

**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.

      Казақстан 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. Нұрқатовка жүктелсін.

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

*Облыс әкімі                              А. Мұхамбетов*

*"КЕЛІСІЛДІ"*

*Қазақстан Республикасы*

*көлік және коммуникация Министрі         А. Жұмағалиев*

Ақтөбе облыс әкімдігінің

2012 жылғы 18 сәуірдегі

№ 133 қаулысымен

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 әрi - Стандарт).

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

      4. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің түрі: транзакциялық.

      5. Электрондық мемлекеттік қызмет тұтынушыға мемлекеттік және/немесе орыс тілінде көрсетіледі.

      6. Электрондық мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      7. Осы Регламентте пайдаланылатын ұғымдар мен қысқартулар:

      1) «электрондық үкiметтiң» веб-порталы - нормативтiк құқықтық базаны қоса алғанда, барлық шоғырландырылған үкiметтiк ақпаратқа және электрондық мемлекеттiк қызметтерге қолжетiмдiлiктiң бiрыңғай терезесiн бiлдiретiн ақпараттық жүйе (бұдан әрi - ЭҮП);

      2) жеке сәйкестендiру нөмiрi - жеке тұлға, оның iшiнде жеке кәсiпкерлiк түрiнде өзiнiң қызметiн жүзеге асыратын жеке кәсiпкер үшiн қалыптастырылатын бiрегей нөмiр (бұдан әрi - ЖСН);

      3) ақпараттық жүйе - аппараттық-бағдарламалық кешендi қолданумен ақпаратты сақтау, өңдеу, iздеу, тарату, тапсыру және беру үшiн арналған жүйе (бұдан әрi - АЖ);

      4) медиа-алшақтық - құжаттарды электрондық нысаннан қағаз немесе керсiнше нысанға өзгерту қажет кезiнде қызметтердi көрсету үдерiсiнде қағаз және электрондық құжат айналымының кезектесуi;

      5) пайдаланушы - оған қажеттi электрондық ақпараттық ресурстарды алу үшiн ақпараттық жүйеге жүгiнетiн және оларды пайдаланатын субъект;

      6) салық төлеушiнiң тiркеу нөмiрi - салықтардың және бюджетке төленетiн басқа да мiндеттi төлемдердiң барлық түрлерi бойынша бiрегей нөмiр, ол салық төлеушi ретiнде оны мемлекеттiк тiркеу және Қазақстан Республикасы Салық төлеушiлерiнiң мемлекеттiк тiзiлiмiне ол туралы мәлiметтердi енгiзу кезiнде салық төлеушiге берiледi (бұдан әрi - СТН);

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

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

      9) мемлекеттiк электрондық қызметтер - ақпараттық технологияларды пайдаланумен электрондық нысанда көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтер;

      10) электрондық құжат - ақпарат электрондық-цифрлық нысанда берiлген 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 - УО);

      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 - АЖО);

      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 (бұдан әрі - ХҚКО ШАЖ);

      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 - ЭҮАШ);

      18) «электрондық үкімет» шлюзі - электрондық қызметтерді іске асыру бойынша «электрондық үкіметті» шоғыландыруға арналған ақпараттық жүйе (бұдан әрі - ЭҮШ);

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

      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 мемлекеттiк қызметтi көрсету жөнiнде уәкілетті органның әрекетiнiң тәртiбi**

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

      1) тұтынушы қызмет алу үшін УО өтініш жасап, өзімен бірге өтініш және қажетті құжаттардың түпнұсқалары болу қажет. УО қызметкерімен тұтынушының өтінішін және құжаттарының түпнұскалығын 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 түпнұскалығының 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 көрсетiлген қызметтi таңдауы, қызметті көрсету және нысанды толтыру үшін, оның құрылымы және форматтық талаптарды ескере отырып, сұрау салу нысанын экранға шығару (деректердi енгiзу, сканерлік құжаттарды тіркеу);

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

      7) 2 шарт - сәйкестендiру деректерді (ЖСН сұрау салуында, ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнде көрсетілген және ЖСН аралығында) ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнiң мерзiм әрекеті және қайтарып алған (күшін жойған) УО АЖ тiркеу куәлiгiнiң 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 нәтижесiн (жұмыссыздар ретiнде 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 нәтижесiн 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 әрекеттерi мен шешiмдерi:

      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 деректерiнде бұзушылықтар болуына байланысты ХҚКО АЖ авторизациядан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      4) 3 үдеріс - ХҚКО операторімен осы Регламентте көрсетiлген қызметтi таңдауы, қызметті көрсету және нысанды толтыру үшін, оның құрылымы және форматтық талаптарды ескере отырып, сұрау салу нысанын экранға шығару (деректердi енгiзу, сканерлік құжаттарды тіркеу);

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

      6) 2 шарт - сәйкестендiру деректерді (ЖСН сұрау салуында, ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнде көрсетілген және ЖСН аралығында) ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнiң мерзiм әрекеті және қайтарып алған (күшін жойған) УО АЖ тiркеу куәлiгiнiң 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 нәтижесiн (жұмыссыздар ретiнде 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 колма кол беру немесе электрондық пошта арқылы жіберу.

