

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының атқарушы органдарымен көрсетілетін электрондық мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 5 қыркүйектегі N 256 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 14 қыркүйекте N 1852 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 21 мамырдағы N 134 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 21.05.2013 N 134 қаулысымен

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабы 4-тармағына, «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 31-бабы 1-тармағы 17-1) тармақшасына, «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабы 2-тармағына сәйкес, аудан әкімдігі

Қ А У Л Ы **Е Т Е Д І :**

1. Қоса беріліп отырған Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының атқарушы органдарымен көрсетілетін электрондық мемлекеттік қызметтердің регламенттері бекітілсін:

1) - алынып тасталды - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 26.11.2012 N 330 қаулысымен (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі);

2) «Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру»;

3) «Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу»;

4) - алынып тасталды - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 26.11.2012 N 330 қаулысымен (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 26.11.2012 N 330 қаулысымен (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Жамбыл ауданы әкімінің орынбасары

Е. Қ. Багеновқа жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен он күнтізбелік күн өткеннен соң қолданысқа енгізіледі.

Жамбыл ауданының әкімі

С. Ыбыраев

«КЕЛІСІЛДІ»

Қазақстан Республикасының

Көлік және коммуникация министрі А. Жұмағалиев

2012 жылдың 5 қыркүйек

Ж а м б ы л а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
2012 жылғы 5 қыркүйектегі № 256
қаулысымен бекітілді

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» электрондық мемлекеттік қызмет регламенті

Ескерту. Регламенттің күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 26.11.2012 N 330 қаулысымен (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

Ж а м б ы л а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
2012 жылғы 5 қыркүйектегі № 256
қаулысымен бекітілді

«Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру» электрондық мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Электрондық мемлекеттік қызмет «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – ЖАО), баламалы негізде тұрғылықты жері бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – Орталық) және www.e.gov.kz мекенжайы бойынша «электрондық үкімет» веб–порталы (бұдан әрі – ЭҮП) арқылы көрсетіледі.

2. Электрондық мемлекеттік қызмет «Жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласында мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» (бұдан әрі - Стандарт) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген «Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты негізінде әзірленді.

3. Электрондық мемлекеттік қызметті автоматтандыру деңгейі: жартылай автоматтандырылған (медиа-алшақтықтары бар электрондық мемлекеттік қызмет)

4. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету түрі: транзакциялық.

5. Осы «Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар қолданылады:

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

2) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) – жеке тұлға, оның ішінде жеке кәсіпкерлік түрінде өзінің қызметін жүзеге асыратын жеке кәсіпкер үшін қалыптастырылатын бірегей нөмір (бар болған жағдайда немесе 2012 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі мерзімімен оны алмастыратын СТН және ЖСН);

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

4) ЖАО АЖ – жергілікті атқарушы органдардың ақпараттық жүйесі/жергілікті атқарушы орган қызметкерінің автоматтандырылған жұмыс орны бөлігінде, Қазақстан Республикасы «электронды үкімет» шлюзінің кіші жүйесі ретіндегі «Өңірлік шлюз» ақпараттық жүйесі;

5) халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі (бұдан әрі - ХҚКО АЖ) – халыққа (жеке және заңды тұлғаларға), сондай-ақ тиісті министрліктер мен ведомстволардың Қазақстан Республикасының халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы қызмет ұсыну процесін автоматтандыруға арналған ақпараттық жүйе;

6) ҰКО АЖ - Қазақстан Республикасының ұлттық куәландырушы орталығының ақпараттық жүйесі;

7) мемлекеттік орган (бұдан әрі - ЖАО) – электронды мемлекеттік қызметті тікелей ұсынатын «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

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

9) тұтынушы - өзіне қажетті электрондық-ақпараттық және олармен қолданатын ресурстарды алу үшін ақпаратты жүйеге жүгінуші субъект;

10) «электрондық үкіметтің» өңірлік шлюзі (бұдан әрі – ЭҮӨШ) – қызмет берушінің электрондық қызметтер көрсету процесіне қатысатын сыртқы ақпараттық жүйелердің және қызмет берушінің жүйелері/кіші жүйелері арасында ақпараттық өзара әрекет етуді қамтамасыз етуші ақпараттық жүйе;

11) құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың, мемлекеттік мекемелердің құрылымдық бөлімшелерінің, электрондық

мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын мемлекеттік мекемелердің (бұдан әрі - ҚФБ) жауапты тұлғалары;

12) транзакциялық қызмет – электрондық сандық қолтаңбаны қолданумен өзара ақпарат алмасуды талап ететін электрондық ақпараттық ресурстарды пайдаланушымен көрсетілетін қызмет;

13) уәкілетті орган - «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

14) электрондық сандық қолтаңба (бұдан әрі - ЭСК) - электрондық-сандық қолтаңба құралдарымен құрылған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиесілігі мен мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық-сандық таңбалардың жиынтығы;

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

16) электрондық құжат – ақпарат электрондық-сандық түрде ұсынылған және электрондық сандық қолтаңбамен берілген құжат;

17) «электрондық үкімет» шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) электрондық қызметтерді іске асыру аясында «электрондық үкімет» ақпараттық жүйелерін біріктіруге арналған ақпараттық жүйе.

2. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі қызмет беруші әрекетінің тәртібі

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

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

2) 1-үдеріс – ЖАО қызметкерімен ЖСН (бар болған жағдайда немесе 2012 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі мерзімімен оны алмастыратын СТН және ЖСН) мен парольді электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үшін ЖАО АЖ енгізу процесі (авторизациялау процесі);

3) 1-шарт – ЖСН (бар болған жағдайда немесе 2012 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі мерзімімен оны алмастыратын СТН және 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 үлгілік талаптарын ескеріп, нысанды толтыру (мәліметтерді енгізу және сканерленген құжаттарды бекіту), сондай-ақ қол қою үшін ЖАО қызметкерімен ЭСҚ тіркеу куәлігін таңдау;

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

7) 2-шарт – сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестілігін, (сұранымда көрсетілген ЖСН (бар болған жағдайда немесе 2012 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі мерзімімен оны алмастыратын СТН және ЖСН) және ЭСҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН) ЭСҚ тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімін және ЖАО АЖ тіркеу куәлігінің шақыртылған (жойылған) тізімінде жоқтығын т е к с е р у ;

8) 5-үдеріс – ЖАО қызметкерінің ЭСҚ түпнұсқалығы расталмауына байланысты сұратылған электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы х а б а р л а м а қ а л ы п т а с т ы р у ;

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

10) 7-үдеріс - ЖАО қызметкерімен электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін құру (жұмыссыз ретінде тіркеу туралы анықтама, немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап). Электрондық құжат ЖАО қызметкерінің ЭСҚ пайдаланумен құрылады;

11) 8-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызмет нәтижесін ЖАО қызметкерімен қолма-қол немесе тұтынушы электрондық поштасына жіберу а р қ ы л ы б е р у .

