, УО).

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

### 1 кесте. УО арқылы көрсететін әрекеттердің сипаттамасы.

1) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті				
1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағымының) №	1	2	3
2.	ҚФБ, АЖ атауы	УО	УО АЖ	ЭУАШ (ЭУШ)
3.	Әрекеттің (үдерістің рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Өтініштің және құжаттардың негізгілігін тексеру, УО АЖ деректерді енгізу.	Жүйеге УО қызметкерін авторизациялау және электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраныс нысанын толтыру.	ОМО АЖ тұтынушының мәліметін алу үшін сұраныстардың бағдарлығы.
4.	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық- басшылық ету шешімі)	Қызмет алу үшін өтінішті және құжаттарды қабылдау.	Өтінішке нөмір беріп сұранысты тіркеу.	Сұраныстың бағдарлығы.
5.	Орындау мерзімдері	15 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4
2) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті				
1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағымының) №	4	5	6

2.	ҚФБ, АЖ атауы	УО	УО АЖ	ЭҰАШ (ЭҰШ)
3.	Әрекеттің (үдерістің рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Сұранысты орындау. Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы шешімді қабылдау.	Шығару құжатын құрастыру.	-
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық- басшылық ету шешімі)	Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарландыру, немесе дәлелденген бас тартуды құрастыру.	Жүйеге шығару құжатты құрастыру.	-
5.	Орындау мерзімдері	10 күнтізбек күннің ішінде; тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкіміне - 30 күнтізбелік күннен аспайды.	1 минуттан аспайды.	-
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	5	6	7

### 3) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті

1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағымының ) №	7	8	9
2.	ҚФБ, АЖ атауы	УО	УО АЖ	ЭҰАШ (ЭҰШ)
3.	Әрекеттің (үдерістің рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Шығару құжатын құру.	ЭЦҚ УО қызметкерінің шығару құжатына қол қою.	-
4.	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық- басшылық ету шешімі)	УО қызметкерімен қолма қол немесе тұтынушыға электрондық пошта арқылы электрондық мемлекеттік қызметінің нәтижесін жіберу.	УО қызметкерінің қол қойылған ЭЦҚ шығару құжаты.	-
5.	Орындау мерзімдері	1 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.	-
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	8	9	

## 2 кесте. ЭҰП арқылы көрсететін әрекеттердің сипаттамасы.

1) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті					
1.	Әрекет ( жұмыстар барысының, ағымының) №	1	2	3	4
2.	ҚФБ, АЖ атауы	ЭҰП	ЭҰАШ (ЭҰШ)	УО АЖ	УО
3.	Әрекеттің ( үдерістің рәсімдеудің, операцияның) атауы және	Тұтынушыны ЭҰП авторизациялау, сұраныс нысаның толтыру, электрондық мемлекеттік қызмет алу үшін енгізілген	У О А Ж сұранысты бағдарлау енгізілген деректердің	( Өтінішке нөмірді беру (енгізілген	Орындауға өтінішті қабылдау (енгізілген

	олардың сипаттамасы	деректердің әдептілігін тексеру.	әдептілігі болған жағдайда).	деректердің әдептілігі болған жағдайда).	деректердің әдептілігі болған жағдайда).
4.	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Сұранысты жетістік құрастыру туралы ескерту немесе сұралған электрондық мемлекеттік қызметтен бас тартқан туралы хабарлама құрастыру.	Сұранысты бағдарлау енгізілген деректердің әдептілігі болған жағдайда).	(ЭҮП ескертуді жіберу (енгізілген деректердің әдептілігі болған жағдайда).	Жұмысқа қабылдау енгізілген деректердің әдептілігі болған жағдайда).
5.	Орындау мерзімдері	1 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.	15 минуттан аспайды.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5

2) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті

1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағымының) №	5	6	7	8
2.	ҚФБ, АЖ атауы	УО	УО АЖ	ЭҮАШ (ЭҮШ)	ЭҮП
3.	Әрекеттің (үдерістің рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Сұранысты орындау. Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы шешім қабылдау.	Шығару құжатты құрастыру.	ЭҮП-да «жұмыста» статусын өзгеру туралы ескертуді бағдарлау.	«Жұмыста» статусын көрсету
4.	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Хабарламаны немесе дәлелденген бас тартуды құрастыру.	Жүйесінде шығару құжатты құрастыру.	Бағдарлау.	Статусты көрсет.
5.	Орындау мерзімдері	10 күнтізбелік күннің ішінде.	1 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	6	7	8	9

3) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті

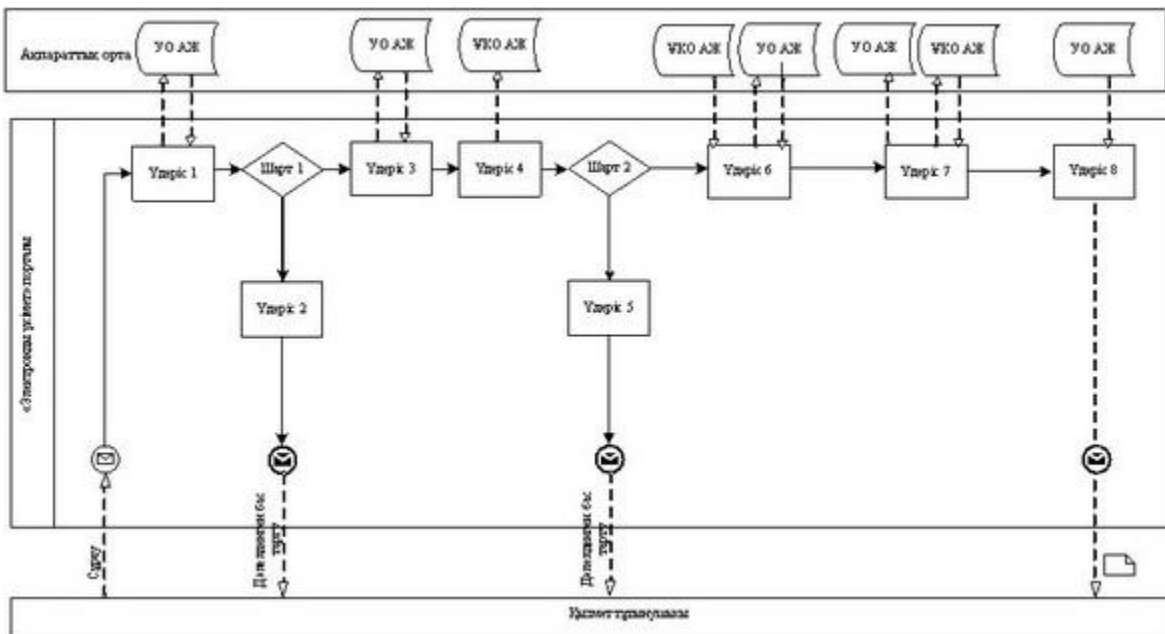
1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағымының) №	9	10	11	12
2.	ҚФБ, АЖ атауы	УО	УО АЖ	ЭҮАШ (ЭҮШ)	ЭҮП
3.	Әрекеттің (үдерістің рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Шығару құжатты құру.	УО қызметкерінің ЭҮП шығару құжатына қол қою. ЭҮП-да қызмет көрсету статусын өзгеру туралы ескертуді құрастыру.	ЭҮП-да статусын өзгеру туралы шығару құжатпен ескертуді бағдарлау.	Шығару құжатты қарауға мүмкіншілігі бар қызмет көрсетудің яқталғаны туралы ескертуді көрсету.
	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-				

