

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" электрондық мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 31 шілдедегі N 283 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 6 қыркүйекте N 1820 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімдігінің 2020 жылғы 20 мамырдағы № 134 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімдігінің 20.05.2020 № 134 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес, Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" электрондық мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімдігі аппаратының басшысы Ерлан Естайұлы Әділбековке жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

"КЕЛІСІЛДІ":

Қазақстан Республикасының

Көлік және коммуникация министрі

М. Тасмағанбетов

А. Жұмағалиев

Солтүстік Қазақстан облысы

Ғабит Мүсірепов атындағы

аудан әкімдігінің

2012 жылғы 31 шілдедегі № 283

қаулысымен бекітілді

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" электрондық мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Электрондық мемлекеттік қызмет "Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - ЖАО), тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган

болмаған жағдайда тұтынушы мемлекеттік қызмет алуға кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкіміне (бұдан әрі – селолық округ әкімі), сондай-ақ www.e.gov.kz мекенжайы бойынша "электрондық үкімет" (бұдан әрі - Қызмет беруші) веб-порталы арқылы көрсетіледі.

2. Электрондық мемлекеттік қызмет "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласында мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған (медиа-алшақтықтары бар электрондық мемлекеттік қызмет).

4. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету түрі: транзакциялық.

5. Осы Регламентте қолданылатын түсініктер мен қысқартулар:

1) автоматтандырылған жұмыс орны – ЖАО қызмет көрсетуінің ішкі бизнес-үдерісін іске асыруды, қызметті тұтынушылар және мемлекеттік мекемелер мониторингіне уәкілетті мемлекеттік органдар қызмет көрсету мәртебесі туралы ақпаратты ұсынуды қамтамасыз етеді (бұдан әрі – АЖО);

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

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

4) жергілікті атқарушы орган (әкімдік) – аудан әкімі басқаратын, өз құзыреті шегінде тиісті аумақта жергілікті мемлекеттік басқаруды және өзін-өзі басқаруды жүзеге асыратын алқалы атқарушы орган;

5) Қазақстан Республикасының ұлттық куәландыру орталығының ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ҰКО АЖ) – электрондық цифрлық қолтаңба кілтін беретін орган;

6) ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер – электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері.

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

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

9) салық төлеушінің тіркеу нөмірі – салық төлеушіге салық төлеуші ретінде мемлекеттік тіркеу және оны Қазақстан Республикасы салық төлеушілерінің Мемлекеттік тізбесіне мәліметтерді енгізу кезінде берілетін салықтың барлық түрлері және бюджетке міндетті төлемдер түрлері бойынша бірыңғай нөмір (бұдан әрі – СТН);

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

11) "электрондық үкімет" аумақтық шлюзі (бұдан әрі – ЭҰАШ) – ЖАО ішкі жүйелері/кіші жүйелері және ЖАО электрондық қызмет көрсету үдерісінде қатысатын сыртқы ақпараттық жүйесі арасында ақпараттық өзара әрекеттестікті қамтамасыз етеді;

12) "электрондық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі -ЭҰП) - нормативтік құқықтық база және электрондық мемлекеттік қызметтерді қоса, барлық шоғырланған үкіметтік ақпаратқа өзімен бірегей қолжетімділік терезені білдіретін ақпараттық жүйе;

13) "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі – ЭҰШ) электрондық қызметтерді іске асыру аясында "электрондық үкімет" ақпараттық жүйелерін біріктіруге арналған ақпараттық жүйе;

14) электрондық құжат – ақпарат электрондық-цифрлық түрде ұсынылған және электрондық цифрлық қолтаңбамен расталған құжат;

15) электрондық мемлекеттік қызметтер – ақпараттық технологияларды пайдаланумен электрондық түрде көрсетілетін мемлекеттік қызметтер;

16) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі - ЭЦҚ) - электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен құрылған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиістілігі мен мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық цифрлық таңбалардың жиынтығы;

2. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі қызмет беруші әрекетінің тәртібі

6. Осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес тікелей аталған электрондық қызметті ұсынатын ЖАО ішінара автоматтандырылған мемлекеттік қызметін көрсетуде қызмет берушінің адымдық іс-әрекеттері мен шешімдері (1 сурет):

1) тұтынушы қызмет алу үшін өзімен бірге өтініш пен қажетті құжат түпнұсқаларымен ЖАО жүгінуі тиіс. ЖАО қызметкерімен тұтынушының өтініші мен қажетті құжаттарының дұрыстығын тексеру.