7. Қызмет берушінің ХҚКО АЖ арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудегі адымдық іс-әрекеттері мен шешімдері осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген (2 сурет):

1) 1-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үшін ХҚКО АЖ ХҚО Орталық операторының авторизациялау процесі;

2) 1-шарт – ЖСН және пароль, немесе ЭҮП арқылы ХҚКО АЖ тіркелген оператор туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

3) 2-үдеріс – ХҚКО операторының мәліметтерінде бұзушылықтар болуына байланысты авторизациялауда ХҚКО АЖ бас тарту туралы хабарлама қ а л ы п т а с т ы р у ;

4) 3-үдеріс – ХҚКО 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 ХҚКО

қызметкерімен ЭСҚ тіркеу куәлігін таңдау;

5) 4-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге сұранымның толтырылған нысанына ХҚКО операторының ЭСҚ арқылы қол қою (мәліметтерді енгізу, сканерленген құжаттарды бекіту);

6) 2-шарт – сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестілігін, (сұранымда көрсетілген ЖСН (бар болған жағдайда немесе 2012 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі мерзімімен оны алмастыратын СТН және ЖСН) және ЭСҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН (бар болған жағдайда немесе 2012 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі мерзімімен оны алмастыратын СТН және ЖСН) ЭСҚ тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімін және ХҚКО АЖ тіркеу куәлігінің шақыртылған (жойылған) тізімінде жоқтығын тексеру;

7) 5-үдеріс - ЭСҚ операторының ЭСҚ түпнұсқалығы расталмауына байланысты сұратылған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарлама қ а л ы п т а с т ы р у ;

8) 6-үдеріс – ХҚКО операторының ЭСҚ қол қойылған электрондық құжатты (тұтынушы сұрауын) ЭҮШ/ЭҮӨШ арқылы ЖАО АЖ жолдау және электрондық мемлекеттік қызметті ЖАО қызметкерімен өңдеу;

9) 7-үдеріс – ЖАО қызметкерімен электрондық мемлекеттік қызмет нәтижесін құру (жұмыссыз ретінде тіркеу туралы хабарлама, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап). Электрондық құжат ЖАО қызметкерінің ЭСҚ пайдаланумен құрылады және ХҚКО АЖ жіберіледі;

10) 8-үдеріс – шығыс құжатын ХҚКО қызметкерімен тұтынушыға қолма-қол немесе электрондық поштасына жіберу арқылы беру.

8. Қызмет берушінің ЭҮП арқылы адымдық іс-әрекеттері мен шешімдері осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген (3 сурет):

1) тұтынушы ЖСН (бар болған жағдайда немесе 2012 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі мерзімімен оны алмастыратын СТН және ЖСН) мен пароль (ЭҮП тіркелмеген тұтынушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен ЭҮП тіркеуді ж ү з е г е а с ы р а д ы ;

2) 1-үдеріс - тұтынушымен электрондық мемлекеттік қызмет алу үшін ЭҮП ЖСН (бар болған жағдайда немесе 2012 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі мерзімімен оны алмастыратын СТН және ЖСН) мен парольді енгізу процесі (а в т о р и з а ц и я л а у п р о ц е с і);

3) 1-шарт – ЖСН (бар болған жағдайда немесе 2012 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі мерзімімен оны алмастыратын СТН және 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 таңдау,

қызмет көрсету үшін экранға сұрау салу нысанын шығаруы және оның құрылымы мен үлгілік талаптарын ескеріп, нысанды толтыру (мәліметтерді енгізу және сканерленген құжаттарды бекіту), сондай-ақ қол қою үшін тұтынушымен ЭСҚ тіркеу куәлігін таңдау;

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

7) 2-шарт – сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестілігін, (сұранымда көрсетілген ЖСН (бар болған жағдайда немесе 2012 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі мерзімімен оны алмастыратын СТН және ЖСН) және ЭСҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН) ЭСҚ тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімін және ЭҮП тіркеу куәлігінің шақыртылған (жойылған) тізімінде жоқтығын тексеру;

8) 5-үдеріс - тұтынушы ЭСҚ түпнұсқалығы расталмауына байланысты сұратылған электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарлама қ а л ы п т а с т ы р у ;

9) 6-үдеріс – тұтынушы ЭСҚ 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 (жұмыссыз ретінде тіркеу туралы анықтама, немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап). Электрондық құжат ЖАО қызметкерінің ЭСҚ пайдаланумен құрылады және ЭҮП жеке кабинетке ж і б е р і л е д і .

9. Осы Регламенттің 4, 5-қосымшаларында ЭҮП арқылы электрондық мемлекеттік қызмет алған жағдайда тұтынушыға ұсынылатын электрондық мемлекеттік қызметке толтырылған сұраным және өтініш үлгісінің экрандық н ы с а н ы к е л т і р і л г е н .

10. Алушымен электрондық мемлекеттік қызмет бойынша сұранымның орындалу мәртебесін тексеру әдісі: «электрондық үкімет» порталы «Қызмет алу тарихы» бөлімінде, сондай-ақ аудандық бөлімге немесе ХҚКО өтініш білдірген ж а ғ д а й д а .

11. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету туралы қажетті ақпарат пен консультацияны ЭҮП call-орталығының телефоны: (1414) бойынша алуға болады .

3. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі өзара әрекеттесу тәртібін сипаттау

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

- 1) ЖАО қызметкерлері;
- 2) ХҚКО қызметкерлері.

13. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімдер) орындалу мерзімін көрсетумен әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімдер) өзара әрекеттесуі және бірізділігін сипаттаудың мәтіндік кестесі осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

14. Мемлекеттік мекемелердің құрылымдық бөлімшелерінің, мемлекеттік мекемелер немесе олардың сипаттауына сәйкес басқа ұйымдардың қызметі арасындағы қисынды бірізділігінің өзара байланысын бейнелейтін диаграммалар осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

15. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ұсынылуына сәйкес осы Регламенттің 4, 5-қосымшаларында көрсетілген бланк үлгілері, шаблондары, соның ішінде форматты-қисынды бақылау ережесін көрсетумен, хабарлама хат үлгілерін, хаттарды және ескертулерді қоса көрсетілу керек.

16. Тұтынушыларға электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

17. Тұтынушымен электрондық мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қ о й ы л а т ы н т а л а п т а р :

- 1) адамдардың конституциялық құқықтары мен бостандығын сақтау;
- 2) қызметтік міндетін орындауда заңдылықты сақтау;
- 3) с ы п а й ы л ы қ ;
- 4) толық және нақты ақпарат ұсыну;
- 5) жеке және заңды тұлғалар құжаттарының қорғалуы және құпиялығы.

18. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің техникалық шарттары: Интернетке шығу, ЖСН (бар болған жағдайда немесе 2012 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі мерзімімен оны алмастыратын СТН және ЖСН) болуы, ЭҮП авторизациялау, тұтынушының ЭСҚ болуы.