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

      1) тұтынушы ЭҮП тіркелуді ЖСН және парольдін 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 деректердін түпнұсқалығын тексеру;

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

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

      6) 4 үдеріс - электрондық мемлекеттiк қызметті көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгiзiлген деректердi, тіркелген сканерлік құжаттарды) тұтынушы ЭЦҚ арқылы қол қою;

      7) 2 шарт - сәйкестендiру деректерді (ЖСН сұрау салуында, ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнде көрсетілген және ЖСН аралығында) ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнiң мерзiм әрекеті және қайтарып алған (күшін жойған) ЭҮП тiркеу куәлiгiнiң 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 нәтижесiн (жұмыссыздар ретiнде 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 қызметтін сапасын бағалауға, УО/ХҚКО алуға болады, атауы, олардың заңды мекенжайлары, телефон нөмірлері, электронды поштасының мекенжайлары Стандартта көрсетілген.

 **3. Электрондық мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi өзара iс-қимыл тәртiбiн 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 Регламенттiң 1-қосымшасында әрбiр iс-қимылдың орындалу мерзiмiн көрсете отырып, мемлекеттiк органдардың, мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлiмшелерi қарапайым iс-қимылы (функциялар, рәсiмдер, операциялар) дәйектiлiгiнiң мәтiндiк, кестелiк сипаттамасы көрсетілген.

      15. Осы Регламенттiң 2-қосымшасында (1, 2, 3-суреттер) көрсетiлген мемлекеттiк органдардың, мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлiмшелерi (электрондық мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiнде) iс-қимылының қисынды дәйектiлiгi арасындағы өзара байланысты көрсететiн диаграммаларды көрсетiлген.

      16. Тұтынушыларға электрондық мемлекеттiк қызметтi көрсету нәтижелерi осы Регламенттiң 3-қосымшасына сәйкес «сапа» мен «қолжетiмдiлiк» көрсеткiштерiмен өлшенедi.

      17. Осы Регламенттің 4, 5-қосымшаларында электрондық мемлекеттiк қызметтi көрсету (шығару құжаты) нәтижесi соған сәйкес ұсынылуы тиiс бланкiлердiң нысандарының үлгiлерi көрсетiлген, ескерту нысанын қосқанда.

      18. Тұтынушыларға электрондық мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiне 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;

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

      19. Электрондық мемлекеттiк қызметтердi көрсетудiң техникалық шарттары: электрондық мемлекеттiк қызметке қол жеткiзудiң және оны көрсетудiң 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 | ЭҮАШ (ЭҮШ) | ХҚКО АЖ  |
| 3. | Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Өтініштің және құжаттардың негізгілігін тексеру, УО АЖ деректерді енгізу. | Жүйеге УО қызметкерін авторизациялау және электрондық мемлекеттiк қызметті көрсетуге сұраныс нысанын толтыру. | Сұраныстың статусын өзгерту 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  | ЭҮАШ (ЭҮШ) | 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  | ЭҮАШ (ЭҮШ) | ХҚКО АЖ |
| 3. | Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Шығару құжатын құру. | ЭЦҚ УО қызметкерінің шығару құжатына қол қою. ХҚКО АЖ қызмет көрсетудін 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 қызметінің нәтижесін шығару. | УО қызметкерінің қол қойылған ЭЦҚ шығару құжаты. ХҚКО АЖ статустын өзгеруын хабарландыру жіберу. | Бағдарлау. | Статустың орындалған аяқтауын және 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 | ЭҮАШ (ЭҮШ) | 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 мемлекеттiк 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 | ЭҮАШ (ЭҮШ) | 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. | - |
| 4. | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, 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 | ЭҮАШ (ЭҮШ) | ХҚКО АЖ | ХҚКО |
| 3. | Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Шығару құжатты құру. | ЭЦҚ УО қызметкерінің шығару құжатына қол қою. ХҚКО АЖ қызмет көрсетудың 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) | Қол қойылған шығару құжатты ХҚКО тапсыру. | ЖҚКО АЖ 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. ЭҮП 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 | ЭҮП | ЭҮАШ (ЭҮШ) | УО АЖ  | ХҚКО АЖ | УО |
| 3. | Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Тұтынушыны ЭҮП авторизациялау, сұраныс нысаның толтыру. Электрондық мемлекеттік қызмет алу үшін енгiзiлген деректердің әдептілігін тексеру. | УО АЖ сұранысты және ХҚКО АЖ ескертуді бағдарлау (енгiзiлген деректердің әдептілігі болған жағдайда). | Өтінішке нөмірді беру және түскен статусты көрсету (енгiзiлген деректердің әдептілігі болған жағдайда).  | ЭҮП-нан ХҚКО АЖ-не түскен статусты көрсету (енгiзiлген деректердің әдептілігі болған жағдайда).  | Орындауға өтінішті қабылдау (енгiзiлген деректердің әдептілігі болған жағдайда).  |
| 4. | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық- басшылық шешімі) | Сұранысты жетістік құрастыру туралы ескерту немесе сұралған электроннық мемлекеттік қызметтен бас тартқан туралы хабарлама құрастыру. | Сұранысты бағдарлау (енгiзiлген деректердің әдептілігі болған жағдайда).  | ЭҮП ескертуді жіберу (енгiзiлген деректердің әдептілігі болған жағдайда).  | Статусті көрсету (енгiзiлген деректердің әдептілігі болған жағдайда).  | Жұмысқа қабылдау (енгiзiлген 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 статусты 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 |
| 3. | Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Шығару құжатты құру.  | УО қызметкерінің ЭҮП шығару 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 яқталғаны туралы ескертуді көрсету. | Қызмет көрсетудің аяқталғаны туралы ескертуді көрсету. |
| 4. | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық- басшылық шешімі) | Қол 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 | - |

