



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

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 21 тамыздағы N 224 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 13 қыркүйекте N 1846 тіркелді. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 9 қазандағы N 274 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімдігінің 09.10.2012 N 274 қаулысымен.

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабына сәйкес аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

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

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Ж.Е.Мәкеноваға жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жариялаған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

Қ. Қасенов

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының

Көлік және коммуникация министрі

А. Жұмағалиев

Тимирязев ауданы әкімдігінің
2012 жылғы "21" тамыздағы № 224
қаулысымен бекітілді

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" электрондық мемлекеттік қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

1. Электрондық мемлекеттік қызмет "Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - ЖАО), сонымен қатар www.e.gov.kz мекен-жайы 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 "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты негізінде әзірленді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: жартылай автоматтандырылған (медиа – алшақтығы бар электрондық мемлекеттік қызмет).

4. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету түрі: транзакциялық.

5. Осы "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" 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) ҰҚО АЖ - Қазақстан Республикасының ұлттық куәландырушы орталығының ақпараттық жүйесі.

6) мемлекеттік орган (бұдан әрі - ЖАО) – электронды мемлекеттік қызметті тікелей ұсынатын "Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев 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) – ЖАО электрондық қызметтер көрсету процесіне қатысатын сыртқы ақпараттық жүйелердің және қызмет берушінің жүйелері/кіші жүйелері арасында ақпараттық өзара әрекет етуді қамтамасыз етуші ақпараттық жүйе;

10) ҚФБ - құрылымдық –функционалдық бірліктер – белгілі сатыда

электрондық қызмет көрсетуге қатысатын уәкілетті орган, мемлекеттік органдары құрылымдық бөлімшелерінің және т.б. жауапты тұлғалары;

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

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

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

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша қызмет берушінің қызмет көрсету тәртібі

6. Осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес тікелей аталған электрондық қызметті ұсынатын ЖАО жарым-жарты автоматтандырылған мемлекеттік қызметін көрсету кезінде 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 (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 және пароль арқылы ЖАО тіркелген қызметкер туралы деректердің түпнұсқалығын ЖАО АЖ тексеру (бар болған жағдайда немесе 2012 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі мерзімімен оны алмастыратын СТН және ЖСН);

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;

6) 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 тексеру (бар болған жағдайда немесе 2012 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі мерзімімен оны алмастыратын СТН және ЖСН);

8) 5 үдеріс – ЖАО қызметкерінің ЭСҚ түпнұсқалығы расталмауына байланысты сұратылған электрондық 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. Электрондық құжат ЖАО қызметкерінің ЭСҚ пайдаланумен құрылады (мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап);

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 (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 жүзеге асырады;

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 (авторизациялау процесі);

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 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 - тұтынушы 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 (мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден 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 үлгісінің экрандық нысаны келтірілген.

9. Алушымен электрондық мемлекеттік қызмет бойынша сұранымның орындалу мәртебесін тексеру әдісі: "электрондық үкімет" порталы "Қызмет алу тарихы" бөлімінде.

10. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету туралы қажетгі 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):

ЖАО қызметкері.

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 мекемелердің құрылымдық бөлімшелерінің, мемлекеттік мекемелер немесе олардың сипаттауына сәйкес басқа ұйымдардың қызметі арасындағы қисынды бірізділігінің 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 өлшенеді;

16. Тұтынушымен электрондық мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қойылатын талаптар:

- 1) адамдардың конституциялық құқықтары мен бостандығын сақтау;
- 2) қызметтік міндетін орындау кезінде 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: Интернетке шығу, ЖСН (бар болған жағдайда немесе 2012 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі мерзімімен оны алмастыратын СТН және ЖСН) болуы, ЭҮП авторизациялау, пайдаланушының ЭСҚ болуы.