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

1 кесте. ЖАО арқылы іс-әрекеттерді сипаттау

| 1. Негізгі процестің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны) | | | | | |
|---|---------------------|---|---|---|---|
| 1 | Іс-әрекеттің (жұмыс | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| | барысының, ағынының) № | | | | |
| 2 | ҚФБ, АЖ атауы | ЖАО | ЖАО АЖ | ЭҮӨШ /ЭҮШ | ХҚКО АЖ |
| 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 | ЖАО АЖ-дан ХҚКО АЖ-ға сұраным мәртебесінің ауысуы туралы хабарлама жолдау | Өтінішке нөмір белгілеу. Ағымдағы мәртебені көрсетумен хабарлама құру |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру өкімдік шешім) | Қызмет алуға өтініш пен құжаттар қабылдау | Өтінішке нөмір белгілеумен сұраным тіркеу | Сұраным жолдау | «Келіп түскендер» мәртебесін көрсету |
| 5 | Орындау мерзімдері | 10 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | 1 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 | ХҚКО АЖ |
| 3 | Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Сұранымды орындау. Анықтама беру туралы немесе негізделген бас тарту туралы шешім қабылдау | Шығыс құжатын қалыптастыру | ХҚКО АЖ сұраным мәртебесін ауыстыру туралы хабарлама жолдау | «Жұмыста» мәртебесін көрсету |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру өкімдік шешім) | Анықтама немесе негізделген бас тартуды құру | Жүйеде құжатын қалыптастыру | Сұранымды жолдау | «Жұмыста» мәртебесін көрсету |
| 5 | Орындау мерзімдері | 10 минуттан артық емес | 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 | ХҚКО АЖ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Шығыс құжатын жасау | ЖАО қызметкерінің ЭСҚ шығыс құжатына қол қоюы. ХҚКО АЖ қызмет көрсету мәртебесін ауыстыру туралы хабарлама құру | ХҚКО АЖ мәртебесін ауыстыру туралы хабарлама жолдау | Қызмет көрсетуді аяқтау туралы хабарлама көрсету |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру өкімдік шешім) | ЖАО қызметкерімен электрондық мемлекеттік қызмет нәтижесін қолма-қол немесе тұтынушы электрондық поштасына жіберу арқылы беру | ЖАО қызметкерінің ЭСҚ қол қойылған шығыс құжаты. ХҚКО АЖ мәртебесін өзгерту туралы хабарлама жолдау | Жолдау | Орындауды аяқтау мәртебесін көрсету және шығыс құжатын беру |
| 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 | - |

2 кесте. ХҚКО арқылы іс-әрекеттерді сипаттау

| 1. Негізгі процестің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны) | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|---|
| 1 | Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | ҚФБ, АЖ атауы | ХҚКО | ХҚКО АЖ | ЭҮӨШ (ЭҮШ) | ЖАО АЖ | ЖАО |
| 3 | Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Тұтынушы өтінішімен деректерінің түпнұсқалығын тексеру, ХҚКО АЖ мәліметтерді енгізу | Жүйеде ХҚКО қызметкерін авторизациялау және электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге сұраным нысанын толтыру | ХҚКО АЖ-нен ЖАО АЖ-не сұранымды жолдау | Өтінішке нөмір белгілеу, орындауға жіберу | Құжаттарды тексеру, өтінішті жұмысқа қабылдау |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|------------------|--|----------------------------|
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - өкімдік шешім) | Қызмет алуға өтініш пен жаттарды қабылдау | Өтінішке нөмір белгілеумен сұранымды тіркеу | Сұранымды жолдау | Өтінішті ХҚКО-нан ЖАО АЖ - не келіп түскендер мәртебесінде көрсету | Сұранымды жұмысқа қабылдау |
| 5 | Орындау мерзімдері | 30 минут | 30минут | 30 минут | 30минут | 30 минут |
| 6 | Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

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

| | | | | | | |
|---|---|---|---------------------------|---|----------------------------|------|
| 1 | Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | ҚФБ, АЖ атауы | ЖАО | ХҚКО АЖ | ЭҮӨШ (ЭҮШ) | ЖАО АЖ | ХҚКО |
| 3 | Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Сұранымды орындау. Анықтама беру туралы немесе негізделген бас тарту туралы шешім қабылдау | Шығыс құжатын құру | ХҚКО АЖ сұраным мәртебесін ауыстыру туралы хабарлама жолдау | Жұмыста статусын көрсету | - |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - өкімдік шешім) | Анықтама, немесе негізделген бас тартуды құру | Жүйеде шығыс құжатын құру | Сұранымды жолдау | Жұмыста мәртебесін көрсету | - |
| 5 | Орындау мерзімдері | 3 жұмыс күні (құжаттарды қабылдау және беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне енбейді) | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | - |
| 6 | Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

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

| | | | | | | |
|---|--|----|----|----|----|----|
| 1 | Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|--|
| 2 | ҚФБ, АЖ атауы | ЖАО | ЖАО АЖ | ЭҮӨШ (ЭҮШ) | ХҚКО АЖ | ХҚКО |
| 3 | Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы оның сипаттамасы және | Шығыс құжатын құру | ЖАО қызметкерінің ЭСКШЫҒЫС құжатына қол қоюы. ХҚКО АЖ қызмет көрсету мәртебесін ауыстыру туралы хабарлама жасау | ХҚКО АЖ мәртебесін өзгерту туралы хабарлама жолдау | Қызмет көрсетуді аяқтау туралы хабарлама көрсету | ХҚКО қызметкерімен электрондық мемлекеттік қызмет нәтижесін қолма-қол немесе тұтынушы электрондық поштасына жіберу арқылы беру |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім) | Қол қойылған шығыс құжатын ХҚКО жіберу | Орындауды аяқтау туралы ХҚКО АЖ хабарлама жіберу | Жолдау | Орындауды аяқтау туралы хабарлама көрсету | Қызмет көрсету нәтижесін беру |
| 5 | Орындау мерзімдері | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | 10 минуттан артық емес |
| 6 | Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 12 | 13 | 14 | 15 | - |

3 кесте. ЭҮП арқылы іс-әрекетті сипаттау

| | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|---|
| 1. Негізгі процестің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны) | | | | | | |
| 1 | Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | ҚФБ, АЖ атауы | ЭҮП | ЭҮӨШ (ЭҮШ) | ЖАО АЖ | ХҚКО АЖ | ЖАО қызметкері |
| 3 | Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы | ЭҮП тұтынушыны авторизациялау, сұраным нысанын толтыру. Электрондық мемлекеттік қызмет | ЖАО АЖ сұраным және АЖ хабарлама жолдау (енгізілген) мемлекеттік қызмет алу | ХҚКО АЖ мәртебесін өзгерту туралы хабарлама жіберу | Өтінішке нөмір белгілеу және келіп түскендер тұсында көрсету (енгізілген) статустың көрсету (енгізілген) | ЭҮП-нан ХҚКО АЖ-не келіп түскендер статустың көрсету (енгізілген) |
| | | | | | | өтінішті орындауға қабылдау (енгізілген) мәлімет- |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| | және оның сипаттамасы | үшін енгізілген мәліметтердің дұрыстығын тексеру | дің дұрыстығы жағдайында) | мәліметтердің дұрыстығы жағдайында) | мәліметтердің дұрыстығы жағдайында) | тердің дұрыстығы жағдайында) |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім) | Сұранымды сәтті құру туралы хабарлама көрсету немесе сұратылған электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарлама жасау | Сұранымды жолдау (енгізілген мәліметтердің дұрыстығы жағдайында) | ЭҰП хабарлама жолдау (енгізілген мәліметтердің дұрыстығы жағдайында) | мәртебесін көрсету (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 минуттан артық емес | 10 минуттан артық емес |
| 6 | Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