4.	басшылық ету шешімі)	Қол қойылған шығару құжат.	ЭҮП-ға шығару құжатты ескертумен жіберу.	Бағдарлау.	Шығару құжатты көрсету.
5.	Орындау мерзімдері	1 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	10	11	12	-

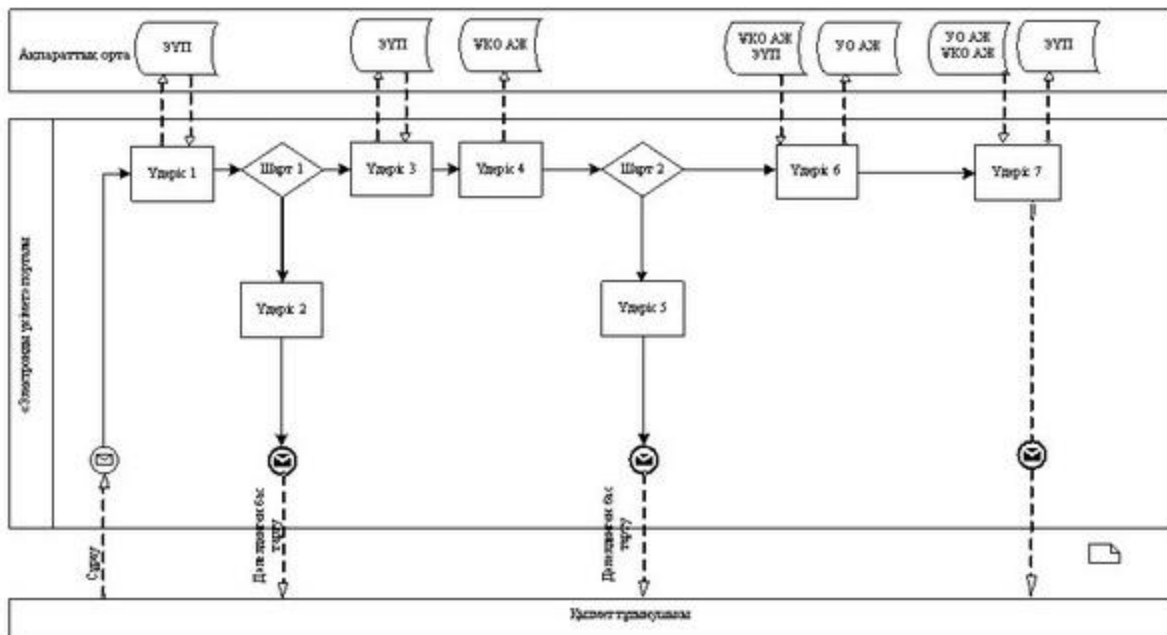
Е с к е р т п е :

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

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша



1-сурет. УО-ның ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде функционалдык іс-қимылының диаграммасы



2-сурет. ЭҮП ішінара автоматтандырылған мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде функционалдық іс-қимылының диаграммасы

### Белгіленген таңбалар кестесі

	Басты хабарландыру
	Аяқталған хабарландыру
	Аралық хабарландыру
	Біткен жеңіл оқиғалар
	Қате
	Таймер - оқиғалар
	Ақпараттық жүйе
	Процесс
	Шарт
	Хабарландыру тасқыны
	Басқару тасқыны
	Ең соңғы тұтынушыға берілетін электрондық құжат.

Е с к е р т п е :

Диаграмманың үлгілік рәсімделуі бизнес үдерістерді модельдеу үшін пайдаланылатын BPMN 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, әрекеттер және қисынды операторлар;

2) біріктіруші объектілер: басқару ағыны, хабарламалар ағыны және қауымдастықтар;

3) рөлдер: пулалар және жолдар;

4) артефакттар: деректер, топтар және мәтіндік аннотациялар.

Осы төрт санаттың элементтері бизнес үдерістердің диаграммасын құруға мүмкіндік береді. Айрықшалық моделінің мәнерлілігін арттыру үшін «Ескертпелер» деген бөлімде келтірілуі тиіс басқару ағыны объектілерінің жаңа түрлерін және артефакттарды құруға рұқсат береді.

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау»  
электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне  
3-қосымша

## **Электрондық мемлекеттік қызметтерінің «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.

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау»  
электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне  
4-қосымша

## **Электрондық мемлекеттік қызметтің өтініш берудің экрандық үлгісі**

Б і р е г е й н ө м і р

Уникальный номер 00000000003263

Дата подачи 09.12.2010

Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығына

(бастықтың АЖТ)

Өтініш беруші \_\_\_\_\_

( өтініш берушінің АЖТ)

Мекен - жайы \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Жеке тұлғаның куәлігінің нөмірі \_\_\_\_\_

Кім берді \_\_\_\_\_

Берілген күні \_\_\_\_\_

СТТН \_\_\_\_\_

ӘЖК \_\_\_\_\_

Немен қамтылады \_\_\_\_\_

**Өтініш**

Менім отбасыма атаулы әлеуметтік көмек тағайындауыңызды сұраймын.  
Менім отбасым \_\_\_\_\_ адамнан құралады.