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

1 кесте. ЖАО арқылы іс-әрекеттерді сипаттау

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

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	туралы мәліметтер алу үшін ОМО АЖ сұранымдар жолдау
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Қызмет алуға өтініш пен құжаттарды қабылдау	Өтінішке нөмір белгілеумен сұранымды 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 немесе негізделген бас тарту 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	Уәкілетті органға тұтынушы өткізген кезінен жеті күнтізбелік күн ішінде; селолық округ әкіміне тұратын жері бойынша жиырма екі күнтізбелік күннен 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 ЭСК шығыс құжатына қол қоюы	-
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	ЖАО қызметкері мен электрондық мемлекеттік қызмет нәтижесін қолма - қол немесе тұтынушы электрондық поштасына жіберу арқылы беру.	Ж А О қызметкерінің ЭСК қол қойылған шығыс құжаты	-
5	Орындау мерзімдері	15 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес.	-
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9	-

2. кесте. ЭҮП арқылы іс-әрекеттерді сипаттау

Негізгі процестің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)		
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЭҮП
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.
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Сұраным жасау туралы хабарлама көрсету немесе сұратылған электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарлама жасау
5	Орындау мерзімдері	1 минуттан артық емес.
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2

кестенің жалғасы

2	3	4
ЭҮӨШ (ЭҮШ)	ЖАО АЖ	ЖАО
ЖАО АЖ-не сұраным жолдау (енгізілген мәліметтердің дұрыстығы жағдайында)	Өтінішке нөмір белгілеу (енгізілген мәліметтердің дұрыстығы жағдайында)	Өтінішті орындауға қабылдау (енгізілген мәліметтердің дұрыстығы жағдайында)
Сұранымды жолдау (енгізілген мәліметтердің дұрыстығы жағдайында)	ЭҮП хабарламаны жолдау (енгізілген мәліметтердің дұрыстығы жағдайында)	Жұмысқа қабылдау (енгізілген мәліметтердің дұрыстығы жағдайында)
1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	15 минуттан артық емес.
3	4	5

Негізгі процестің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)

1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	5
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО
3	Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Сұранымды орындау. Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау немесе негізделген бас тарту туралы шешім қабылдау
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Хабарлама немесе негізделген бас тарту құру
5	Орындау мерзімдері	Уәкілетті органға тұтынушы өткізген кезінен жеті күнтізбелік күн ішінде; Селолық округ әкіміне тұратын жері бойынша жиырма екі күнтізбелік күннен кешіктірмей
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6

кестенің жалғасы

6	7	8
ЖАО АЖ	ЭҮӨШ (ЭҮШ)	ЭҮП
	ҮЭП "жұмыста" мәртебесін	"Жұмыста"

Шығыс құжатын құру	ауыстыру туралы хабарлама жолдау	мәртебесін көрсету
Жүйеде шығыс құжатын құру	Жолдау.	Мәртебесін көрсету
1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес
7	8	9
3) Негізгі процестің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)		
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	9
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО
3	Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Шығыс құжатын құру.
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Қол қойылған шығыс құжаты
5	Орындау мерзімдері	1 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	10

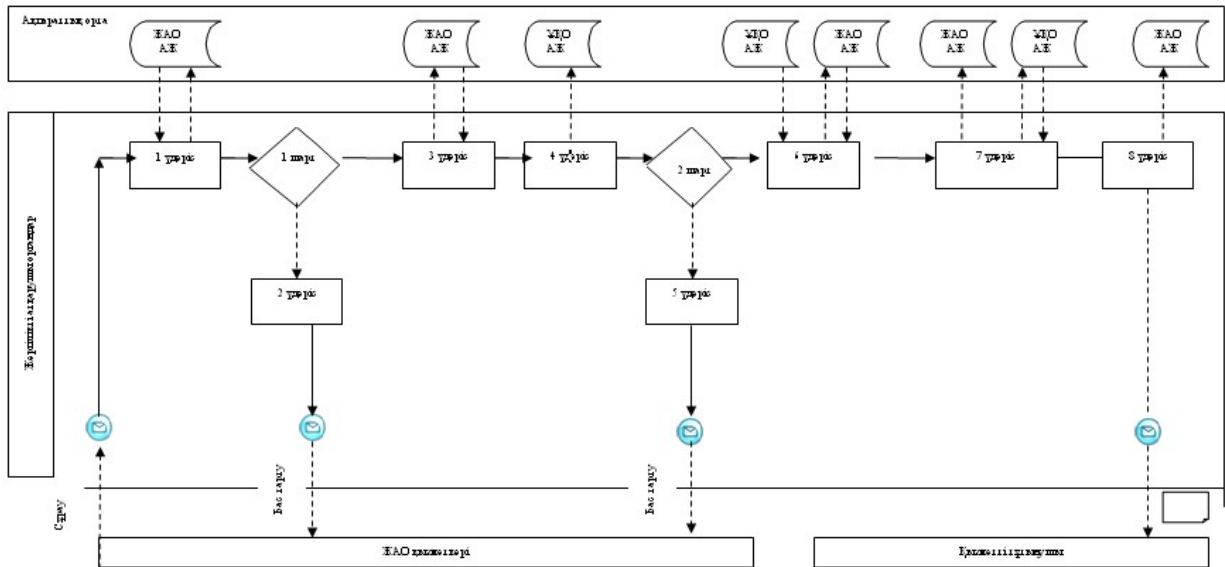
кестенің жалғасы

10	11	12
ЖАО АЖ	ЭҮӨШ (ЭҮШ)	ЭҮП
ЖАО қызметкерінің ЭСҚ шығыс құжатына қол қоюы. ЭҮП қызмет көрсету мәртебесін ауыстыру туралы хабарлама жасау	ЭҮП шығыс құжатты шығару мәртебесіне ауыстыру туралы хабарлама жолдау	Шығыс құжатын көру мүмкіндігімен қызмет көрсетуді аяқтау туралы хабарлама көрсету.
ЭҮП шығыс құжатымен хабарлама жіберу	Жолдау.	Шығыс құжатын көрсету
1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес
11	12	-

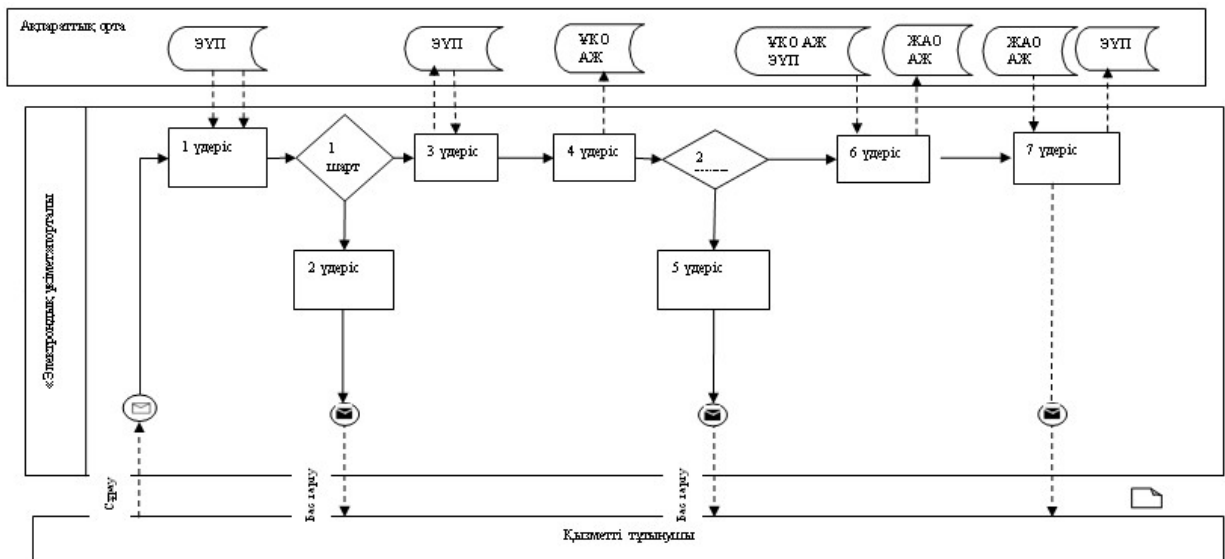
Ескерту:

Аталмыш 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





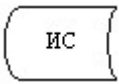
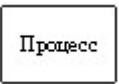

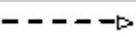




1 сурет. ЖАО АЖ аркылы "жартылай автоматтандырылган" электрондук мемлекеттик кызмат көрсөтүү кезиндеги өзара функционалдык аракеттешуу диаграммасы



2 сурет. ЭҮП аркылы "жартылай автоматтандырылган" электрондук мемлекеттик кызмат көрсөтүү кезиндеги өзара функционалдык аракеттешуу диаграммасы Кесте. Шартты белгилер

	Бастапкы хабарлама
	Соңгы хабарлама

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

Ескерту:

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 процестерінің диаграммаларын құруға мүмкіндік береді. Модель ерекшелігі айқындығын арттыру үшін спецификация " Ескерту" бөлімінде келтірілуі тиіс басқару ағыны объектілерінің жаңа үлгілері мен артефактілерін құруға мүмкіндік береді.

"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.

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

Электрондық мемлекеттік қызметке өтініштің экрандық үлгісі

Приложение 3 к заявлению
для получения государственной
адресной социальной помощи

Регистрационный номер семьи _____

Сведения о наличии личного подсобного хозяйства

Наименование пособия	Ед. изм.	Количество	Домашние животные	возраст	Количество (голов)

См. сайт «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтабыс туралы» 2003 жылғы 7 қазыртаны № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына
сайлас қапы тасымалданы 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» мақараттық жүйесі ұсынығы және электрондық-цифрлық қолтабысымен қол қойылған директорі қантқам
Ақпарат(АҚСҰ Қ)
Штрих-код содырат диваны, ұрдысталғанқыма қырымаққанық қырымақ «Электрондық құжат» қырымаққыма электрондық-цифрлық
қолтабысы Ақпарат(АҚСҰ)

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

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



Заказчик: _____
(ИНО заплата)
Адрес: _____
Телефон: _____
Регистрационный № семьи: _____

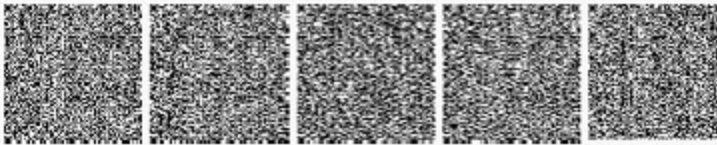
Уведомление

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

Специалист _____
(ИНО)

Начальник отдела _____
(ИНО)

См. пункт «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 1-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тапсырылатын 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.



*Штрук-код «Электрондық әкіметте» қолданылған, жүйесі ұсыныла және электрондық-цифрлық қолтабамен қол қойылатын директорі қызметін Ақпарат (АҚСҰ К.)

Штрук-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный визит» и подписанные электронно-цифровой подписью 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.

Тұтынушыға ұсынылатын электрондық мемлекеттік қызметке теріс жауаптың (бас тарту) шығыс үлгісі

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

Защититель: _____
(ФИО заявителя)
Адрес: _____
Телефон: _____

Уведомление

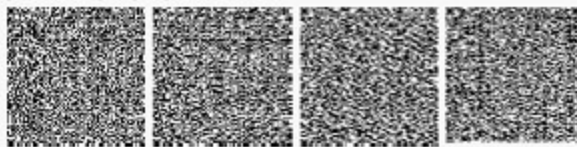
Уважаемый (ая) _____, уведомляем Вас о том, что
(ФИО заявителя)
Вам отказано в назначении государственной адресной социальной помощи.

Причина отказа: _____
(причина отказа)

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

Начальник отдела _____
(Инициалы)

См. журнал «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтабыс туралы» 2003 жылғы 7 қазаннан № 370-II КҚР 7-бабының 1-тармағына
ойықос қалып тасылғаны туралы тізім;
Дәлелді документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»
равнозначен документу на бумажном носителе.



* Штрих-код «Электрондық құжат» ақпараттық жұмыс үйіметі және электрондық-цифрлық қолтабысқа қол қойған деректері қамтылған
Отдел земельных отношений (АҚС/У К.)
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный визит» и подписанные электронной цифровой
подписью Отдела земельных отношений (Т. АҚС/У)