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

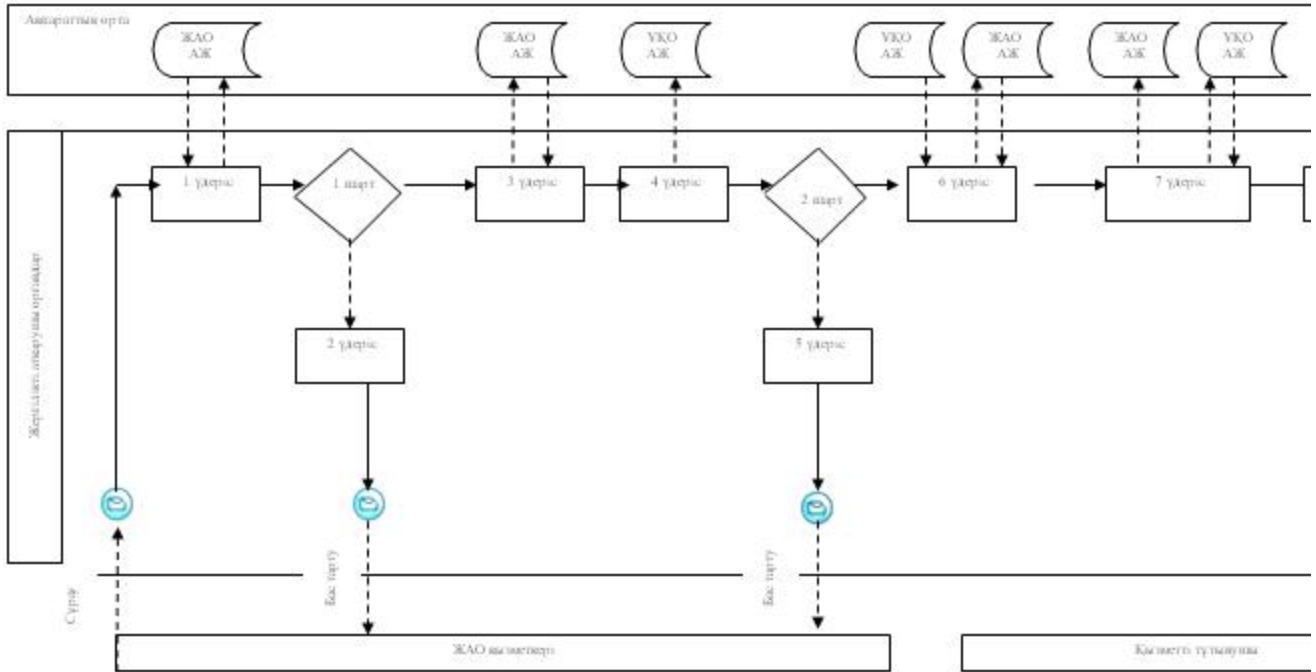
| | | | | | | |
|---|---|--|--------------------|--|------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | ҚФБ, АЖ атауы | ЖАО | ЖАО АЖ | ЭҰӨШ (ЭҰШ) | ЭҰП | ХҚКО АЖ |
| 3 | Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) және оның сипаттамасы | Сұранымды орындау. Анықтама беру туралы немесе негізделген бас тарту туралы Шешім қабылдау | Шығыс құжатын құру | ҰЭП мен ХҚКО АЖ «жұмыста» ауыстыру туралы хабарлама жолдау | «Жұмыста» мәртебесін көрсету | Хабарлама және мәртебесін көрсету |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, | Анықтама немесе негіздел- | Жүйеде шығыс | Жолдау | | |

| | | | | | | |
|--|---|---------------------------|---|---|---|--|
| | ұйымдастыру-өкімдік шешім) | ген бас тартуды құру | құжатын қалыптастыру | | мәртебе-с і н көрсету | мәртебе-с і н көрсету |
| 5 | Орындау мерзімдері | 10 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес |
| 6 | Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 3. Негізгі процестің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны) | | | | | | |
| 1 | Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 2 | ҚФБ, АЖ атауы | ЖАО | ЖАО АЖ | ЭҮӨШ (ЭҮШ) | ЭҮП | ХҚКО АЖ |
| 3 | Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Шығыс құжатын құру | Ж А О қызметкерінің Э С Қ шығыс құжатына қ о л қоюы. ЭҮП және ХҚКО АЖ қызмет көрсету мәртебе-с і н ауыстыру туралы хабарлама құру | Э Ү П шығыс құжатын шығару мәртебе-с і н ауыстыру туралы хабарлама және ХҚКО АЖ мәртебе-с і н өзгерту туралы хабарлама жолдау | Шығыс құжатын көру мүмкіндігімен қызмет көрсетуді аяқтау туралы хабарлама көрсету | Қызмет көрсетуді аяқтау туралы хабарлама көрсету |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру -өкімдік шешім) | Қол қойылған шығыс құжаты | Э Ү П шығыс құжаты және ХҚКО АЖ мәртебе-с і н ауыстырумен хабарлама жіберу | Жолдау | Шығыс құжатын көрсету | Орындалған мәртебесін көрсету |
| 5 | Орындау мерзімдері | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес |
| 6 | Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 12 | 13 | 14 | 15 | - |

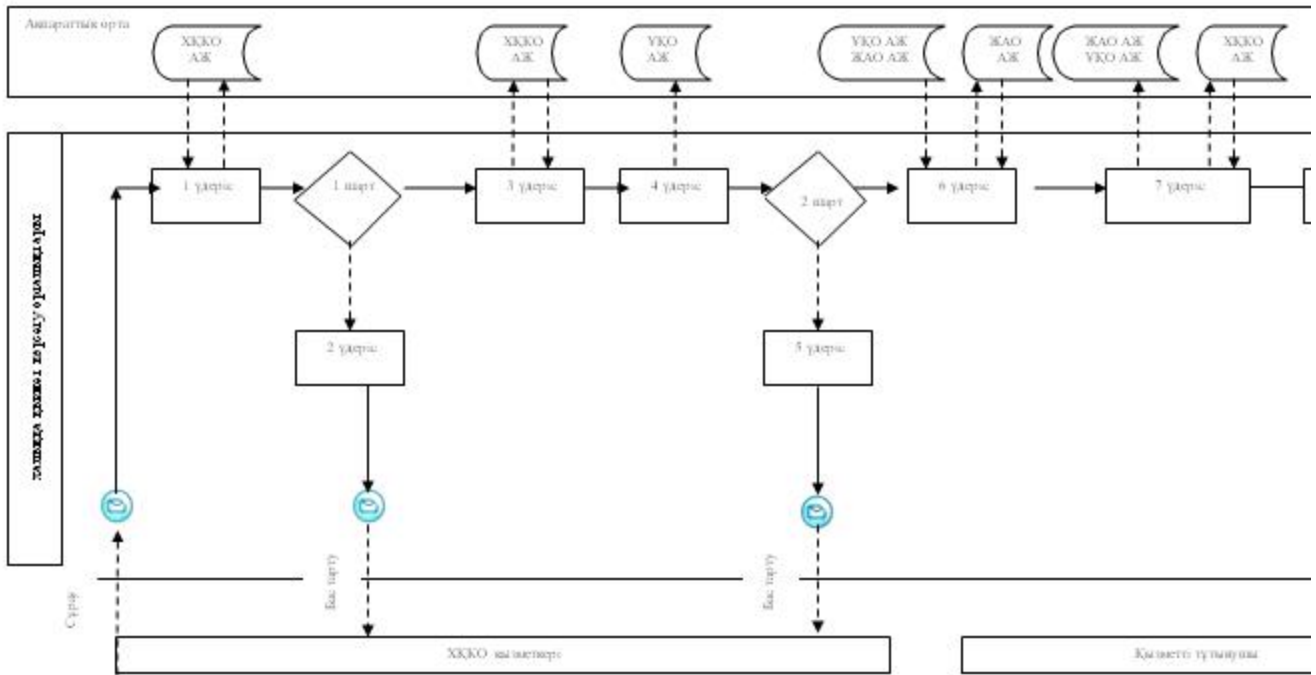
«Жұмыссыз беру»