Белгіленген үлгі бойынша 3 дана №1-3 қосымшаларды өтінішке жалғаймын.  
Өзгеріс болған жағдайда 15 күннің ішінде, олар туралы міндетті түрде хабарлаймын.  
Жалған ақпарт және анық емес (жасанды) құжаттарды берген жағдайда жауапкершілікке тартылатын туралы ескертілдім.

Өтінішке жалғанатын құжаттар:

1. Отбасының құрамы туралы анықтаманың көшірмесі
2. Тұлғаның (өтініш берушінің отбасының мүшелерінің) алған кірістері туралы анықтаманың көшірмесі
3. Жеке қосалқы шаруашылығы туралы анықтаманың көшірмесі
4. Соңғы 12 айда өтініш берушінің зейнеткерлікке аударылған сомасы
5. Жеке қосалқы шаруашылығынан алған кірістерінің есебінің жеке нормалық карточкасының көшірмесі.

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифралық қолтанба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы №370 -1 ҚПЗ 7 – бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатқа тен.

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 әкімдік ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық қолтанбаның қол қойылған деректерді қамтиды (Ақсу қалалық «Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі») Штрих-код содержит данные, предоставленные электронной системой «Электронный акима» т и подписанные электронно-цифровой пописью «Отдел занятости и социальных программ» г.Аксу

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау»  
электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне  
4-қосымшаның жалғасы

Б і р е г е й н ө м і р

Уникальный номер 00000000003263



Ж і б е р і л г е н к ү н і

Дата подачи 09.12.2010

**Мемлекеттік  
көмек  
1 қосымшасы**

**атаулы  
алу**

**элеуметтік  
өтінішінің**

Отбасының тіркелген нөмірі \_\_\_\_\_

Отбасының құрамы туралы мәліметтер

№	Отбасының мүшелерінің АЖТ	Өтініш берушіге туысқандық қатынасы	Туған жылы

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифралық қолтанба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы №370 -1 ҚПЗ 7 – бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатқа тен.

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 әкімдік ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық қолтанбаның қол қойылған деректерді қамтиды (Ақсу қалалық «Жұмыспен қамту және элеуметтік бағдарламалар бөлімі») Штрих-код содержит данные, предоставленные электронной системой «Электронный акима» т и подписанные электронно-цифровой попсиью «Отдел занятости и социальных программ» г.Аксу**

**«Мемлекеттік атаулы элеуметтік көмек тағайындау»  
электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне  
4-қосымшаның жалғасы**

**Б і р е г е й н ө м і р**

Уникальный номер 00000000003263

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

Ж і б е р і л г е н к ү н і

Дата подачи 09.12.2010

**Мемлекеттік  
көмек  
2 қосымшасы**

**атаулы  
алу**

**элеуметтік  
өтінішінің**

Отбасының

тіркелген

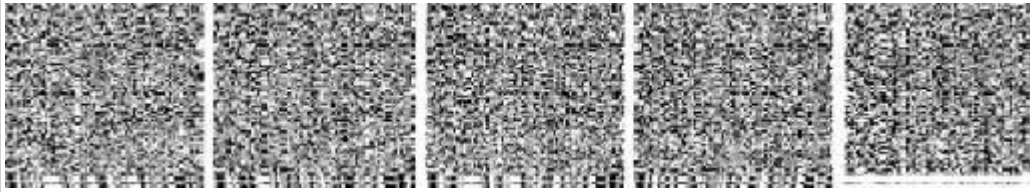
нөмірі \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің отбасының мүшелерінің алған кірістері туралы мәліметтер \_\_\_\_\_ жылдың  
\_ \_ \_ \_ \_ т о қ с а н ы н д а

АЖТ			Өтініш жасағандардың кірістері	
Тегі	Аты	Әкесінің аты	Еңбек ақысы	Шәкірт ақы

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифралық қолтанба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы №370 -1 ҚПЗ 7 – бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатқа тен.

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 әкімдік ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық қолтанбаның қол қойылған деректерді қамтиды (Ақсу қалалық «Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі»)Штрих-код содержит данные, предоставленные электронной системой «Электронный акима» т и подписанные электронно-цифровой попсию «Отдел занятости и социальных программ» г.Ақсу

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау»  
электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне  
4-қосымшаның жалғасы

Б і р е г е й н ө м і р

Уникальный номер 00000000003263

e.gov Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған

Документ сформирован системой электронного правительства

Ж і б е р і л г е н к ү н і  
Дата подачи 09.12.2010

М е м л е к е т т і к  
к ө м е к

а т а у л ы  
а л у

ә л е у м е т т і к  
ө т і н і ш і н і ц

2 қосымшасы

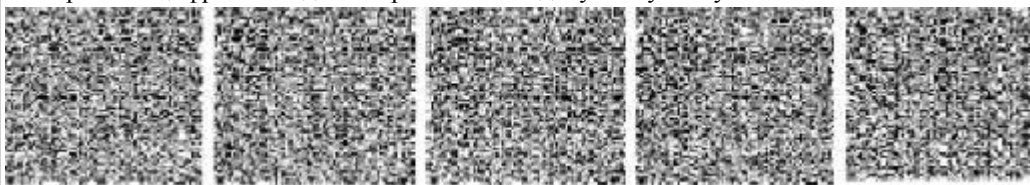
Отбасының тіркелген нөмірі \_\_\_\_\_

Жеке қосалқы шаруашылығы туралы мәліметтер

Жәрдемақының атауы	Мөлшері	Саны	Үй жануарлары	Жасы	Саны (бастар)

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифралық қолтанба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы №370 -1 ҚПЗ 7 – бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатқа тен.