      Ескертпе:

      Осы кестеде электрондық мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнiң технологиялық тiзбегiнде келесi әрекеттердiң аяқталу үлгiлерi, орындалу мерзiмдерi және нөмiрлерi көрсетiлiп ЭҮП және барлық ҚФБ әрекеттерi (функциялары, рәсiмдерi, операциялары) атап көрсетiледi.

«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 функционалдық іс-қимылының диаграммасы



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

 **Белгіленген таңбалар кестесі**



      Ескертпе:

      Диаграмманың үлгiлiк рәсiмделуi бизнес үдерiстердi модельдеу үшiн пайдаланылатын BPMN 1.2 графикалық нотациясында келтiрiлген. BPMN-де модельдеу графикалық элементтердiң аз саны бар диаграммалар арқылы жүзеге асырылады. Бұл тұтынушыларға үдерiстiң қисынын жылдам түсiнуге көмектеседi. Элементтердiң төрт негiзгi санатын атап көрсетуге болады:

      1) басқару ағынының объектiлерi: оқиғалар, әрекеттер және қисынды операторлар;

      2) бiрiктiрушi объектiлер: басқару ағыны, хабарламалар ағыны және қауымдастықтар;

      3) рөлдер: пулалар және жолдар;

      4) артефакттар: деректер, топтар және мәтiндiк аннотациялар.

      Осы төрт санаттың элементтерi бизнес үдерiстердiң диаграммасын құруға мүмкiндiк бередi. Айрықшалық моделiнiң мәнерлiлiгiн арттыру үшiн «Ескертпелер» деген бөлiмде келтiрiлуi тиiс басқару ағыны объектiлерiнiң жаңа түрлерiн және артефакттарды құруға рұқсат бередi.

«Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру»

электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне

3-қосымша

 **Электрондық мемлекеттiк қызметтерiнiң «сапа» және «қолжетiмдiлiк» көрсеткiштерiн анықтау үшiн сауалнаманың нысаны**
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
**(қызметтiң атауы)**

      1. Электрондық мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнiң сапасына және нәтижесiне қанағаттанасыз ба?

      1) қанағаттанған жоқпын;

      2) iшiнара қанағаттанамын;

      3) қанағаттанамын.

      2. Электрондық мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбi туралы ақпараттың сапасына қанағаттанасыз ба?

      1) қанағаттанған жоқпын;

      2) iшiнара канағаттанамын;

      3) қанағаттанамын.

«Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру»

электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне

4-қосымша

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



«Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру»

электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне

5-қосымша

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





 **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 қызметтін ұнамсыз жауап (бас тарту) шығару үлгісі**

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

|  |
| --- |
| **Бірегей нөмір**
**Уникальный номер 000000000003263****e.gov    Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған**
**Документ сформирован системой электронного правительства**                                                            Жіберілген күні
                                                           Дата подачи 09.12.2010 Кімге:Салова Алеся Владимириовна       Сізге, жұмыссыз ретінде тіркелген туралы анықтама беруден бас тартылғандығын жеткіземізБас тартылған себебі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Бөлім бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(АЖТ)

 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 попсиью «Отдел занятости и социальных программ» г.Аксу** |

Ақтөбе облыс әкімдігінің

2012 жылғы 18 сәуірдегі

      № 133 қаулысымен

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) жүгінеді.

      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 қызмет).

      4. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің түрі: транзакциялық.

      5. Электрондық мемлекеттік қызмет тұтынушыға мемлекеттік және/немесе орыс тілінде көрсетіледі.

      6. Электрондық мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      7. Осы Регламентте пайдаланалатын ұғымдар мен қысқартулар:

      1) «электрондық үкiметтiң» веб-порталы - нормативтiк құқықтық базаны қоса алғанда, барлық шоғырландырылған үкiметтiк ақпаратқа және электрондық мемлекеттiк қызметтерге қолжетiмдiлiктiң бiрыңғай терезесiн бiлдiретiн ақпараттық жүйе (бұдан әрi - ЭҮП);

      2) жеке сәйкестендiру нөмiрi - жеке тұлға, оның iшiнде жеке кәсiпкерлiк түрiнде өзiнiң қызметiн жүзеге асыратын жеке кәсiпкер үшiн қалыптастырылатын бiрегей нөмiр (бұдан әрi - ЖСН);

      3) ақпараттық жүйе - аппараттық-бағдарламалық кешендi қолданумен ақпаратты сақтау, өңдеу, iздеу, тарату, тапсыру және беру үшiн арналған жүйе (бұдан әрi - АЖ);