азаматтарға электрондық

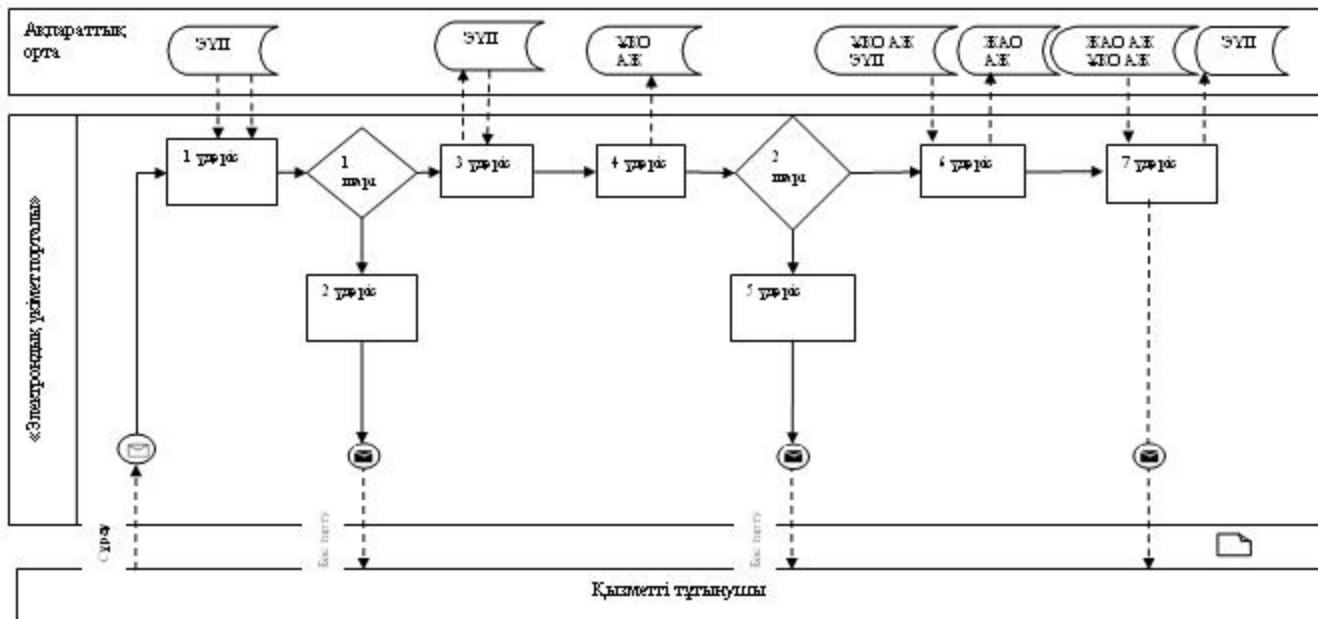
анықтама мемлекеттік



1 сурет. ЖАО АЖ арқылы «жартылай автоматтандырылған» электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезінде өзара функционалдық әрекеттесу диаграммасы



2 сурет. ХҚҚО АЖ порталы арқылы «жартылай автоматтандырылған» электрондық мемлекеттік қызмет кезіндегі өзара функционалдық әрекеттесу диаграммасы.



3 сурет. «Электрондық үкімет» порталы арқылы «жартылай автоматтандырылған» электрондық мемлекетті қызмет көрсетуде өзара функционалдық әрекеттесу диаграммасы.

Кесте. Шартты белгілер

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

Е с к е р т у :

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

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.

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

«Сапа» және «қол жетімділік» электрондық мемлекеттік қызмет көрсеткіштерін анықтау үшін сауалнама үлгісі

(қызмет атауы)

1. Сіз электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің сапасы мен нәтижесіне қанағаттанасыз ба?

- 1) қанағаттанбаймын ;
- 2) жартылай қанағаттанамын ;
- 3) қанағаттанамын .

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

- 1) қанағаттанбаймын ;
- 2) жартылай қанағаттанамын ;
- 3) қанағаттанамын .

3) қанағаттанамын.

«Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру» электрондық мемлекеттік

Электрондық мемлекеттік қызметке өтініштің экрандық үлгісі

| | | |
|---|--|------------------------|
| e.gov Құжат электрондық үйімет жүйесінде құрылған Документ сформирован системой электронного правительства | Бірікпей нөмір Уникальный номер | 0000000243 |
| | Жіберілген күні Дата подачи | 09.12.2010 |
| Начальник ГУ «Отдел занятости и социальных программ»: | | |
| (ФИО начальника) | | |
| Безработный: | <u>ДЕМИЛОВИЧ АРТЕМ</u> <u>АЛЕКСАНДРОВИЧ</u> | |
| (ФИО заявителя) | | |
| Адрес: | <u>пр. Абыл 4</u> | |
| (адрес заявителя) | | |
| Телефон: | <u>243243</u> | |
| Заявление | | |
| Прошу выдать мне справку о статусе безработного (ой) за период с | | |
| <u>01.11.2010</u> | года по | <u>30.11.2010</u> год. |

«Жұмыссыз
беру»
қ ы з м е т
5-қосымша

азаматтарға
электрондық

анықтама
мемлекеттік
Р е г л а м е н т і н е

Электрондық мемлекеттік қызметке оң жауабының шығыс үлгісі (Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру)

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

Т.А.Ә. НАУРЫСБАЕВА ГҰЛЫПАТ СИНАЛБЕКОВНА
 Ф.И.О.

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

10.03.2011

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

10.03.2011

Қоғамдық, әлеуметтік іс-шараларға қатысуы:

да

Участие в общественных, социальных работах:

да

Кәсіпін даярлаудың, біліктілігін арттыру және қайта даярластың, жастар практикасымен өтті:

да

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

да

Алулы әлеуметтік көмек, тұрғын үй қамығы тағайындалды:

да

Наличие(я) адресная социальная помощь, жилищная помощь:

да

Азық-түлік:

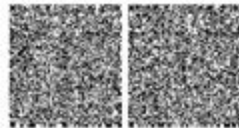
1. Справка

ұсыну үшін берілген

Справка дана для предъявления:

1. Справка

Осы құжат «Электрондық үкімет және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес және тағайындалған құжаттың осы.
 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.



*Шығарылым «Электрондық қолтаңба» қызметінің құрылым ретінде және электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған директорі қызметі Азамат (АҚСҰ Б.)
 Шығарылым қызметінің атымен, ұсынылатын ақпараттық жүйесі «Электрондық қолтаңба» және электрондық-цифрлық қолтаңбамен Азамат (АҚСҰ).

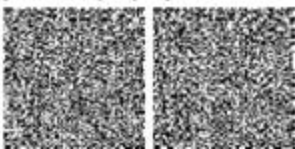
42

Бөлім бастығы: _____
Начальник отдела: _____ (ФМО)

Меман: _____
Специалист: _____ (ФМО)

Анықтаманы алуға өтініш берілген күні: _____
Дата подачи заявления на получение справки: _____

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаба туралы» 2009 жылғы 7 қазандағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағымен сайлас және пайдаланылатын құжатқа тең.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗКК от 7 января 2009 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.