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

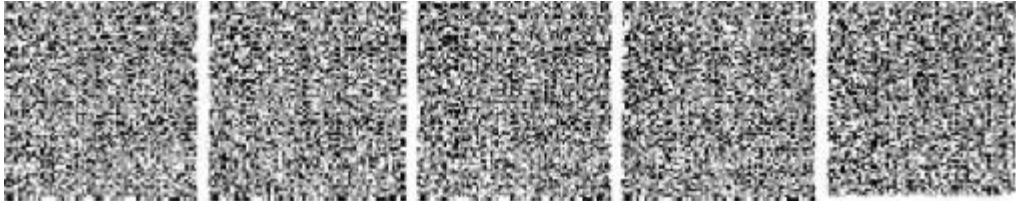


\*Штрих – код «Электрондық әкімдік ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық қолтанбаның қол қойылған деректерді қамтиды (Ақсу қалалық «Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі»)Штрих-код

содержит данные, предоставленные электронной системой «Электронный акима» т и подписанные электронно-цифровой попсию «Отдел занятости и социальных программ» г.Аксу

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау»  
электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне  
5-қосымша

## Тұтынушыға берілетін электрондық мемлекеттік қызметтің дұрыс жауапты шығару үлгісі (мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы ескерту)


		<b>Б і р е г е й н ө м і р</b>	
Уникальный номер 00000000003263			
e.gov	Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған		
	Документ сформирован системой электронного правительства		
		Ж і б е р і л г е н к ү н і Дата подачи 09.12.2010	
Өтініш беруші	-----		
(өтініш берушінің АЖТ)			
Мекен – жайы	_____		
Телефон	_____		
Отбасының тіркелген №	-----		
<b>Ескерту</b>			
Отбасыңызға, құрамында _____ адамы бар, Сізге мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек _____			
_____ бастап _____ дейін, мөлшері _____ тенге			
тағайындалған хабарлаймыз.			
М а м а н	-----		
(АЖТ)			
Бөлім бастығы	-----		
	( А Ж Т )		
Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифралық қолтанба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы №370 -1 ҚПЗ 7 – бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатқа тен.			
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			
			
<b>*Штрих – код «Электрондық әкімдік ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық қолтанбаның қол қойылған деректерді қамтиды (Ақсу қалалық «Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі)Штрих-код содержит данные, предоставленные электронной системой «Электронный акима» т и подписанные электронно-цифровой попсию «Отдел занятости и социальных программ» г.Аксу</b>			

## Тұтынушыға берілетін ескертулер

Өтініштің орындалу статусы өзгерген сайын, немесе қызмет көрсету кезеңін созғанда ескертулер беріледі. Ескерту «Электрондық үкімет» порталының жеке кабинетінде «ескерту» бөлімшесінде көрсетіледі.

## Электрондық мемлекеттік қызметтің ұнамсыз жауап (бас тарту) шығару үлгісі

Ұнамсыз жауаптың шығару үлгісі еркін түрдегі үлгіде бас тартудың дәлелдігі көрсетіліп беріледі.

Уникальный номер 00000000003263		Б і р е г е й н ө м і р
e.gov	Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған	
	Документ сформирован системой электронного правительства	
		Ж і б е р і л г е н к ү н і Дата подачи 09.12.2010
Өтініш	беруші	-----
(өтініш берушінің АЖТ)		
Мекен – жайы	_____	
Телефон	_____	
Отбасының	тіркелген №	-----
<b>Ескерту</b>		
Құрметті _____, Сізге мемлекеттік атулы әлеуметтік көмек тағайындалмағанын ескертеміз.		
Бас тартудың себебі _____		
Өтініш	берушінің	шағым беру құқығы _____
Бөлім	бастығы	-----
		( А Ж Т )
Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифралық қолтанба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы №370 -1 ҚПЗ 7 – бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатқа тен.		
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 әкімдік ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық қолтанбаның қол қойылған деректерді қамтиды (Ақсу қалалық «Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі») Штрих-код содержит данные, предоставленные электронной системой «Электронный акима» т и подписанные электронно-цифровой пописью «Отдел занятости и социальных программ» г.Ақсу		

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

### **1. Жалпы ережелер**

1. Электрондық мемлекеттік қызмет Ақтөбе қалалық және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі - уәкілетті о р г а н ) к ө р с е т і л е д і .

2. Осы регламент Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» № 394 қаулысымен бекітілген «Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды рәсімдеу» мемлекеттік қызмет көрсету стандартына сәйкес әзірленді (бұдан әрі - Стандарт).

3. Электрондық мемлекеттік қызметті автоматтандыру дәрежесі: ішінара автоматтандырылған (медиа - алшақтықты қамтитын электрондық мемлекеттік қ ы з м е т ) .

4. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің түрі: транзакциялық.

5. Электрондық мемлекеттік қызмет тұтынушыға мемлекеттік және/немесе о р ы с т і л і н д е к ө р с е т і л е д і .

6. Электрондық мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

7. Осы Регламентте пайдаланылатын ұғымдар мен қысқартулар:

1) «электрондық үкімет» веб-порталы - нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, барлық шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық мемлекеттік қызметтерге қолжетімділіктің бірыңғай терезесін білдіретін ақпараттық жүйе (бұдан әрі - ЭҮП);

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

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

5) пайдаланушы - оған қажетті электрондық ақпараттық ресурстарды алу үшін ақпараттық жүйеге жүгінетін және оларды пайдаланатын субъект;

6) салық төлеушінің тіркеу нөмірі - салықтардың және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің барлық түрлері бойынша бірегей нөмір, ол салық төлеуші ретінде оны мемлекеттік тіркеу және Қазақстан Республикасы Салық төлеушілерінің мемлекеттік тізіліміне ол туралы мәліметтерді енгізу кезінде салық төлеушіге беріледі (бұдан әрі - СТН);

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

8) электрондық цифрлық қолтаңба - электрондық цифрлық қолтаңбаның құралдарымен құрылған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиесілілігін және мазмұнның тұрақтылығын растайтын электрондық цифрлық таңбалардың жиынтығы (бұдан әрі - ЭЦҚ);

9) мемлекеттік электрондық қызметтер - ақпараттық технологияларды пайдаланумен электрондық нысанда көрсетілетін мемлекеттік қызметтер;

10) электрондық құжат - ақпарат электрондық-цифрлық нысанда берілген және электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған құжат.