      4) медиа-алшақтық - құжаттарды электрондық нысаннан қағаз немесе керсiнше нысанға өзгерту қажет кезiнде қызметтердi көрсету үдерiсiнде қағаз және электрондық құжат айналымының кезектесуi;

      5) пайдаланушы - оған қажеттi электрондық ақпараттық ресурстарды алу үшiн ақпараттық жүйеге жүгiнетiн және оларды пайдаланатын субъект;

      6) салық төлеушiнiң тiркеу нөмiрi - салықтардың және бюджетке төленетiн басқа да мiндеттi төлемдердiң барлық түрлерi бойынша бiрегей нөмiр, ол салық төлеушi ретiнде оны мемлекеттiк тiркеу және Қазақстан Республикасы Салық төлеушiлерiнiң мемлекеттiк тiзiлiмiне ол туралы мәлiметтердi енгiзу кезiнде салық төлеушiге берiледi (бұдан әрi - СТН);

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

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

      9) мемлекеттiк электрондық қызметтер - ақпараттық технологияларды пайдаланумен электрондық нысанда көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтер;

      10) электрондық құжат - ақпарат электрондық-цифрлық нысанда берiлген 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 - УО);

      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 - АЖО);

      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 ақпаратық жүйелердің арасында ақпаратық 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 – ҰКО 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 мемлекеттiк қызметтi көрсету жөнiнде уәкілетті органның әрекетiнiң тәртiбi**

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

      1) тұтынушы қызмет алу үшін УО өтініш жасап, өзімен бірге өтініш және қажетті құжаттардың түпнұсқалары болу қажет. УО қызметкерімен тұтынушының өтінішін және құжаттарының түпнұскалығын 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 түпнұскалығын 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 көрсетiлген қызметтi таңдауы, қызметті көрсету және нысанды толтыру үшін, оның құрылымы және форматтық талаптарды ескере отырып, сұрау салу нысанын экранға шығару (деректердi енгiзу, сканерлік құжаттарды тіркеу);

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

      7) 2 шарт - сәйкестендiру деректерді (ЖСН сұрау салуында, ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнде көрсетілген және ЖСН аралығында) ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнiң мерзiм әрекеті және қайтарып алған (күшін жойған) УО АЖ тiркеу куәлiгiнiң 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 нәтижесiн (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 нәтижесiн 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 әрекеттерi мен шешімдері:

      1) тұтынушы ЭҮП тіркелуді ЖСН және парольдін 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 деректердін түпнұсқалығын тексеру;

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

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

      6) 4 үдеріс - электрондық мемлекеттiк қызметті көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгiзiлген деректердi, тіркелген сканерлік құжаттарды) тұтынушы ЭЦҚ арқылы қол қою;

      7) 2 шарт - сәйкестендiру деректерді (ЖСН сұрау салуында, ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнде көрсетілген және ЖСН аралығында) ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнiң мерзiм әрекеті және қайтарып алған (күшін жойған) ЭҮП тiркеу куәлiгiнiң 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 нәтижесiн (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 мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi өзара iс-қимыл тәртiбiн сипаттау**

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

      1) ЭҮП;

      2) УО АЖ;

      3) ЭПАШ (ЭПШ);

      4) ҰКО АЖ;

      5) УО.

      13. Осы Регламенттiң 1-қосымшасында әрбiр iс-қимылдың орындалу мерзiмiн көрсете отырып, мемлекеттiк органдардың, мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлiмшелерi қарапайым iс-қимылы (функциялар, рәсiмдер, операциялар) дәйектiлiгiнiң мәтiндiк, кестелік сипаттамасы көрсетілген.

      14. Осы Регламенттiң 2-қосымшасында (1, 2-суреттер) көрсетілген мемлекеттiк органдардың, мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлiмшелерi (электрондық мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiнде) iс-қимылының қисынды дәйектiлiгi арасындағы өзара байланысты көрсететiн диаграммаларды көрсетiлген.

      15. Тұтынушыларға электрондық мемлекеттiк қызметтi көрсету нәтижелерi осы Регламенттiң 3-қосымшасына сәйкес «сапа» мен «қолжетiмдiлiк» көрсеткiштерiмен өлшенедi.

      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 мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiне 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) тұтынушының белгіленген мерзімде қайтарып алмаған құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

      18. Электрондық мемлекеттiк қызметтердi көрсетудiң техникалық шарттары: электрондық мемлекеттiк қызметке қол жеткiзудiң және оны көрсетудiң 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 | ЭҮАШ (ЭҮШ) |
| 3. | Әрекеттің (үдерістің рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Өтініштің және құжаттардың негізгілігін тексеру, УО АЖ деректерді енгізу. | Жүйеге УО қызметкерін авторизациялау және электрондық мемлекеттiк 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  | ЭҮАШ (ЭҮШ) |
| 3. | Әрекеттің (үдерістің рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Сұранысты орындау. Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы шешімді қабылдау. | Щығару 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  | ЭҮАШ (ЭҮШ) |
| 3. | Әрекеттің (үдерістің рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Шығару құжатын құру. | ЭЦҚ УО қызметкерінің шығару құжатына қөл 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. ЭҮП арқылы көрсететін әрекеттердің сипаттамасы.**