2) 1-үдеріс – ЖАО қызметкерімен ЖСН мен парольді электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үшін ЖАО АЖ енгізу үдерісі (авторизациялау үдерісі);

3) 1-шарт – ЖСН және пароль арқылы ЖАО тіркелген қызметкер туралы деректердің түпнұсқалығын ЖАО АЖ тексеру;

4) 2-үдеріс – ЖАО қызметкерінің деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты ЖАО АЖ авторизациялаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

5) 3-үдеріс – ЖАО қызметкерімен осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін экранға сұрау салу нысанын шығаруы және оның құрылымы мен пішіндік талаптарын ескеріп, нысанды толтыру (мәліметтерді енгізу және сканерленген құжаттарды бекіту), сондай-ақ қол қою үшін ЖАО қызметкерімен ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдау;

6) 4-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге сұранымның толтырылған нысанына ЖАО қызметкерінің ЭЦҚ арқылы қол қою (мәліметтерді енгізу, сканерленген құжаттарды бекіту);

7) 2-шарт – сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестілігін, (сұранымда көрсетілген ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН) ЭЦҚ тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімін және ЖАО АЖ тіркеу куәлігінің шақыртылған (жойылған) тізімінде жоқтығын тексеру;

8) 5-үдеріс – ЖАО қызметкерінің ЭЦҚ түпнұсқалығы расталмауына байланысты сұратылған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

9) 6-үдеріс – ЖАО қызметкерімен электрондық мемлекеттік қызметті өңдеу;

10) 7-үдеріс - ЖАО қызметкерімен электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін құру (мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап).Электрондық құжат ЖАО қызметкерінің ЭЦҚ пайдаланумен құрылады.

11) 8-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызмет нәтижесін ЖАО қызметкерімен қолма қол немесе тұтынушы электрондық поштасына жіберу арқылы беру.

7. Қызмет берушінің ЭҮП арқылы қадамдық іс-әрекеттері мен шешімдері осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген (2 сурет):

1) тұтынушы ЖСН мен пароль көмегімен ЭҮП тіркеуді жүзеге асырады (ЭҮП тіркелмеген тұтынушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс - тұтынушымен электрондық мемлекеттік қызмет алу үшін ЭҮП ЖСН мен парольді енгізу үдерісі (авторизациялау үдерісі);

3) 1-шарт – ЖСН және пароль арқылы тіркелген тұтынушылар туралы деректердің түпнұсқалығын ЭҮП тексеру;

4) 2-үдеріс – тұтынушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты ЭҮП авторизациялаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

5) 3-үдеріс – тұтынушымен осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін экранға сұрау салу нысанын шығаруы және оның құрылымы мен пішіндік талаптарын ескеріп, нысанды толтыру (мәліметтерді енгізу және сканерленген құжаттарды бекіту), сондай-ақ қол қою үшін тұтынушымен ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдау;

6) 4-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге сұранымның толтырылған нысанына тұтынушының ЭЦҚ арқылы қол қою (мәліметтерді енгізу, сканерленген құжаттарды бекіту);

7) 2-шарт – сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестілігін, (сұранымда көрсетілген ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН) ЭЦҚ тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімін және ЭҮП тіркеу куәлігінің шақыртылған (жойылған) тізімінде жоқтығын тексеру;

8) 5-үдеріс - тұтынушы ЭЦҚ түпнұсқалығы расталмауына байланысты сұратылған электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

9) 6-үдеріс – тұтынушы ЭЦҚ қол қойылған электрондық құжатты (тұтынушы сұрауын) ЭҮШ/ЭҮӨШ арқылы ЖАО АЖ жолдау және электрондық мемлекеттік қызметті ЖАО қызметкерімен өңдеу;

10) 7-үдеріс – ЖАО қызметкерімен электрондық мемлекеттік қызмет нәтижесін құру (мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап). Электрондық құжат ЖАО қызметкерінің ЭЦҚ пайдаланумен құрылады және ЭҮП жеке кабинетке жіберіледі.