11) тұтынушы – уәкілетті органның атына қызмет алуға немесе ЭҮП арқылы ресми өтініш жіберетін жеке тұлға;

12) уәкілетті орган - тікелей электрондық мемлекеттік қызмет көрсететін, Ақтөбе облысының қалалық және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалардың мемлекеттік органдары (мемлекеттік мекемелер) (бұдан әрі - У О ) ;

13) автоматтандырылған жұмыс орны - УО қызмет көрсету ішкі бизнес-процессін іске асыруын қамтамасыз ету, мемлекеттік мекемелердің мониторингісіне уәкілеттендірілген қызметтерді тұтынушылар және мемлекеттік органдарға мемлекеттік қызмет көрсету статусы туралы ақпарат ұсыну (бұдан әрі - А Ж О ) ;

14) «Аймақтық шлюз, Қазақстан Республикасы «электрондық үкімет» шлюзінің жүйелік бөлігі (УО АЖ) - «е-үкімет» және УО (жергілікті атқару органдарының) инфрақұрылымдарының ықпалдасуын қамтамасыз ететін ақпараттар жүйесі (жергілікті атқару органдарының мемлекеттік ақпараттар жүйесіне «электрондық үкімет» шлюзі арқылы қосылу мүмкіндігін қамтамасыз ету), және де азаматтар мен бизнес - құрылымдарға аймақтық деңгейде электрондық қызмет көрсету. Ықпалдастыру жүйе бөлігі және УО қызметкерлерінің автоматтандырылған жұмыс орындары УО АЖ жүйесіне кіреді ;

15) «электрондық үкімет» аумақтық шлюзі - УО ішкі жүйелерімен/ жүйелердің бөлігімен және УО электрондық қызметтер көрсету үдерістеріне қатысатын сыртқы ақпараттық жүйелердің арасында ақпараттық

қарым-қатынасты қамтамасыз етеді (бұдан әрі - ЭҰАШ);

16) «электрондық үкімет» шлюзі - электрондық қызметтерді іске асыру бойынша «электрондық үкіметі» шоғыландыруға арналған ақпараттық жүйе ( б ұ д а н ә р і - Э Ұ Ш ) ;

17) Қазақстан Республикасының Ұлттық куәландыратын орталығының ақпараттық жүйесі - сандық электрондық қол қою кілттерін тарату жүйесі (бұдан ә р і - Ұ К О А Ж ) ;

18) құрылымды-функционалдық бірліктер - электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдірісіне қатысатын, уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың ішкі жүйелері (бұдан әрі - ҚФБ).

## **2. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету жөнінде уәкілетті органның әрекетінің тәртібі**

8. Осы Регламенттің 2-қосымшасына (1-сурет) сәйкес ішінара автоматтандырылған электрондық қызметті УО тікелей көрсеткен кезде қызмет берушінің адымдық әрекеттері мен шешімдері:

1) тұтынушы қызмет алу үшін УО өтініш жасап, өзімен бірге өтініш және қажетті құжаттардың түпнұсқалары болу қажет. УО қызметкерімен тұтынушының өтінішін және құжаттарының түпнұсқалығын тексеру;

2) 1 үдеріс - электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үшін УО қызметкерімен тұтынушының ЖСН және паролін (авторизациялық үдеріс) УО А Ж қ о с у ү д е р і с і ;

3) 1 шарт - УО АЖ түпнұсқалығының деректерінде УО қызметкерінің тіркелгені туралы ЖСН және пароль арқылы тексеру;

4) 2 үдеріс - УО қызметкерінің деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты, УО АЖ авторизациялықтан бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

5) 3 үдеріс - УО қызметкерімен осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету және нысанды толтыру үшін, оның құрылымы және форматтық талаптарды ескере отырып, сұрау салу нысанын экранға шығару ( деректерді енгізу, сканерлік құжаттарды тіркеу);

6) 4 үдеріс - электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерді, тіркелген сканерлік құжаттарды) УО қызметкері ЭЦҚ арқылы қол қою;

7) 2 шарт - сәйкестендіру деректерді (ЖСН сұрау салуында, ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген және ЖСН аралығында) ЭЦҚ тіркеу куәлігінің мерзім әрекеті және қайтарып алған (күшін жойған) УО АЖ тіркеу куәлігінің тізімінде

жоқ болуына сәйкестігін тексеру;

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

9) 6 үдеріс - УО қызметкерімен электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуді өңдеу;

10) 7 үдеріс - УО қызметкерімен электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін (үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарландыру, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелделген жауап) қалыптастыру. Электрондық құжат УО қызметкерінің ЭЦҚ пайдаланумен қалыптастырылады;

11) 8 үдеріс - УО қызметкерімен тұтынушыға электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін қолма-қол беру немесе электрондық поштамен (үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарландыру, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелделген жауап) жіберу.

9. Осы Регламенттің 2-қосымшасында (2-сурет) ЭҮП арқылы көрсетілген қызмет берушінің адымдық әрекеттері мен шешімдері:

1) тұтынушы ЭҮП тіркелуді ЖСН және парольдің көмегімен жүзеге асырады (ЭҮП-да тіркелмеген тұтынушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1 үдеріс - электрондық мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушының ЖСН және паролін ЭҮП қосу үдерісі;

3) 1 шарт - ЭҮП түпнұсқалығының деректерінде тұтынушының тіркелгені туралы ЖСН және пароль арқылы тексеру;

4) 2 үдеріс - тұтынушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты, авторизациялықтан бас тарту туралы ЭҮП хабарламаны қалыптастыруы;

5) 3 үдеріс - тұтынушымен осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету және нысанды тұтынушымен толтыру үшін, оның құрылымы және форматтық талаптарды ескере отырып, сұрау салу нысанын экранға шығару (деректерді енгізу, сканерлік құжаттарды тіркеу);

6) 4 үдеріс - электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерді, тіркелген сканерлік құжаттарды) тұтынушы ЭЦҚ арқылы қол қою;

7) 2 шарт - сәйкестендіру деректерді (ЖСН сұрау салуында, ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген және ЖСН аралығында) ЭЦҚ тіркеу куәлігінің мерзім әрекеті және қайтарып алған (күшін жойған) ЭҮП тіркеу куәлігінің тізімінде жоқ болуы сәйкестігін тексеру;

8) 5 үдеріс - тұтынушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына



байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 6 үдеріс - тұтынушының қол қойған ЭЦҚ электрондық құжаттарын (тұтынушінің сұранысы) ЭҮШ/ЭҮАШ арқылы УО АЖ-не жолдау және УО қызметкерімен электрондық мемлекеттік қызметін өңдеу;

10) 7 үдеріс - УО қызметкерімен электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін (үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарландыру, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелделген жауап) қалыптастыру. Электрондық құжат УО қызметкерінің ЭЦҚ пайдаланумен қалыптастырылады және ЭҮП-ның жеке кабинетіне тапсырылады.

10. Электрондық мемлекеттік қызмет бойынша алушының сұраныстың орындалу мәртебесін тексеру әдісі: ЭҮП-да «Қызметтерді алу тарихы» бөлігінде, сондай-ақ УО өтініш жасағанда.