|  |
| --- |
| 1) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті |
| 1. | Әрекет (жұмыстар барысының, ағымының) № | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | ҚФБ, АЖ атауы | ЭҮП | ЭҮАШ (ЭҮШ) | УО АЖ  | УО |
| 3. | Әрекеттің (үдерістің рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Тұтынушыны ЭҮП авторизациялау, сұраныс нысаның толтыру, электрондық мемлекеттік қызмет алу үшін енгiзiлген деректердің әдептілігін тексеру. | УО АЖ сұранысты бағдарлау (енгiзiлген деректердің әдептілігі болған жағдайда). | Өтінішке нөмірді беру (енгiзiлген деректердің әдептілігі болған жағдайда).  | Орындауға өтінішті қабылдау (енгiзiлген 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 (енгiзiлген деректердің әдептілігі болған жағдайда).  | ЭҮП ескертуді жіберу (енгiзiлген деректердің әдептілігі болған жағдайда).  | Жұмысқа қабылдау (енгiзiлген 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. | Жуйесінде шығару құжатты құрастыру. | Бағдарлау. | Статусты көрсету. |
| 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. |
| 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. |
| 6. | Келесі әрекеттің нөмірі | 10 | 11 | 12 | - |

      Ескертпе:

      Осы кестеде электрондық мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнiң технологиялық тiзбегiнде келесi әрекеттердiң аяқталу үлгiлерi, орындалу мерзiмдерi және нөмiрлерi көрсетiлiп ЭҮП және барлық ҚФБ әрекеттерi (функциялары, рәсiмдерi, операциялары) атап көрсетiледi.

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау»

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 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. |

      Ескертпе:

      Диаграмманың үлгiлiк рәсiмделуi бизнес үдерiстердi модельдеу үшiн пайдаланылатын BPMN 1.2 графикалық нотациясында келтiрiлген. BPMN-де модельдеу графикалық элементтердiң аз саны бар диаграммалар арқылы жүзеге асырылады. Бұл тұтынушыларға үдерiстiң қисынын жылдам түсiнуге көмектеседi.

      Элементтердiң төрт негiзгi санатын атап көрсетуге болады:

      1) басқару ағынының объектiлерi: оқиғалар, әрекеттер және қисынды операторлар;

      2) бiрiктiрушi объектiлер: басқару ағыны, хабарламалар ағыны және қауымдастықтар;

      3) рөлдер: пулалар және жолдар;

      4) артефакттар: деректер, топтар және мәтiндiк аннотациялар.

      Осы төрт санаттың элементтерi бизнес үдерiстердiң диаграммасын құруға мүмкiндiк бередi. Айрықшалық моделiнiң мәнерлiлiгiн арттыру үшiн «Ескертпелер» деген бөлiмде келтiрiлуi тиiс басқару ағыны объектiлерiнiң жаңа түрлерiн және артефакттарды құруға рұқсат бередi.

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау»

электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне

3-қосымша

 **Электрондық мемлекеттiк қызметтерiнiң «сапа» және «қолжетiмдiлiк» көрсеткiштерiн анықтау үшiн сауалнаманың нысаны**
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
**(қызметтiң атауы)**

      1. Электрондық мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнiң сапасына және нәтижесiне қанағаттанасыз ба?

      1) қанағаттанған жоқпын;

      2) iшiнара қанағаттанамын;

      3) қанағаттанамын.

      2. Электрондық мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбi туралы ақпараттың сапасына қанағаттанасыз ба?

      1) қанағаттанған жоқпын;

      2) iшiнара канағаттанамын;

      3) қанағаттанамын.

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау»

электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне

4-қосымша

 **Электрондық мемлекеттік қызметтіне өтініш берудің экрандық үлгісі**

|  |
| --- |
|                                     **Бірегей нөмір**
**Уникальный номер 000000000003263****e.gov       Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған** **Документ сформирован системой электронного правительства**                                                     Жіберілген күні
                                                    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 күннін 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 попсиью «Отдел занятости и социальных программ» г.Аксу**  |

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау»

электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне

4-қосымшаның жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Бірегей нөмір**
**Уникальный номер 000000000003263****e.gov       Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған** **Документ сформирован системой электронного правительства**                                                 Жіберілген күні
                                                Дата подачи 09.12.2010 **Мемлекеттік атаулы әлеуметтік**
**көмек алу өтінішінің**
**1 қосымшасы**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 әлеуметтік 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 әлеуметтік көмек тағайындау»

электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне

4-қосымшаның жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Бірегей нөмір**
**Уникальный номер 000000000003263****e.gov          Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған** **Документ сформирован системой электронного правительства**                                                     Жіберілген күні
                                                    Дата подачи 09.12.2010**Мемлекеттік атаулы әлеуметтік**
**көмек алу өтінішінің**
**2 қосымшасы** Отбасының тіркелген нөмірі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Өтініш берушінің отбасының мүшелерінің алған кірістері туралы мәліметтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жылдың\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тоқсанында

|  |  |
| --- | --- |
| 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 попсиью «Отдел занятости и социальных программ» г.Аксу** |

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау»

электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне

4-қосымшаның жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Бірегей нөмір**
**Уникальный номер 000000000003263****e.gov         Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған** **Документ сформирован системой электронного правительства**                                                      Жіберілген күні
                                                     Дата подачи 09.12.2010

 **Мемлекеттік атаулы әлеуметтік**
**көмек алу өтінішінің**
**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 попсиью «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)**

|  |
| --- |
| **Бірегей нөмір**
**Уникальный номер 000000000003263****e.gov         Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған** **Документ сформирован системой электронного правительства**                                                      Жіберілген күні
                                                     Дата подачи 09.12.2010
 Өтініш беруші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(өтініш берушінің АЖТ) Мекен – жайы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отбасының тіркелген № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 **Ескерту** Отбасыңызға, құрамында \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адамы бар, Сізге мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бастап\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дейін, мөлшері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_теңге тағайындалған хабарлаймыз.

Маман \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
            (АЖТ) Бөлім бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                     (АЖТ)

 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 попсиью «Отдел занятости и социальных программ» г.Аксу** |

 **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 қызметтін ұнамсыз жауап (бас тарту) шығару үлгісі**

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

|  |
| --- |
| **Бірегей нөмір**
**Уникальный номер 000000000003263****e.gov         Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған** **Документ сформирован системой электронного правительства**                                                      Жіберілген күні
                                                     Дата подачи 09.12.2010
 Өтініш беруші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(өтініш берушінің АЖТ) Мекен – жайы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отбасының тіркелген № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 **Ескерту**Құрметті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Сізге мемлекеттік атулы әлеуметтік көмек тағайындалмағанын ескертеміз.Бас тартудың себебі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Өтініш берушінің шағым беру құқығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  Бөлім бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                             (АЖТ)
 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 попсиью «Отдел занятости и социальных программ» г.Аксу** |

Ақтөбе облыс әкімдігінің

2012 жылғы 18 сәуірдегі

№ 133 қаулысымен

бекітілген

 **«Үйде оқитын және тәрбиеленетiн мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшiн құжаттарды рәсiмдеу» 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.

      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 тәрбиеленетiн мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшiн құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттік қызмет көрсету стандартына сәйкес әзірленді (бұдан әрі - Стандарт).

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

      4. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің түрі: транзакциялық.

      5. Электрондық мемлекеттік қызмет тұтынушыға мемлекеттік және/немесе орыс тілінде көрсетіледі.

      6. Электрондық мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      7. Осы Регламентте пайдаланылатын ұғымдар мен қысқартулар:

      1) «электрондық үкiмет» веб-порталы - нормативтiк құқықтық базаны қоса алғанда, барлық шоғырландырылған үкiметтiк ақпаратқа және электрондық мемлекеттiк қызметтерге қолжетiмдiлiктiң бiрыңғай терезесiн бiлдiретiн ақпараттық жүйе (бұдан әрi - ЭҮП);

      3) жеке сәйкестендiру нөмiрi - жеке тұлға, оның iшiнде жеке кәсiпкерлiк түрiнде өзiнiң қызметiн жүзеге асыратын жеке кәсiпкер үшiн қалыптастырылатын бiрегей нөмiр (бұдан әрi - ЖСН);

      4) медиа-алшақтық - құжаттарды электрондық нысаннан қағаз немесе керсiнше нысанға өзгерту қажет кезiнде қызметтердi көрсету үдерiсiнде қағаз және электрондық құжат айналымының кезектесуi;

      5) пайдаланушы - оған қажеттi электрондық ақпараттық ресурстарды алу үшiн ақпараттық жүйеге жүгiнетiн және оларды пайдаланатын субъект;

      6) салық төлеушiнiң тiркеу нөмiрi - салықтардың және бюджетке төленетiн басқа да мiндеттi төлемдердiң барлық түрлерi бойынша бiрегей нөмiр, ол салық төлеушi ретiнде оны мемлекеттiк тiркеу және Қазақстан Республикасы Салық төлеушiлерiнiң мемлекеттiк тiзiлiмiне ол туралы мәлiметтердi енгiзу кезiнде салық төлеушiге берiледi (бұдан әрi - СТН);

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

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

      9) мемлекеттiк электрондық қызметтер - ақпараттық технологияларды пайдаланумен электрондық нысанда көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтер;

      10) электрондық құжат - ақпарат электрондық-цифрлық нысанда берiлген 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 - УО);

      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 - АЖО);

      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 ақпаратық жүйелердің арасында ақпараттық қарым-қатынасты қамтамасыз етеді (бұдан әрі - ЭҮАШ);

      16) «электрондық үкімет» шлюзі - электрондық қызметтерді іске асыру бойынша «электрондық үкіметі» шоғыландыруға арналған ақпараттық жүйе (бұдан әрі - ЭҮШ);

      17) Қазақстан Республикасының Ұлттық куәландыратын орталығының ақпараттық жүйесі - сандық электрондық қол қою кілттерін тарату жүйесі (бұдан әрі – ҰКО 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 мемлекеттiк қызметтi көрсету жөнiнде уәкілетті органның әрекетiнiң тәртiбi**

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

      1) тұтынушы қызмет алу үшін УО өтініш жасап, өзімен бірге өтініш және қажетті құжаттардың түпнұсқалары болу қажет. УО қызметкерімен тұтынушының өтінішін және құжаттарының түпнұскалығын 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 түпнұскалығының 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 көрсетiлген қызметтi таңдауы, қызметті көрсету және нысанды толтыру үшін, оның құрылымы және форматтық талаптарды ескере отырып, сұрау салу нысанын экранға шығару (деректердi енгiзу, сканерлік құжаттарды тіркеу);

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

      7) 2 шарт - сәйкестендiру деректерді (ЖСН сұрау салуында, ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнде көрсетілген және ЖСН аралығында) ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнiң мерзiм әрекеті және қайтарып алған (күшін жойған) УО АЖ тiркеу куәлiгiнiң 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 нәтижесiн (үйде оқитын және тәрбиеленетiн мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшiн құжаттарды ресiмдеу 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 нәтижесiн қолма-қол беру немесе электрондық поштамен (үйде оқитын және тәрбиеленетiн мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшiн құжаттарды ресiмдеу 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 әрекеттерi мен шешiмдерi:

      1) тұтынушы ЭҮП тіркелуді ЖСН және парольдін 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 түпнұскалығының 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 көрсетiлген қызметтi таңдауы, қызметті көрсету және нысанды тұтынушымен толтыру үшін, оның құрылымы және форматтық талаптарды ескере отырып, сұрау салу нысанын экранға шығару (деректердi енгiзу, сканерлік құжаттарды тіркеу);

      6) 4 үдеріс - электрондық мемлекеттiк қызметті көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгiзiлген деректердi, тіркелген сканерлік құжаттарды) тұтынушы ЭЦҚ арқылы қол қою;

      7) 2 шарт - сәйкестендiру деректерді (ЖСН сұрау салуында, ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнде көрсетілген және ЖСН аралығында) ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнiң мерзiм әрекеті және қайтарып алған (күшін жойған) ЭҮП тiркеу куәлiгiнiң 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 нәтижесiн (үйде оқитын және тәрбиеленетiн мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшiн құжаттарды ресiмдеу 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 мелекеттік 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 Регламенттiң 1-қосымшасында әрбiр iс-қимылдың орындалу мерзiмiн көрсете отырып, мемлекеттiк органдардың, мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлiмшелерi қарапайым iс-қимылы (функциялар, рәсiмдер, операциялар) дәйектiлiгiнiң мәтiндiк, кестелiк сипаттамасы көрсетілген.

      14. Осы Регламенттiң 2-қосымшасында (1, 2-суреттер) көрсетiлген мемлекеттiк органдардың, мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлiмшелерi (электрондық мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiнде) iс-қимылының қисынды дәйектiлiгi арасындағы өзара байланысты көрсететiн диаграммаларды көрсетiлген.

      15. Тұтынушыларға электрондық мемлекеттiк қызметтi көрсету нәтижелерi осы Регламенттiң 3-қосымшасына сәйкес «сапа» мен «қолжетiмдiлiк» көрсеткiштерiмен өлшенедi.

      16. Осы Регламенттің 4, 5-қосымшаларында электрондық мемлекеттiк қызметтi көрсету (шығару құжаты) нәтижесi соған сәйкес ұсынылуы тиiс бланкiлердiң нысандарының үлгiлерi көрсетiлген, ескерту нысанын қосқанда.

      17. Тұтынушыларға электрондық мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiне 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 мемлекеттiк қызметтердi көрсетудiң техникалық шарттары: электрондық мемлекеттiк қызметке қол жеткiзудiң және оны көрсетудiң қолдайтын барлық құрылғыларын (компьютер, Интернет, қоғамдық қолжетімдік пункті, УО).

«Үйде оқитын және тәрбиеленетiн мүгедек балаларды

материалдық қамтамасыз ету үшiн құжаттарды рәсiмдеу»

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 | ЭҮАШ (ЭҮШ) |
| 3. | Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Өтініштің және құжаттардың негізгілігін тексеру, УО АЖ деректерді енгізу. | Жүйеге УО қызметкерін авторизациялау және электрондық мемлекеттiк 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  | ЭҮАШ (ЭҮШ) |
| 3. | Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Сұранысты орындау.Үйде оқитын және тәрбиеленетiн мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшiн құжаттарды ресiмдеу туралы шешім қабылдау. | Шығару құжатын құрастыру. | - |
| 4. | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық - басшылық ету шешімі) | Үйде оқитын және тәрбиеленетiн мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшiн құжаттарды ресiмдеу туралы хабарландыру, немесе дәлелделген бас тартуды құрастыру. | Жуйеге 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  | ЭҮАШ (ЭҮШ) |
| 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. ЭҮП арқылы әрекеттердің сипаттамасы.**

|  |
| --- |
| 1) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті |
| 1. | Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | ҚФБ, АЖ атауы | ЭҮП | ЭҮАШ (ЭҮШ) | УО АЖ  | УО |
| 3. | Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Тұтынушыны ЭҮП авторизациялау, сұраныс нысаның толтыру. Электрондық мемлекеттік қызмет алу үшін енгiзiлген деректердің әдептілігін тексеру. | УО АЖ сұранысты бағдарлау (енгiзiлген деректердің әдептілігі болған жағдайда). | Өтінішке нөмірді беру (енгiзiлген деректердің әдептілігі болған жағдайда).  | Орындауға өтінішті қабылдау (енгiзiлген деректердің әдептілігі болған жағдайда). |
| 4. | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық - басшылық ету шешімі) | Сұранысты жетістік құрастыру туралы ескерту немесе сұралған электроннық мемлекеттік қызметтен бас тартқан туралы хабарлама құрастыру. | Сұранысты бағдарлау (енгiзiлген деректердің әдептілігі болған жағдайда).  | ЭҮП ескертуді жіберу (енгiзiлген деректердің әдептілігі болған жағдайда).  | Жұмысқа қабылдау (енгiзiлген 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 тәрбиеленетiн мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшiн құжаттарды ресiмдеу 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 күннін 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 |
| 6. | Келесі әрекеттің нөмірі | 10 | 11 | 12 | - |

      Ескертпе:

      Осы кестеде электрондық мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнiң технологиялық тiзбегiнде келесi әрекеттердiң аяқталу үлгiлерi, орындалу мерзiмдерi және нөмiрлерi көрсетiлiп ЭҮП және барлық ҚФБ әрекеттерi (функциялары, рәсiмдерi, операциялары) атап көрсетiледi.

«Үйде оқитын және тәрбиеленетiн мүгедек балаларды

материалдық қамтамасыз ету үшiн құжаттарды рәсiмдеу»

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. |

      Ескертпе:

      Диаграмманың үлгiлiк рәсiмделуi бизнес үдерiстердi модельдеу үшiн пайдаланылатын BPMN 1.2 графикалық нотациясында келтiрiлген. BPMN-де модельдеу графикалық элементтердiң аз саны бар диаграммалар арқылы жүзеге асырылады. Бұл тұтынушыларға үдерiстiң қисынын жылдам түсiнуге көмектеседi.

      Элементтердiң төрт негiзгi санатын атап көрсетуге болады:

      1) басқару ағынының объектiлерi: оқиғалар, әрекеттер және қисынды операторлар;

      2) бiрiктiрушi объектiлер: басқару ағыны, хабарламалар ағыны және қауымдастықтар;

      3) рөлдер: пулалар және жолдар;

      4) артефакттар: деректер, топтар және мәтiндiк аннотациялар.

      Осы төрт санаттың элементтерi бизнес үдерiстердiң диаграммасын құруға мүмкiндiк бередi. Айрықшалық моделiнiң мәнерлiлiгiн арттыру үшiн «Ескертпелер» деген бөлiмде келтiрiлуi тиiс басқару ағыны объектiлерiнiң жаңа түрлерiн және артефакттарды құруға рұқсат бередi.

«Үйде оқитын және тәрбиеленетiн мүгедек балаларды

материалдық қамтамасыз ету үшiн құжаттарды рәсiмдеу»

электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне

3–қосымша

 **Электрондық мемлекеттiк қызметтерiнiң «сапа» және «қолжетiмдiлiк» көрсеткiштерiн анықтау үшiн сауалнаманың нысаны**
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
**(қызметтiң атауы)**

      1. Электрондық мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнiң сапасына және нәтижесiне қанағаттанасыз ба?

      1) қанағаттанған жоқпын;

      2) iшiнара қанағаттанамын;

      3) қанағаттанамын.

      2. Электрондық мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбi туралы ақпараттың сапасына қанағаттанасыз ба?

      1) қанағаттанған жоқпын;

      2) iшiнара канағаттанамын;

      3) қанағаттанамын.

«Үйде оқитын және тәрбиеленетiн мүгедек балаларды

материалдық қамтамасыз ету үшiн құжаттарды рәсiмдеу»

электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне

4-қосымша

 **Электрондық мемлекеттік қызметіне өтініш берудің экрандық үлгісі**

|  |
| --- |
| **Бірегей нөмір**
**Уникальный номер 000000000003263****e.gov     Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған**
**Документ сформирован системой электронного правительства**                                                      Жіберілген күні
                                                     Дата подачи 09.12.2010
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
**Жұмыспен қамту және әлеуметтік**
**бағдарламалар бөлімінің бастығына**
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
*(бастықтың АЖТ)*Өтініш беруші\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
*(өтініш берушінің АЖТ)*
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 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Түған кезені **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
 Жеке тұлғаның шоты **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Банктің атауы **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Өтінішке келесі құжаттар қоса жалғанады: 1)баланың түу 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 түлғалық 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 попсиью «Отдел занятости и социальных программ» г.Аксу** |

«Үйде оқитын және тәрбиеленетiн мүгедек балаларды

материалдық қамтамасыз ету үшiн құжаттарды рәсiмдеу»

электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне

5-қосымша

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Бірегей нөмір**
**Уникальный номер 000000000003263****e.gov   Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған**
**Документ сформирован системой электронного правительства**                                                      Жіберілген күні
                                                     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 попсиью «Отдел занятости и социальных программ» г.Аксу**  |

 **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 қызметтін 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