*Штрих-код «Электрондық жазба» қызметтік жүйесі ұсыны және электрондық-цифрлық қолтабамен қол қойылатын директорі қызметке Ақпарат (АҚСҰ Қ.)
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный журнал» и подписанные электронно-цифровой подписью Ақпарат (АҚСҰ)

Тұтынушыға ұсынылатын хабарламалар

Хабарлама өтінішті орындау статусының өзгеру шамасына қарай ұсынылады. Хабарлама мәтінімен жазба «Хабарлама» бөлімінде «электрондық үкімет» порталындағы жеке кабинетте көрсетіледі, сондай-ақ ХҚКО БАЖ жіберіледі. Электрондық мемлекеттік қызметке қарсы жауаптың (бас тарту) шығыс нысаны

Бас тарту жауабының шығыс нысаны еркін түрде бас тартуды негіздеу мәтінімен хат түрінде ұсынылады.

| | | |
|---|--|-------------|
|  Құжат электрондық үкімет жұмысында құрылған Документ сформирован системой электронного правительства | Бірікпелі нөмір Унифицированный номер | 00000004202 |
| | Баспа күні Дата выдачи | 30.12.2010 |

Кожу: САЛОВА ОЛЕСЯ ВЛАДИМИРОВНА
(ФМО казахстан)

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении справки безработного.

Причина отказа: отказ на казахском

Начальник отдела: Иванов И.И.
(ФМО)

См. сайт «Электрондық үкімет және электрондық цифрлық қолтабыс туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-III ҚРҰ 7-бабының 1-тармағына байланысты заңнаманың күшіне енгізілуі.
 Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗКК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.
 Штрас-код содержит данные, предоставляемые информационной системой «Электронный визник» и подписанные электронно-цифровой подписью Азамат(АҚСҰ)»

Ж а м б ы л ауданы әкімдігінің
 2012 жылғы 5 қыркүйектегі № 256
 қаулысымен бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - ЖАО), сонымен қатар www.e.gov.kz. мекенжайы бойынша «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі - ЭҮП) арқылы көрсетіледі.

2. Электрондық мемлекеттік қызмет «Жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласында мемлекеттік қызмет стандарттарын

бекіту туралы» (бұдан әрі - Стандарт) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген «Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты негізінде әзірленді.

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

4. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету түрі: транзакциялық.

5. Осы «Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу» регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар қолданылады:

1) «электрондық үкіметтің» веб-порталы (бұдан әрі - ЭҮП) - нормативтік құқықтық база және электрондық мемлекеттік қызметтерді қоса, барлық шоғырланған үкіметтік ақпаратқа өзімен бірегей қол жетімділік терезені білдіретін ақпараттық жүйе;

2) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) – жеке тұлға, оның ішінде жеке кәсіпкерлік түрінде өзінің қызметін жүзеге асыратын жеке кәсіпкер үшін қалыптастырылатын бірегей нөмір (бар болған жағдайда немесе 2012 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі мерзімімен оны алмастыратын СТН және ЖСН);

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

4) ЖАО АЖ – жергілікті атқарушы органдардың ақпараттық жүйесі/жергілікті атқарушы орган қызметкерінің автоматтандырылған жұмыс орны бөлігінде, Қазақстан Республикасы «электронды үкімет» шлюзінің кіші жүйесі ретіндегі «Өңірлік шлюз» ақпараттық жүйесі;

5) ҰКО АЖ - Қазақстан Республикасының ұлттық куәландырушы орталығының ақпараттық жүйесі;

6) мемлекеттік орган (бұдан әрі - ЖАО) – электронды мемлекеттік қызметті тікелей ұсынатын «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

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

8) тұтынушы - өзіне қажетті электрондық-ақпараттық және олармен қолданатын ресурстарды алу үшін ақпаратты жүйеге жүгінуші субъект;

9) «электрондық үкіметтің» өңірлік шлюзі (бұдан әрі – ЭҮӨШ) – қызмет берушінің электрондық қызметтер көрсету процесіне қатысатын сыртқы ақпараттық жүйелердің және қызмет берушінің жүйелері/кіші жүйелері арасында ақпараттық өзара әрекеттесуін қамтамасыз етуші ақпараттық жүйе;

10) құрылымдық-функционалдық бірліктер – электрондық мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын уәкілетті орган, мемлекеттік органдары құрылымдық бөлімшелер, мемлекеттік органдардың жауапты тұлғалары (бұдан әрі – Қ Ф Б) ;

11) транзакциялық қызмет – электрондық сандық қолтаңбаны қолданумен өзара ақпарат алмасуды талап ететін электрондық ақпараттық ресурстарды пайдаланушымен көрсетілетін қызмет;

12) уәкілетті орган - «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

13) электрондық сандық қолтаңба (бұдан әрі - ЭСҚ) - электрондық сандық қолтаңба құралдарымен құрылған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиесілігі мен мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық сандық таңбалардың жиынтығы ;

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

15) электрондық құжат – ақпарат электрондық-сандық түрде ұсынылған және электрондық сандық қолтаңбамен берілген құжат;

16) «электрондық үкімет» шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) электрондық қызметтерді іске асыру аясында «электрондық үкімет» ақпараттық жүйелерін біріктіруге арналған ақпараттық жүйе.

2. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету бойынша қызмет беруші қызмет көрсету тәртібі

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

1) 1-үдеріс – ЖАО қызметкерімен ЖСН (бар болған жағдайда немесе 2012 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі мерзімімен оны алмастыратын СТН және ЖСН) мен парольді электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үшін ЖАО АЖ енгізу процесі (авторизациялау процесі);

2) 1-шарт – ЖСН (бар болған жағдайда немесе 2012 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі мерзімімен оны алмастыратын СТН және ЖСН) және пароль арқылы ЖАО тіркелген қызметкер туралы деректердің түпнұсқалығын ЖАО АЖ тексеру ;

3) 2-үдеріс – ЖАО қызметкерінің деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты ЖАО АЖ авторизациялаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру ;

4) 3-үдеріс – ЖАО қызметкерімен осы Регламентте көрсетілген қызметті

таңдауы, қызмет көрсету үшін экранға сұрау салу нысанын шығаруы және оның құрылымы мен үлгілік талаптарын ескеріп, нысанды толтыру (мәліметтерді енгізу және сканерленген құжаттарды бекіту), сондай-ақ қол қою үшін ЖАО қызметкерімен ЭСҚ тіркеу куәлігін таңдау;

5) 4-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге сұранымның толтырылған нысанына ЖАО қызметкерінің ЭСҚ арқылы қол қою (мәліметтерді енгізу, сканерленген құжаттарды бекіту);

6) 2-шарт – сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестілігін, (сұранымда көрсетілген ЖСН (бар болған жағдайда немесе 2012 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі мерзімімен оны алмастыратын СТН және ЖСН); және ЭСҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН (бар болған жағдайда немесе 2012 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі мерзімімен оны алмастыратын СТН және ЖСН) ЭСҚ тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімін және ЖАО АЖ тіркеу куәлігінің шақыртылған (жойылған) тізімінде жоқтығын тексеру;

7) 5-үдеріс – ЖАО қызметкерінің ЭСҚ түпнұсқалығы расталмауына байланысты сұратылған электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы х а б а р л а м а қ а л ы п т а с т ы р у ;

8) 6-үдеріс – ЖАО қызметкерімен электрондық мемлекеттік қызметті өңдеу;

9) 7-үдеріс - ЖАО қызметкерімен электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін құру (үйде оқытылатын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу туралы хабарлама немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап). Электрондық құжат ЖАО қызметкерінің ЭСҚ пайдаланумен құрылады;