11. Тұтынушы электрондық мемлекеттік қызмет туралы ақпарат алу үшін, уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданудың тәртібін түсіндіретін, сондай-ақ керек жағдайда мемлекеттік қызметін сапасын бағалауға, УО алуға болады, атауы, олардың заңды мекенжайлары, телефон нөмірлері, электронды поштасының мекенжайлары Стандартта көрсетілген.

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

12. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қатысатын мемлекеттік органдардың, мекемелердің, ұйымдардың, ұжымдардың құрылымдық бөлімшелері және АЖ:

- 1 ) ЭҮП ;
- 2 ) УО АЖ ;
- 3 ) ЭҮАШ (ЭҮШ) ;
- 4 ) ҰКО АЖ ;
- 5 ) УО .

13. Осы Регламенттің 1-қосымшасында әрбір іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелері қарапайым іс-қимылы (функциялар, рәсімдер, операциялар) дәйектілігінің мәтіндік, кестелік сипаттамасы көрсетілген.

14. Осы Регламенттің 2-қосымшасында (1, 2-суреттер) көрсетілген мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелері (электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде)

іс-қимылының қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграммаларды көрсетілген.

15. Тұтынушыларға электрондық мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелері осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес «сапа» мен «қолжетімділік» көрсеткіштерімен өлшенеді.

16. Осы Регламенттің 4, 5-қосымшаларында электрондық мемлекеттік қызметті көрсету (шығару құжаты) нәтижесі соған сәйкес ұсынылуы тиіс бланкілердің нысандарының үлгілері көрсетілген, ескерту нысанын қосқанда.

17. Тұтынушыларға электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қойылатын талаптар:

- 1) адамның конституциялық құқығын және бостандығын сақтау;
- 2) қызметтік борышын орындағанда заңдылық;
- 3) кәсіптік әдепнаманы және мәдениеттікті сақтау;
- 4) жеткілікті және толық ақпаратты ұсыну;
- 5) ақпаратты қорғау және құпиялығын сақтау;
- 6) тұтынушы белгіленген мезгілде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

18. Электрондық мемлекеттік қызметтерді көрсетудің техникалық шарттары: электрондық мемлекеттік қызметке қол жеткізудің және оны көрсетудің қолдайтын барлық құрылғыларын (компьютер, Интернет, қоғамдық қолжетімдік пункті, УО).

«Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды рәсімдеу» электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

## 1 кесте. УО арқылы көрсететін әрекеттердің сипаттамасы

1) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті				
1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
2.	ҚФБ, АЖ атауы	УО	УО АЖ	ЭУАШ (ЭУШ)
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Өтініштің және құжаттардың негізгілігін тексеру, УО АЖ деректерді енгізу.	Жүйеге УО қызметкерін авторизациялау және электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраныс нысанын толтыру.	ОМО АЖ тұтынушы туралы деректерді алу үшін сұраныстың бағдарлығы.
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық басшылық ету шешімі)	Қызмет алу үшін өтінішті және құжаттарды қабылдау.	Өтінішке нөмір беріп сұранысты тіркеу.	Сұраныстың бағдарлығы.
5.	Орындау мерзімдері	15 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.

6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4
2) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті				
1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	5	6	7
2.	ҚФБ, АЖ атауы	УО	УО АЖ	ЭҰАШ (ЭҰШ)
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Сұранысты орындау. Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы шешім қабылдау.	Шығару құжатын құрастыру.	-
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық - басшылық ету шешімі)	Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарландыру, немесе дәлелделген бас тартуды құрастыру.	Жүйеге шығару құжатты құрастыру.	-
5.	Орындау мерзімдері	10 жұмыс күннің ішінде.	1 минуттан аспайды.	-
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	5	6	7
3) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті				
1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	7	8	9
2.	ҚФБ, АЖ атауы	УО	УО АЖ	ЭҰАШ (ЭҰШ)
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Шығару құжатты құру.	ЭЦҚ УО қызметкерінің шығару құжатына қол қою.	-
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық - басшылық ету шешімі)	УО қызметкерімен қолма қол немесе тұтынушыға электрондық пошта арқылы электрондық мемлекеттік қызметінің нәтижесін шығару және жеткізу.	УО қызметкерінің қол қойылған ЭЦҚ шығару құжаты.	-
5.	Орындау мерзімдері	Электрондық поштамен жіберген жағдайда 1 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.	-
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	8	9	-

## 2 кесте. ЭҰП арқылы әрекеттердің сипаттамасы.

1) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті					
1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3	4
2.	ҚФБ, АЖ атауы	ЭҰП	ЭҰАШ (ЭҰШ)	УО АЖ	УО
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің,	Тұтынушыны ЭҰП авторизациялау, сұраныс нысаның толтыру. Электрондық мемлекеттік қызмет алу үшін енгізілген	УО АЖ сұранысты бағдарлау (енгізілген деректердің	Өтінішке нөмірді беру (енгізілген	Орындауға өтінішт қабылдау (енгізілге

	операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	деректердің әдептілігін тексеру.	әдептілігі болған жағдайда).	деректердің әдептілігі болған жағдайда).	деректердің әдептілігі болған жағдайда).
4.	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық - басшылық ету шешімі)	Сұранысты жетістік құрастыру туралы ескерту немесе сұралған электрондық мемлекеттік қызметтен бас тартқан туралы хабарлама құрастыру.	Сұранысты бағдарлау ( енгізілген деректердің әдептілігі болған жағдайда).	ЭҮП ескертуді жіберу (енгізілген деректердің әдептілігі болған жағдайда).	Жұмысқа қабылдау енгізілген деректердің әдептілігі болған жағдайда).
5.	Орындау мерзімдері	1 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды	15 минуттан аспайды
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5

2) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті

1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	5	6	7	8
2.	ҚФБ, АЖ атауы	УО	УО АЖ	ЭҮАШ (ЭҮШ)	ЭҮП
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Сұранысты орындау. Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы шешім қабылдау.	Шығару құжатты құрастыру.	ЭҮП-да «жұмыста» статусын өзгеру туралы ескертуді бағдарлау.	«Жұмыс» статусын көрсету.
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық - басшылық ету шешімі)	Хабарландыру, немесе дәлелделген бас тартуды құрастыру.	Жүйесінде шығару құжатты құрастыру.	Бағдарлау.	Статусты көрсету.
5.	Орындау мерзімдері	10 жұмыс күннің ішінде	1 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды.	1 минуттан аспайды
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	6	7	8	9

3) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті

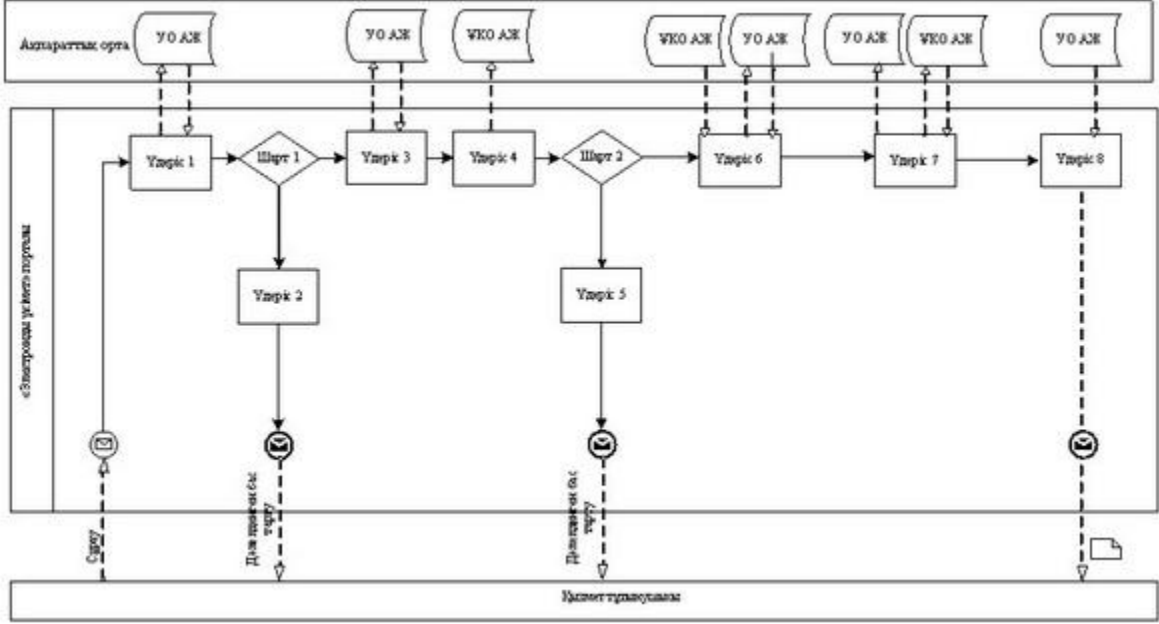
1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	9	10	11	12
2.	ҚФБ, АЖ атауы	УО	УО АЖ	ЭҮАШ (ЭҮШ)	ЭҮП
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Шығару құжатты құру.	УО қызметкерінің ЭҮП шығару құжатына қол қою. ЭҮП-да қызмет көрсету статусын өзгеру туралы ескертуді құрастыру.	ЭҮП-да статусын өзгеру туралы шығару құжатпен ескертуді бағдарлау.	Шығару құжатты қарауға мүмкіншілігі бар қызмет көрсетудің аяқталғаны туралы ескертуді көрсету.
4.	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық - басшылық ету шешімі)	Қол қойылған шығару құжат.	ЭҮП-ға шығару құжатты ескертумен жіберу.	Бағдарлау.	Шығару құжатты көрсету.
5.	Орындау мерзімдері	1 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды	1 минуттан аспайды

Е с к е р т п е :

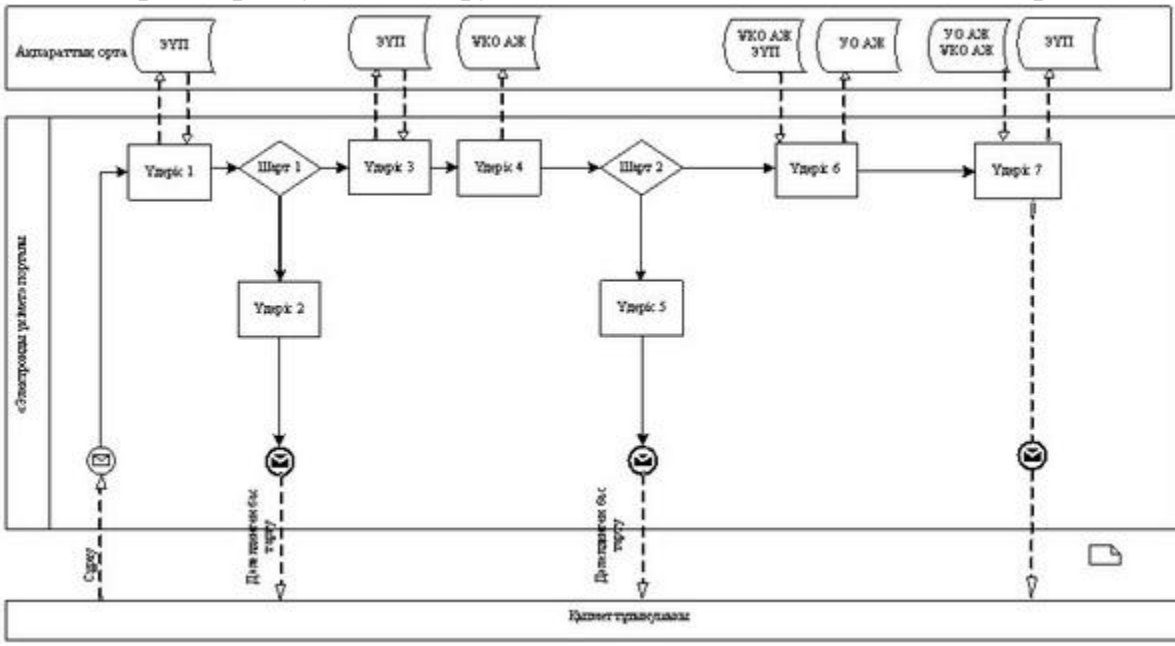
Осы кестеде электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің технологиялық тізбегінде келесі әрекеттердің аяқталу үлгілері, орындалу мерзімдері және нөмірлері көрсетіліп ЭҮП және барлық ҚФБ әрекеттері ( функциялары, рәсімдері, операциялары) атап көрсетіледі.