8. Осы Регламенттің 4, 5-қосымшаларында ЭҮП арқылы электрондық мемлекеттік қызмет алған жағдайда тұтынушыға ұсынылатын электрондық мемлекеттік қызметке толтырылған сұраным және өтініш нысанының экрандық нысаны келтірілген.

9. Алушымен электрондық мемлекеттік қызмет бойынша сұранымның орындалу статусын тексеру әдісі: "электрондық үкімет" порталы "Қызмет алу тарихы" бөлімінде, сондай-ақ уәкілетті органға өтініш білдірген кезде.

10. Электрондық мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты, уәкілетті лауазымды тұлғалар іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін, сондай-ақ қажет болған жағдайда электрондық мемлекеттік қызмет сапасын бағалауды алу үшін тұтынушы уәкілетті органдардан/селолық округтер әкімдерінен ала алады.

3. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі- ҚФЕ): ЖАО қызметкері.

12. Әр іс-әрекетінің орындалу мерзімі аталып, әр іс-әрекеттерінің (рәсімі, функциялары, операциялары) дәйектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында беріледі.

13. Сипаттамаларға сәйкес мемлекеттік органдар, мемлекеттік мекемелер мен өзге де ұйымдар құрылымдық бөлімшелерінің іс-әрекеттерінің (электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысының диаграммалары осы Регламенттің 2-қосымшасында (1, 2-суреттер) берілген.

14. Тұтынушыларға электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

15. Осы Регламенттің 4, 5-қосымшаларында көрсетілген электрондық мемлекеттік қызмет (шығыс құжат) көрсету нәтижесі, оған қоса мәлімдеме, хаттар және ескертулер нысаны сәйкес келетін бланктердің нысандары, үлгілері.

16. Тұтынушыларға электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне қойылатын талаптар:

- 1) адамдардың конституциялық құқықтары мен бостандығын сақтау;
- 2) қызметтік міндетін орындауда заңдылықты сақтау;
- 3) сыпайылық;
- 4) толық және нақты ақпарат ұсыну;
- 5) жеке және заңды тұлғалар құжаттарының қорғалуы және құпиялығы.

17. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің техникалық шарттары: электрондық мемлекеттік қызметтің қолжетімділігі және көрсетілуін қолдаушы жабдықтар (компьютер, Интернет, қоғамдық қолжетімді пункт, уәкілетті орган).

"Мемлекеттік атаулы
әлеуметтік көмек тағайындау"
электрондық мемлекеттік
қызмет көрсету Регламентіне
1-қосымша

1 кесте. ЖАО арқылы іс-әрекеттерді сипаттау

1. Негізгі процестің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
2 ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҮӨШ /ЭҮШ

3	Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Тұтынушы өтініші мен құжаттарының түпнұсқалығын тексеру, ЖАО АЖ мәліметтерді енгізу	Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге ЖАО қызметкеріне авторизация жүргізу және сұраным нысанын толтыру	Тұтынушы туралы мәліметтер алу үшін ОМО АЖ сұранымдар жолдау
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Қызмет алуға өтініш пен құжаттар қабылдау	Өтінішке нөмір белгілеумен сұраным тіркеу	Сұраным жолдау
5	Орындау мерзімдері	15 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

2. Негізгі процестің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)

1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	4	5	6
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҮӨШ /ЭҮШ
3	Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Сұранымды орындау. Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы шешім қабылдау	Шығыс құжатын құру	-
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау, немесе негізделген бас тарту туралы хабарландыруды құру	Жүйеде шығыс құжатын құру	-
5	Орындау мерзімдері	жеті жұмыс күні ішінде; тұрғылықты жері бойынша селолық округтың әкіміне - жиырма екі жұмыс күнінен кешіктірмей	1 минуттан артық емес.	-
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	7

3. Негізгі процестің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)

1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	7	8	9
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҮӨШ /ЭҮШ
3	Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Шығыс құжатын құру	Ж А О қызметкерінің ЭЦҚ шығыс құжатына қол қоюы	-
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Ж А О қызметкері мен электрондық мемлекеттік қызмет нәтижесін қолма қол немесе тұтынушы электрондық поштасына жіберу арқылы беру.	Ж А О қызметкерінің ЭЦҚ қол қойылған шығыс құжаты	-

5	Орындау мерзімдері	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес.	-
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9	-

2. кесте. ЭҮП арқылы іс-әрекеттерді сипаттау

1. Негізгі процестің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)					
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЭҮП	ЭҮӨШ (ЭҮШ)	ЖАО АЖ	ЖАО
3	Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	ЭҮП тұтынушыға авторизация жүргізу, сұраным нысанын толтыру. Электрондық мемлекеттік қызмет алу үшін енгізілген мәліметтердің дұрыстығын тексеру.	ЖАО АЖ-не сұраным жолдау (енгізілген мәліметтердің дұрыстығы жағдайында)	Өтінішке нөмір белгілеу (енгізілген мәліметтердің дұрыстығы жағдайында)	Өтінішті орындауға қабылдау (енгізілген мәліметтердің дұрыстығы жағдайында)
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Сұраным жасау туралы хабарлама көрсету немесе сұратылған электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарлама жасау	Сұранымды жолдау (енгізілген мәліметтердің дұрыстығы жағдайында)	ЭҮП хабарламаны жолдау (енгізілген мәліметтердің дұрыстығы жағдайында)	Жұмысқа қабылдау (енгізілген мәліметтердің дұрыстығы жағдайында)
5	Орындау мерзімдері	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	1 5 минуттан артық емес.
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5

2. Негізгі процестің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)					
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	5	6	7	8
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҮӨШ (ЭҮШ)	ЭҮП
3	Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Сұранымды орындау. Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы шешім қабылдау	Шығыс құжатын құру	ҮЭП "жұмыста" статусын ауыстыру туралы хабарлама жолдау	"Жұмыста" статусын көрсету
	Аяқтау нысаны (деректер, құжат,		Жүйеде шығыс		

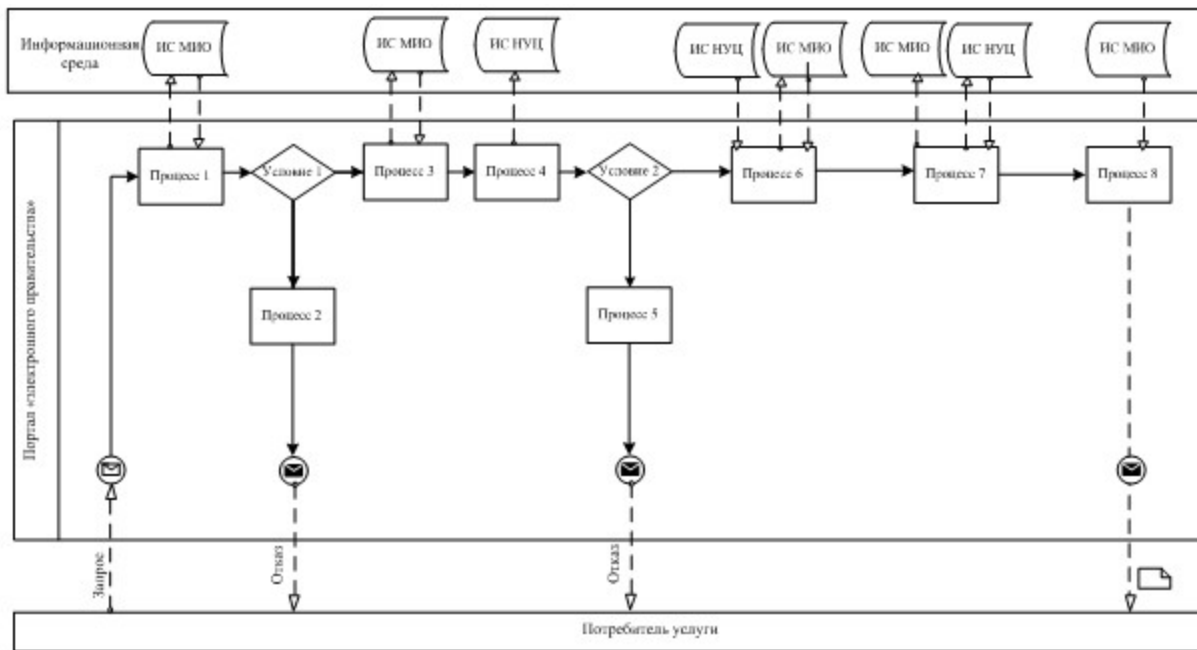
4	ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Хабарлама немесе негізделген бас тарту құру	құжатын құру	Жолдау.	Статусты көрсету
5	Орындау мерзімдері	10 күнтізбелік күн ішінде	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	7	8	9

3. Негізгі процестің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)					
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	9	10	11	12
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҮӨШ (ЭҮШ)	ЭҮП
3	Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Шығыс құжатын құру.	ЖАО қызметкерінің ЭЦҚ шығыс құжатына қол қоюы. ЭҮП қызмет көрсету статусын ауыстыру туралы хабарлама жасау	ЭҮП шығыс құжатты шығару статусына ауыстыру туралы хабарлама жолдау	Шығыс құжатын көру мүмкіндігімен қызмет көрсету ді аяқтау туралы хабарлама көрсету.
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Қол қойылған шығыс құжаты	ЭҮП шығыс құжатымен хабарлама жіберу	Жолдау.	Шығыс құжатын көрсету
5	Орындау мерзімдері	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	10	11	12	-

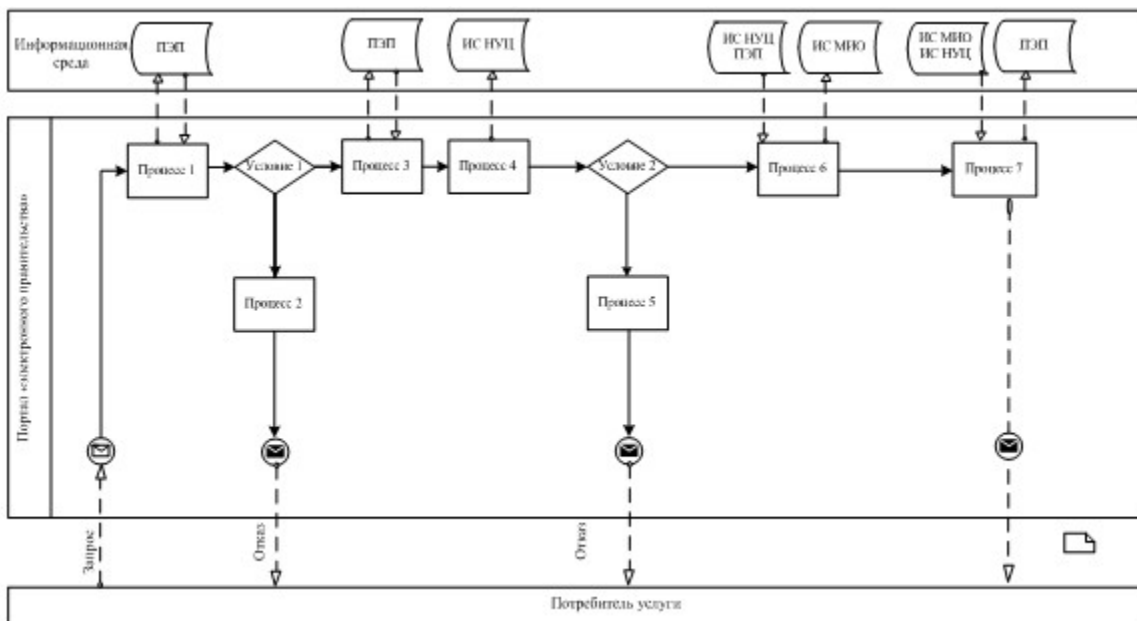
Ескерту:

Аталған кестеде аяқталу нысаны, электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің технологиялық тізбе процесінде орындалу мерзімі мен келесі іс-әрекеттердің нөмірін көрсетумен ЭҮП, АЖ және барлық ҚФБ іс-әрекеттері (функциялар, рәсімдер, операциялар) көрсетілген.

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" электрондық мемлекеттік қызмет көрсету Регламентіне 2-қосымша







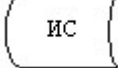
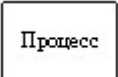

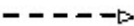




1-сурет. ЖАО АЖ арқылы "ішінара автоматтандырылған" электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-әрекет диаграммасы



2-сурет. ЭҮП арқылы "ішінара автоматтандырылған" электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-әрекет диаграммасы

Кесте. Шарты белгілер

	Бастапқы хабарлама
	Соңғы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Соңғы қарапайым оқиғалар
	Қате
	Оқиға -таймерлер
	Ақпараттық жүйе
	Процесс
	Шарт
	Хабарлама ағыны
	Басқару ағыны
	Соңында тұтынушыға ұсынылатын электрондық құжат

Ескерту:

Диagramманы үлгілік ресімдеу бизнес-процесті өңдеу үшін пайдаланылатын BPMN 1.2 графикалық нотацияларында келтірілген. BPMN-де өңдеу графикалық элементтің көп санды емес диаграммалары арқылы жүзеге асырылады. Бұл

тұтынушыларға процесс логикасын тез түсінуге көмектеседі. Элементтердің төрт негізгі санатын көрсетеді:

1. басқару ағынының объектілері: оқиға, іс-әрекет және логикалық операторлар;

2. жалғастырушы объектілер: басқару ағыны, хабарлама және ассоциациялар ағыны;

3. рөлдер: пулдер мен жолдар;

4. артефактілер: мәліметтер, топтар және мәтіндік аңдатпа.

Осы төрт санат элементтері бизнес процестердің диаграммаларын құруға мүмкіндік береді. Модель ерекшелігі айқындығын арттыру үшін спецификация "Ескерту" бөлімінде келтірілуі тиіс басқару ағыны объектілерінің жаңа үлгілері мен артефактілерін құруға мүмкіндік береді.

Мемлекеттік атаулы
әлеуметтік көмек тағайындау"
электрондық мемлекеттік
қызмет көрсету
Регламентіне 3-қосымша

"Сапа" және "қолжетімділік" электрондық мемлекеттік қызмет көрсеткіштерін анықтау үшін сауалнама нысаны

(қызмет атауы)

1. Сіз электрондық мемлекеттік қызмет процессі мен нәтиже сапасына қанағаттанасыз ба?

- 1) қанағаттанарлықсыз;
- 2) жартылай қанағаттанарлық;
- 3) қанағаттанарлық.

2. Сіз электрондық мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпарат сапасына қанағаттанасыз ба?

- 1) қанағаттанарлықсыз;
- 2) жартылай қанағаттанарлық;
- 3) қанағаттанарлық.

Мемлекеттік атаулы
әлеуметтік көмек тағайындау"
электрондық мемлекеттік
қызмет көрсету
Регламентіне 4-қосымша

Электрондық мемлекеттік қызметке өтініштің экрандық нысаны

Начальнику отдела занятости и социальных программ:

Имя и.ф.о.

(ФИО заявителя)

Заявитель: АХМЕТОВ АЯН АМАНБАЕВИЧ

(ФИО заявителя)

Адрес: Астана

Телефон: 9999999999999999

№ удостоверения личности 015980124

кем выдано МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РК

дата выдачи 07.09.2004

РНИ 349875934875

СНИК 4390850349850938

род занятия Воитель

Заявление

Прошу назначить моей семье адресную социальную помощь.

Моя семья состоит из 2 человек.

К заявлению прилагаю приложения № 1-3 установленного образца в количестве 3 штук.

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение 15 дней сообщить о них.

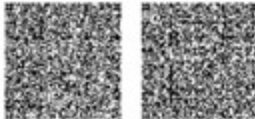
Предупрежден (а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (подписываясь) документов.

Өтінішкер өзін берілетін құжаттар:

- 1) отбасы мүшелері туралы ақпаратты мәжілістесі
- 2) отбасы мүшелерінің өмірі туралы ақпаратты мәжілістесі
- 3) бекітілген құжаттар туралы ақпаратты мәжілістесі.

См. пункт «Электронный документ или электронная цифровая копия документа» 2003 статьи 7 конституции № 270-III КР/3 7-бабының 1-тармағына сәйкес қала палатының құрамына тап.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электронный документ» издается в виде электронно-цифровой копии кода дирекции ведомства Алматы (АКСУ К.)

Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный документ» и подписанные электронно-цифровой подписью Алматы (АКСУ).

Мемлекеттік атаулы
әлеуметтік көмек тағайындау"
электрондық мемлекеттік
қызмет көрсету
Регламентіне 5-қосымша

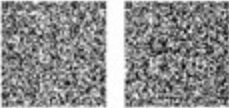
Приложение 1 к заявлению
для получения государственной
адресной социальной помощи

Регистрационный номер семьи _____

Сведения о составе семьи заявителя

№	ФИО члена семьи	Родственное отношение к заявителю	Год рождения

См. сайт «Электрондық құқық және электрондық ақпараттық құрылым» 2005 жылғы 7 қазанға № 370-III ҚРД 3-бабының 1-тармағына
сәйкес қолданылатын құрылым тәсілі.
Данный документ создан в соответствии с требованиями статьи 7 ФЗ от 7 января 2005 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»
размещен документ на бумажном носителе



*Штрих-код «Электрондық ақпараттық құрылым және электрондық ақпараттық құрылым» қолданылатын құрылым директоры қызметінде
Ақпарат (АҚС) К.
Штрих-код сәйкестігі деректері, ұсынылатын ақпараттық құрылым «Электрондық ақпараттық құрылым» және электрондық ақпараттық құрылым
қызметінде Ақпарат (АҚС) К.

Мемлекеттік атаулы
әлеуметтік көмек тағайындау"
электрондық мемлекеттік
қызмет көрсету
Регламентіне 6-қосымша

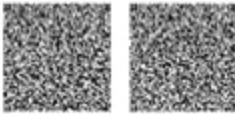
Приложение 2 к заявлению
для получения государственной
адресной социальной помощи

Регистрационный номер семьи _____

Сведения о полученных доходах членов семьи заявителя
в _____ квартале _____ года

Фамилия	ФИО			Земельные доходы	
	Имя	Отчество	№	стоимость	

Они круг «Электронная связь субъектов культуры» 2009 № 1 (кварталы № 370-П КЭР 7-бизнеса 1-группы) опубликовано на официальном сайте культуры.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ФЗ от 7 января 2009 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электронная подпись» является частью условия или электронно-цифровой подписи или является частью электронной подписи.
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронная подпись» и подписанные электронно-цифровой подписью Администрации АКСУ.

Приложение 3 к заявлению
 для получения государственной
 адресной социальной помощи

Регистрационный номер семьи _____

Сведения о наличии личного подсобного хозяйства

Қосалмақ шағаруашылықпен атаулы	өлшегімі бірлігі	санғы	Үні жануарлары	жасы	Санғы (бас санғы)

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаба туралы» 2005 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына
 сәйкес қабылданған құжатқа тең.
 Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗКК от 7 января 2005 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»
 равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық қолтаба» қазақстандық құрылыс ұйымы және электрондық-цифрлық қолтабамен қол қойылған директиваның қызметін
 Ақпарат (АКСУ) Қ.
 Штрих-код қамтамасыз етеді, ұсынылған ақпараттық жүйесімен «Электрондық қолтаба» және қолтабамен электрондық-цифрлық
 қолтабамен Ақпарат (АКСУ) Қ.

"Мемлекеттік атаулы
 әлеуметтік көмек тағайындау"
 электрондық мемлекеттік
 қызмет көрсету
 Регламентіне 7-қосымша

**Тұтынушыға ұсынылатын электрондық мемлекеттік қызмет оң
 жауабының шығыс нысаны (мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті
 тағайындау туралы хабарлама)**

Заказчик: _____

(ӨНО жазылған)

Адрес: _____

Телефон: _____

Регистрационный № семьи: _____

Уведомление

Извещаем, что Вам назначена государственная адресная социальная помощь на семью, составом _____ человек, за период с _____ по _____, в размере _____ тенге.

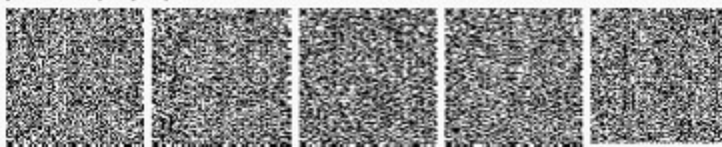
Специалист

(ӨНО)

Начальник отдела

(ӨНО)

См. пункт «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 1-бабының 1-тармағына
ойып-қағу тасымалдағы құжаттың тек.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»
разработан документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық аймаққа» қолданылған, жұмыс үстінде және электрондық-цифрлық қолтабамен қол қойған директоры қызметін
Ақпарат (АҚСҰ К.)

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

Тұтынушыға ұсынылатын хабарламалар

Хабарламалар өтінішті орындау статусының өзгеруіне қарай немесе қызмет көрсету мерзімін ұзарту жағдайында ұсынылады. Хабарлама мәтінімен еркін жол "Электрондық үкімет" порталындағы жеке кабинетте "Хабарлама" бөлімінде көрсетіледі.

Тұтынушыға ұсынылатын электрондық мемлекеттік қызметке қарсы жауаптың (бас тарту) шығыс нысаны

Қарсы жауаптың шығыс нысаны комиссия қорытындысын құруда бас тартуды негіздеу мәтінімен хат түрінде еркін нысанда ұсынылады.



Құжат электрондық үйімет жүйесінде құрылған
Документ сформирован системой электронного правительства

Бірітпей нөмір
Уникальный номер 01000102220
Берілген күні
Дата выдачи 26.11.2010

Защититель: _____
(ФИО заявителя)

Адрес: _____

Телефон: _____

Уведомление

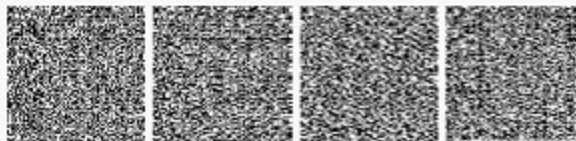
Уважаемый (ая) _____, уведомляем Вас о том, что
(ФИО заявителя)
Вам отказано в назначении государственной адресной социальной помощи.

Причина отказа: _____
(причина отказа)

Право заявителя на обжалование: _____
(право заявителя на обжалование)

Начальник отдела _____
(ФИО)

См. журнал «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қазаннан № 370-II КҚР 7-бабының 1-тармағына
сәйкес қажет тасымалданатын құжатты тек;
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»
равнозначен документу на бумажном носителе.



* Штрих-код «Электрондық құжат» электрондық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбаны код қойғанмен директорі қамтамасыз
Отдел земельных отношений(АКЦСУ К.)
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный визит» и подписанные электронной цифровой
подписью Отдел земельных отношений(Г.АКЦСУ)