10) 8-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызмет нәтижесін ЖАО қызметкерімен қолма-қол немесе тұтынушы электрондық поштасына жіберу а р қ ы л ы б е р у ;

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

1) тұтынушы ЖСН (бар болған жағдайда немесе 2012 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі мерзімімен оны алмастыратын СТН және ЖСН) мен пароль көмегімен ЭҮП тіркеуді жүзеге асырады (ЭҮП тіркелмеген тұтынушылар үшін жүзеге а с ы р ы л а д ы) ;

2) 1-үдеріс - тұтынушымен электрондық мемлекеттік қызмет алу үшін ЭҮП ЖСН (бар болған жағдайда немесе 2012 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі мерзімімен оны алмастыратын СТН және ЖСН) мен парольді (авторизациялау процесі) е н г і з у п р о ц е с і ;

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

4) 2-үдеріс – тұтынушы мәліметтерінде бұзушылықтардың болуына

байланысты авторизация жүргізуде ЭҮП 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 үлгілік талаптарын ескеріп, нысанды толтыру (мәліметтерді енгізу және сканерленген құжаттарды бекіту), сондай-ақ қол қою үшін тұтынушымен ЭСҚ тіркеу куәлігін таңдау;

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

7) 2-шарт – сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестілігін, (сұранымда көрсетілген ЖСН (бар болған жағдайда немесе 2012 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі мерзімімен оны алмастыратын СТН және ЖСН) және ЭСҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН) ЭСҚ тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімін және ЭҮП тіркеу куәлігінің шақыртылған (жойылған) тізімінде жоқтығын тексеру;

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

9) 6-үдеріс – тұтынушы ЭСҚ 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 (үйде оқытылатын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу туралы хабарлама немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап). Электрондық құжат ЖАО қызметкерінің ЭСҚ 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 мәртебесін тексеру әдісі: «электрондық үкімет» порталы «Қызмет алу тарихы» бөлімінде, сондай-ақ уәкілетті органға өтініш білдіргенде.

10. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету туралы қажетті ақпарат пен консультацияны ЭҮП call-орталығының телефоны: (1414) бойынша алуға болады.

3. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі өзара әрекеттесу тәртібін сипаттау

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

1) Ж А О қ ы з м е т к е р і .

12. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімдер) орындалу мерзімін көрсетумен әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімдер) өзара әрекеттесуі және бірізділігін сипаттаудың мәтіндік кестесі осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

13. Мемлекеттік қызмет және ҚФБ көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды бірізділігінің арасындағы өзара байланысын бейнелейтін диаграммалар осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

14. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ұсынылуына сәйкес осы Регламенттің 4, 5-қосымшаларында көрсетілген бланк үлгілері, шаблондары, соның ішінде форматты-қисынды бақылау ережесін көрсетумен, хабарлама хат үлгілерін, хаттарды және ескертулерді қоса көрсетілу керек.

15. Тұтынушыларға электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

16. Тұтынушымен электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қ о й ы л а т ы н т а л а п т а р :

1) адамдардың конституциялық құқықтары мен бостандығын сақтау;

2) қызметтік міндетін орындауда заңдылықты сақтау;

3) с ы п а й ы л ы қ ;

4) толық және нақты ақпарат ұсыну;

5) жеке және заңды тұлғалар құжаттарының қорғалуы және құпиялығы.

17. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің техникалық шарттары: Интернетке шығу, ЖСН (бар болған жағдайда немесе 2012 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі мерзімімен оны алмастыратын СТН және ЖСН) болуы, ЭҮП авторизациялау, пайдаланушының ЭСҚ болуы.

«Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу» электрондық мемлекеттік қызмет Регламентіне 1-қосымша

1 кесте. ЖАО арқылы іс-әрекеттерді сипаттау

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 1. Негізгі процестің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны) | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| 1 | 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 сұрауды 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. Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу туралы немесе негізделген бас тарту туралы шешім қабылдау | Шығыс құжатын құру | - |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - өкімдік шешім) | Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу немесе негізделген бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру | Жүйеде шығыс құжатын қалыптастыру | - |
| 5 | Орындау мерзімдері | 10 күнтізбелік күні ішінде | 1 минуттан артық емес | |
| 6 | Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 6 | 7 | 8 |

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) | Шығыс құжатын қалыптастыру | | - |

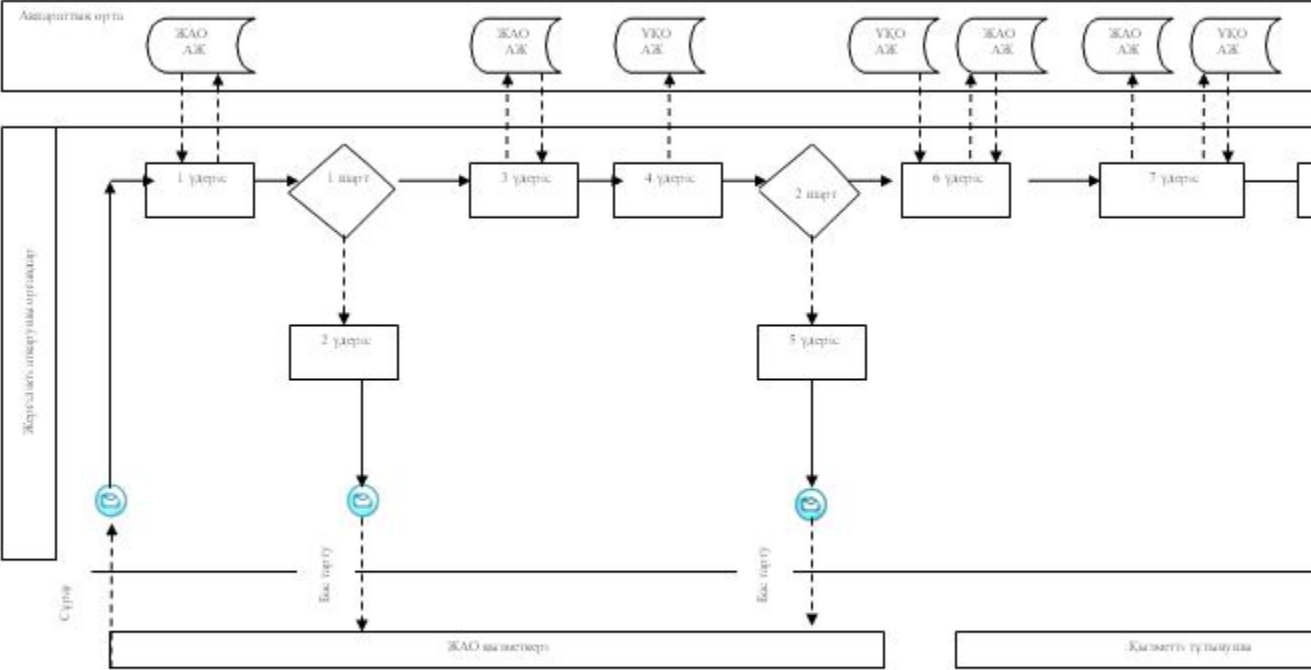
| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| | атауы және оның сипаттамасы | | ЖАО қызметкерінің ЭСҚ шығыс құжатына қол қоюы | |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімдік шешім) | ЖАО қызметкерімен электрондық мемлекеттік қызмет нәтижесін қолма-қол немесе тұтынушы электрондық поштасына жіберу арқылы беру | ЖАО қызметкерінің ЭСҚ қол қойылған шығыс құжаты | - |
| 5 | Орындау мерзімдері | Электрондық поштаға жібергенде 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | - |
| 6 | Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 8 | 9 | - |

2 кесте. ЭҮП арқылы іс-әрекеттерді сипаттау

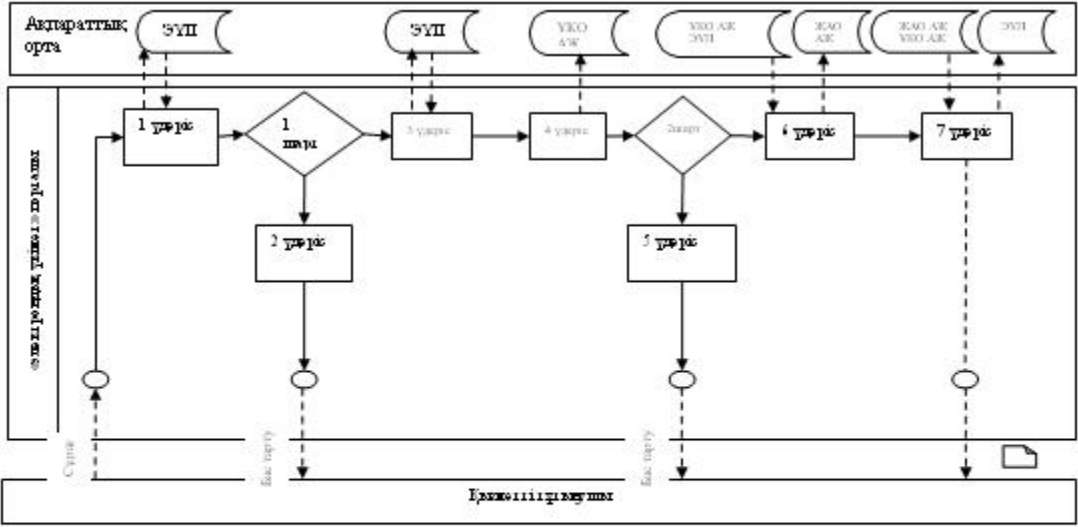
| 1. Негізгі процестің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны) | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|
| 1 | Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | ҚФБ, АЖ атауы | ЭҮП | ЭҮӨШ (ЭҮШ) | ЖАО АЖ | ЖАО |
| 3 | Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) және оның сипаттамасы | ЭҮП тұтынушыға авторизация жүргізу, сұраныс нысанын толтыру. Электрондық мемлекеттік қызмет алу үшін енгізілген мәліметтердің дұрыстығын тексеру | ЖАО АЖ 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 | 15 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. Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу туралы немесе негізделген бас тарту туралы шешім қабылдау | Шығыс құжатын қалыптастыру | ЭҮП «жұмыста» мәртебесін ауыстыру туралы хабарлама жолдау | «Жұмыста» мәртебесін көрсету |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім) | Хабарлама немесе негізделген бас тарту құру | Жүйеде шығыс құжатын жасау | Жолдау | Мәртебесін 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 меткерінің ЭСҚ құжатына қоюы. қызмет көрсету мәртебесін ауыстыру туралы хабарлама жасау | ЭҮП шығыс құжатты шығару мәртебесін ауыстыру туралы хабарлама жолдау | Шығыс құжатын көру мүмкіндігі мен қызмет көрсетуді 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 | | 10 | 11 | | - |

«Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу» электрондық мемлекеттік қызмет Регламентіне 2-қосымша










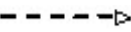




1 сурет. ЖАО АЖ арқылы «жартылай автоматтандырылған» электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезінде өзара функционалдық әрекеттесу диаграммасы



2 сурет. ЗУП арқылы «жартылай автоматтандырылған» электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық әрекеттесу диаграммасы

Кесте. Шартты белгілер

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

Е с к е р т у :

Диаграмманы 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 үдеріс 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 аңдатпалар.

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.

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

«Сапа» және «қол жетімділік» электрондық мемлекеттік қызмет көрсеткіштерін анықтау үшін сауалнама үлгісі

(қызмет атауы)

1. Сіз электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің сапасы мен нәтижесіне қанағаттанасыз ба?

- 1) қанағаттанбаймын;
- 2) жартылай қанағаттанамын;
- 3) қанағаттанамын.

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

- 1) қанағаттанбаймын;
- 2) жартылай қанағаттанамын;
- 3) қанағаттанамын.

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

Электрондық мемлекеттік қызметке өтініштің экрандық үлгісі



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған
Документ сформирован системой электронного правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер 00000005200
Жіберілген күні
Дата подачи 01.07.2011

Начальник отдела занятости
и социальных программ:

Заявитель:

(ФИО начальника)

Адрес:

Телефон:

№ удостоверения личности:

кем выдано:

дата выдачи:

РНИ:

СИК:

Заявление

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

ФИО ребенка:

Дата рождения:

№ лицевого счета:

Наименование банка:

Өтінішке қоса берілетін құжаттар:

1. Баланың туу туралы куәлігінің электрондық көшірмесі;
2. Азаматтарды тіркеу кітабының электрондық көшірмесі немесе мекенжай бюродан анықтама немесе селолық округ әкімінен анықтама (тіркелімі туралы мәлімет) ;
3. Психологиялық-педагогикалық консультация қорытындысының электрондық көшірмесі;
4. Мүгедектігі туралы анықтаманың электрондық көшірмесі;
5. Банкте есеп шоты болуы туралы құжаттың электрондық көшірмесі.

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

**Электрондық мемлекеттік қызметке оң жауабының шығыс үлгісі
(үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар)**

Заказчик: _____
(ФИО заказчика)
Адрес: _____
Телефон: _____

Уважаемый (ая) _____
уведомляем Вас о назначении материального обеспечения Вашему ребенку-инвалиду
_____, обучающемуся и воспитывающемуся на дому

в размере _____ (ФИО ребенка) на период с _____ по _____

| № | Квартал | Год | Сумма выплаты |
|---|---------|-----|---------------|
| 1 | | | |

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

Специалист _____ (ФИО)
Начальник отдела _____ (ФИО)

См. пункт «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтабыс туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағымен ойланып қағаз тасымалдағаны 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 қолтабыс» қағазаттық жүйесі ұсынымы және электрондық-цифрлық қолтабысымен қол қойылған деректері қамтыды Ақпарат (АҚСҰ Қ)
Штрих-код сәйкестік дивизия, ұсынылған ақпараттық жүйесі «Электрондық қолтабыс» және қолтабыс электрондық-цифрлық қолтабысы Ақпарат (АҚСҰ)

Тұтынушыға ұсынылатын хабарламалар

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

Электрондық мемлекеттік қызметке теріс жауаптың (бас тарту) шығыс үлгісі

Теріс жауаптың шығыс үлгісі комиссия қорытындысын құруда бас тартуды негіздеу мәтінімен хат түрінде еркін нысанда ұсынылады.

Ж а м б ы л а у д а н ы ә к і м д і г і н і н
2012 жылғы 5 қыркүйектегі № 256
қаулысымен бекітілді

«Қазақстан Республикасының мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу» электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

Ескерту. Регламенттің күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 26.11.2012 N 330 қаулысымен (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

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