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

2-қосымша





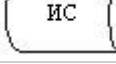
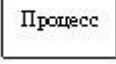





1-сурет. УО-ның ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде функционалдық іс-қимылының диаграммасы



2-сурет. ЭҮП ішінара автоматтандырылған электрондық қызметтерді көрсету кезінде функционалдық іс-қимылының диаграммасы

**Белгіленген таңбалар кестесі**

	Басты хабарландыру
	Аяқталған хабарландыру
	Аралық хабарландыру
	Біткен жеңіл оқиғалар
	Қате
	Таймер - оқиғалар
	Ақпараттық жүйе
	Процесс
	Шарт
	Хабарландыру тасқыны
	Басқару тасқыны
	Ең соңғы тұтынушыға берілетін электрондық құжат.

**Е с к е р т п е :**

Диаграмманың үлгілік рәсімделуі бизнес үдерістерді модельдеу үшін пайдаланылатын BPMN 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, әрекеттер және қисынды операторлар;

2) біріктіруші объектілер: басқару ағыны, хабарламалар ағыны және қауымдастықтар;

3) рөлдер: пулалар және жолдар;

4) артефакттар: деректер, топтар және мәтіндік аннотациялар.

Осы төрт санаттың элементтері бизнес үдерістердің диаграммасын құруға мүмкіндік береді. Айрықшалық моделінің мәнерлілігін арттыру үшін «Ескертпелер» деген бөлімде келтірілуі тиіс басқару ағыны объектілерінің жаңа түрлерін және артефакттарды құруға рұқсат береді.

«Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды рәсімдеу»

## Электрондық мемлекеттік қызметтерінің «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.

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

### Электрондық мемлекеттік қызметіне өтініш берудің экрандық үлгісі

Уникальный номер 000000000003263		Б і р е г е й н ө м і р	
e.gov	Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған	Ж і б е р і л г е н к ү н і	
Документ сформирован системой электронного правительства		Дата подачи 09.12.2010	
Жұмыспен бағдарламалар	қамту	және бөлімінің	элеуметтік бастығына
-----			
(бастықтың АЖТ)			
Өтініш беруші	-----		
( ө т і н і ш	б е р у ш і н і н		А Ж Т )
Мекен - жайы	-----		
Телефон	-----		
Жеке тұлғаның күәлігінің нөмірі	-----		
Кім берді	-----		
Берілген күн	-----		

СТТН \_\_\_\_\_

ӘЖК \_\_\_\_\_

### Өтініш

Сізден үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек – балаға материалдық қамтамасыз етуді тағайындауыңызды сұраймын.

Баланың АЖТ \_\_\_\_\_

Туған кезені \_\_\_\_\_

Жеке тұлғаның шоты \_\_\_\_\_

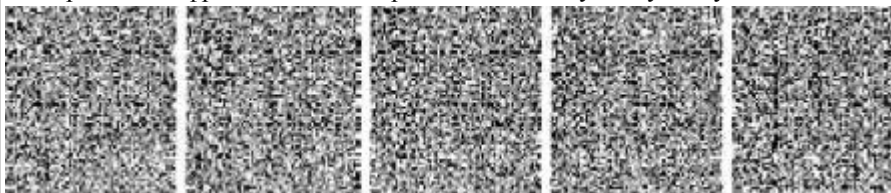
Банктің атауы \_\_\_\_\_

Өтінішке келесі құжаттар қоса жалғанады:

- 1) баланың түү туралы күәлігінің электрондық көшірмесі;
- 2) тіркеу туралы мәліметтер электрондық көшірмесі;
- 3) жүйке – педагогикалық кеңестің қорытындысың шығарған электрондық көшірмесі;
- 4) мүгедектік туралы анықтаманың электрондық көшірмесі;
- 5) банкіде ашылған тұлғалық шоттың үзіндісі электрондық көшірмесі.

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифралық қолтанба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы №370 -1 ҚПЗ 7 – бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатқа тен.

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 әкімдік ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық қолтанбаның қол қойылған деректерді қамтиды (Ақсу қалалық «Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі») Штрих-код содержит данные, предоставленные электронной системой «Электронный акима» т и подписанные электронно-цифровой попсию «Отдел занятости и социальных программ» г.Аксу

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

**Тұтынушыға берілетін электрондық мемлекеттік қызметтің дұрыс жауапты шығару үлгісі (мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы ескерту)**

Уникальный номер 00000000003263		Б і р е г е й н ө м і р			
e.gov	Құжат	электрондық	үкімет	жүйесінде	құрылған
Документ сформирован системой электронного правительства				Ж і б е р і л г е н к ү н і	
				Дата подачи 09.12.2010	



Өтініш беруші \_\_\_\_\_  
(өтініш берушінің АЖТ)  
Мекен - айы \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_


Құрметті \_\_\_\_\_  
Сіздің \_\_\_\_\_ үйде \_\_\_\_\_ оқитын \_\_\_\_\_ және \_\_\_\_\_ тәрбиелентін \_\_\_\_\_ мүгедек-балаңызға \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (баланың АЖТ)  
материалдық қамтамасыз етудің тағайындалғанын ескертеміз, \_\_\_\_\_ бастап \_\_\_\_\_ дейін \_\_\_\_\_ мөлшерінде.

№	Тоқсан	Жыл	Төлемнің мөлшері

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

Маман \_\_\_\_\_  
Бөлім бастығы \_\_\_\_\_

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифралық қолтанба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы №370 -1 ҚПЗ 7 – бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатқа тен.  
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 әкімдік ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық қолтанбаның қол қойылған деректерді қамтиды (Ақсу қалалық «Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі») Штрих-код содержит данные, предоставленные электронной системой «Электронный акима» т и подписанные электронно-цифровой попсию «Отдел занятости и социальных программ» г.Ақсу

## Тұтынушыға берілетін ескертулер

Өтініштің орындалу статусы өзгерген сайын немесе қызмет көрсету кезеңін созғанда ескертулер беріледі. Ескерту «Электрондық үкімет» порталының жеке кабинетінде «ескерту» бөлімшесінде көрсетіледі.

## Электрондық мемлекеттік қызметтің ұнамсыз жауап (бас тарту) шығару үлгісі

Комиссияның қорытындысы құрастырылғанда ұнамсыз жауаптың (бас тарту) шығарылуы еркін үлгіде бас тартудың дәлелділігі көрсетіліп беріледі.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК