



Атырау облысы бойынша халықты әлеуметтік қорғау саласында электрондық мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Атырау облысы әкімдігінің 2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 394 қаулысы. Атырау облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 8 ақпанда № 2602 тіркелді. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 21 маусымдағы № 238 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 21.06.2013 № 238 қаулысымен.

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

1. Мыналар:

1) "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті (1-қосымша);

2) Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 2012.11.09 № 346 қаулысымен

3) "Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" электрондық мемлекеттік қызмет регламенті (3-қосымша) бекітілсін.

Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді - Атырау облысы әкімдігінің 2012.11.09 № 346 қаулысымен.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары А.А. Керімовке жүктелсін.

3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Байланыс және ақпарат министрі
2011 жылғы "28" желтоқсан

Б. Рысқалиев

А. Жұмағалиев

Облыс әкімдігінің 2011 жылғы 30
желтоқсандағы № 394 қаулысына 1-
қосымша

Облыс әкімдігінің 2011 жылғы 30
желтоқсандағы № 394 қаулысымен
бекітілген

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" электрондық мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті Атырау қалалық және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері, олардың мекенжайларының тізбесі осы "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламентінің (бұдан әрі – Регламент) 1-қосымшасында көрсетілген, баламалы түрде осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы, сондай-ақ www.egov.kz "электрондық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы көрсетіледі.

2. Электрондық мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік қызмет стандартының негізінде көрсетіледі.

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

4. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің түрі:
транзакциялы.

5. Осы Регламентте қолданылатын ұғымдар мен қысқартулар:

1) "Аймақтық шлюз, Қазақстан Республикасы "электрондық үкіметі" шлюзінің кіші жүйесі ретіндегі өңірлік шлюзі (ЭҰАШ АЖ)" – "е-үкімет" пен "е-әкімдік" инфрақұрылымын интеграциялауды қамтамасыз етуге арналған ақпараттық жүйе (жергілікті атқарушы органдардың мемлекеттік ақпараттық ресурстарға "электрондық үкімет" шлюзі арқылы қол жеткізу механизмін ұсыну, сондай-ақ аймақтық деңгейде азаматтарға және бизнес-құрылымдарға электрондық қызмет көрсету. ЭҰАШ АЖ-ға интеграция жүйесі және ЖАО қызметкерлерінің автоматтандырылған жұмыс орны кіреді);

2) АКҚҚ – ақпаратты криптографиялық қорғау құралы;

3) ақпараттық жүйе (бұдан әрі - АЖ) – аппаратты-бағдарламалық кешенді қолданумен ақпаратты сақтау, өңдеу, іздеу, тарату, тапсыру және беру үшін арналған жүйе;

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

5) жергілікті атқарушы орган (бұдан әрі - ЖАО) – облыстың, республикалық

маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) әкімі басқаратын өз құзыреті шегінде тиісті аумақта жергілікті мемлекеттік басқаруды және өзін-өзі басқаруды жүзеге асыратын алқалы атқарушы орган;

6) ЖТ МДБ – "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер базасы;

7) интеграцияның жүйе бөлігі (бұдан әрі – ЭҰАШ) – ЖАО-ның ішкі жүйелері /қосалқы жүйе мен ЖАО электрондық қызмет көрсету үдерісіне қатысатын сыртқы ақпараттық жүйелер арасындағы ақпараттық өзара әрекетті қамтамасыз етеді;

8) ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер — ол уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, белгілі бір деңгейде электрондық қызмет көрсетуге қатысатын мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері және сол сияқтылар;

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

10) мемлекеттік мекеме (бұдан әрі - ММ) – тікелей электрондық мемлекеттік қызмет көрсететін Атырау қалалық және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері;

11) мемлекеттік электрондық қызметтер – ақпараттық технологияларды пайдаланумен электрондық нысанда көрсетілетін мемлекеттік қызметтер;

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

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

14) тұтынушы – қызмет алу үшін ММ атына ресми өтініш жасайтын немесе электрондық тапсырысты ЭҰП арқылы жіберетін жеке тұлға (Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктер, азаматтығы жоқ адамдар);

15) уәкілетті орган – электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыратын мемлекеттік орган (мемлекеттік мекеме);

16) ХҚКО – халыққа қызмет көрсету орталығы;

17) халыққа қызмет көрсету орталықтарының интеграцияланған ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ХҚКО ИАЖ) – Қазақстан Республикасының Халыққа қызмет көрсету орталықтары, сонымен қатар тиісті министрліктері мен ведомстволары арқылы халыққа (жеке және заңды тұлғаларға) қызмет ұсыну үдерісін автоматтандыруға арналған ақпараттық жүйе;

18) электрондық құжат – ақпарат электрондық-цифрлық нысанда берілген және электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған құжат;

19) "электрондық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі - ЭҮП) – нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, барлық шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық мемлекеттік қызметтерге қол жетімділіктің бірыңғай терезесін білдіретін ақпараттық жүйе;

20) "электрондық үкіметтің" шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) – электрондық қызметті іске асыру аясында "электрондық үкіметтің" ақпараттық жүйелерін интеграциялауға арналған ақпараттық жүйе;

21) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі - ЭЦҚ) — электрондық цифрлық қолтаңбаның құралдарымен құрылған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиесілілігін және мазмұнының тұрақтылығын растайтын электрондық цифрлық таңбалардың жиынтығы.

2. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету бойынша ММ қызметінің тәртібі

6. Осы Регламенттің 4-қосымшасына сәйкес осы электрондық мемлекеттік қызметті тікелей беретін ММ ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызметін көрсеткенде ММ қадамдық әрекеттері мен шешімдері (1-сурет):

1) тұтынушы қызмет алу үшін ММ өтініш жасауы тиіс, ол үшін өзінде өтініш және қажетті құжаттардың түпнұсқалары болуы қажет;

2) 1-үдеріс – тұтынушының өтініш және құжаттарының түпнұсқалығын ММ қызметкерінің тексеру үдерісі;

3) 2-үдеріс – ММ қызметкерінің тұтынушының өтінішінде немесе құжаттарында бар кемшіліктерге байланысты сұралған мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны ауызша нысанда қалыптастыруы;

4) 3-үдеріс – ММ қызметкерінің ЭҮАШ АЖ жүйесінде тұтынушының деректерін енгізуі;

5) 4-үдеріс – тұтынушының деректерін ЖТ МДБ-дан тексеруге сұрауы;

6) 5-үдеріс – тұтынушының сұралған деректерінің ЖТ МДБ болмауына байланысты, ЖТ МДБ-да ақпаратты тексеру мүмкін болмағаны туралы хабарламаны қалыптастыру. Тұтынушыда оның жеке басын куәландыратын құжаттың түпнұсқасы болған жағдайда, ММ қызметкерінің жеке тұлға туралы деректерді қолдан енгізуі;

7) 6-үдеріс – ММ қызметкерінің тұтынушы ЭҮАШ АЖ жүйесіндегі өтініш нысанға әрі қарай қосу үшін берген қажетті құжаттарын сканирлеуі;

8) 7-үдеріс – ММ қызметкерінің тұтынушы өтінішін тіркеуі;

9) 8-үдеріс – тұтынушының электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге берген толтырылған өтініш нысанына (енгізілген деректеріне) ЭЦҚ арқылы қол

қоюы;

10) талап – ММ қызметкерінің тұтынушының тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімі мен ЭЦҚ түпнұсқалығын тұтынушының АҚКҚ және куәландыратын орталықтың ақпараттық жүйесін (бұдан әрі – КО АЖ) пайдалана отырып тексеруі;

11) 9-үдеріс – ММ қызметкерінің ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауымен байланысты қол қоюдан бас тарту туралы хабарламасын қалыптастыруы;

12) 10-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге сұраныстың толтырылған нысанына (енгізілген деректер мен сканирленген құжаттарға) ММ қызметкерінің ЭЦҚ арқылы қол қоюы;

13) 11-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге берілген тұтынушының сұранысының мәртебесін ЭҰАШ АЖ жүйесінен ХҚКО ИАЖ мониторингтеу жүйесіне автоматты түрде беру үдерісі;

14) 12-үдеріс – ММ қызметкерімен ЖАО АЖ-де тұтынушының сұранысын 10 минут ішінде өңдеу;

15) 13-үдеріс – тұтынушының сұранысына сәйкес электрондық мемлекеттік қызмет көрсету (Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте ресімделген электрондық құжат немесе қағаз жеткізгіштегі құжат) нәтижесін қалыптастыру. Электрондық құжат мемлекеттік органның АҚКҚ мен КО АЖ пайдалана отырып қалыптастырылады;

16) 14-үдеріс – сұранысты орындау мәртебесін ЭҰАШ АЖ жүйесінен ХҚКО ИАЖ жүйесіне автоматты түрде беру үдерісі;

17) 15-үдеріс – ММ қызметкерінің ЭҰАШ АЖ қалыптастырылған шығыс құжатын тұтынушыға қолма-қол немесе электрондық поштаға жіберу арқылы беруі.

7. Осы Регламенттің 4-қосымшасына сәйкес ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызметін көрсеткенде электрондық мемлекеттік қызметті халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы беретін ММ қадамдық әрекеттері мен шешімдері (2-сурет):

1) тұтынушы қызмет алу үшін ХҚКО өтініш жасауы тиіс, ол үшін өзінде өтініш және қажетті құжаттардың түпнұсқалары болуы қажет;

2) 1-үдеріс – тұтынушы өтінішінің және құжаттарының түпнұсқалығын ХҚКО қызметкерінің тексеру үдерісі;

3) 2-үдеріс – ХҚКО қызметкерінің тұтынушының өтінішінде немесе құжаттарында бар кемшіліктерге байланысты сұралған мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны ауызша нысанда қалыптастыруы;

4) 3-үдеріс – ХҚКО қызметкерінің ЭҰАШ АЖ жүйесінде тұтынушының деректерін енгізуі;

5) 4-үдеріс - тұтынушының деректерін ЖТ МДБ-дан тексеруге сұрауы;

6) 5-үдеріс - тұтынушының сұралған деректерінің ЖТ МДБ болмауына байланысты, ЖТ МДБ-да ақпаратты тексеру мүмкін болмағаны туралы хабарламаны қалыптастыру. Тұтынушыда оның жеке басын куәландыратын құжаттың түпнұсқасы болған жағдайда, ХҚКО қызметкерінің жеке тұлға туралы деректерді қолдан енгізуі;

7) 6-үдеріс – ХҚКО қызметкерінің тұтынушы ЭҮАШ АЖ жүйесіндегі өтініш нысанына әрі қарай қосу үшін берген қажетті құжаттарын сканирлеуі;

8) 7-үдеріс – ХҚКО қызметкерінің тұтынушы өтінішін ХҚКО ИАЖ тіркеуі және тұтынушыға тіркеу туралы хабарламаны беруі;

9) 8-үдеріс – тұтынушының электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге берген толтырылған өтініш нысанына (енгізілген деректеріне) ХҚКО қызметкерінің ЭЦҚ арқылы қол қоюы;

10) талап - ХҚКО қызметкерінің тұтынушының тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімі мен ЭЦҚ түпнұсқалығын тұтынушының АҚКҚ және КО АЖ пайдалана отырып тексеруі;

11) 9-үдеріс - ХҚКО қызметкерінің ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауымен байланысты қол қоюдан бас тарту туралы хабарламасын қалыптастыруы;

12) 10-үдеріс - электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге сұраныстың толтырылған нысанына (енгізілген деректер мен сканирленген құжаттарға) ХҚКО қызметкерінің ЭЦҚ арқылы қол қоюы;

13) 11-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге берілген тұтынушының сұранысын ХҚКО ИАЖ жүйесінен ЭҮАШ АЖ жүйесіне автоматты түрде беру үдерісі;

14) 12-үдеріс – ММ қызметкерінің тұтынушы сұранысын үш жұмыс күн ішінде (құжатты қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) ЭҮАШ АЖ-да өңдеуі;

15) 13-үдеріс - тұтынушының сұранысына сәйкес электрондық мемлекеттік қызмет көрсету (Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте ресімделген электрондық құжат немесе қағаз жеткізгіштегі құжат) нәтижесін қалыптастыру. Электрондық құжат мемлекеттік органның АҚКҚ мен КО АЖ пайдалана отырып қалыптастырылады.

16) 14-үдеріс – ЭҮАШ АЖ жүйесінен ХҚКО ИАЖ жүйесіне сұраныстың орындау мәртебесін қалыптастырылған шығыс құжатпен (сұранысқа жауап) автоматты түрде тапсыру үдерісі;

17) 15-үдеріс - ХҚКО қызметкерінің шығыс құжатты қызметті тұтынушыға қолма-қол немесе электрондық поштаға жіберу арқылы беруі.

8. Осы Регламенттің 4-қосымшасына сәйкес ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызметін "электрондық үкімет" порталы арқылы көрсеткенде ММ қадамдық әрекеттері мен шешімдері (3-сурет):

1) Тұтынушы ЭҮП-да ЖСН көмегімен тіркеуден өтуі тиіс (ЭҮП-да тіркелмеген тұтынушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс – "электрондық үкімет" порталындағы тұтынушы туралы деректердің дұрыстығын тексеру үдерісі (ЖСН немесе СТН және пароль), ақпараттық жүйеден қажетті ақпаратқа сұрау салу;

3) 2-үдеріс - тұтынушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

4) 3-үдеріс – тұтынушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, тұтынушының нысанды толтыруы үшін сұрау салу нысанын экранға шығару (деректерді енгізу);

5) 4-үдеріс – жеке тұлғаның (тұтынушының) қажетті деректерін ЖТ МДБ ақпараттық жүйеден сұрау;

6) 5-үдеріс – тұтынушының қосымша деректерді енгізуі және қажетті құжаттардың сканирленген көшірмелерін қоса беру;

7) 6-үдеріс –Г тұтынушының ЭЦҚ тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімі және сәйкестендіргіш деректері туралы КО АЖ сұрау;

8) 1-талап - тұтынушының тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімі мен ЭЦҚ түпнұсқалығын тұтынушының АКҚҚ-сын және КО АЖ пайдалана отырып тексеру;

9) 7-үдеріс – тұтынушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

10) 8-үдеріс - электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге сұраныстың толтырылған нысанына (енгізілген деректер мен сканирленген құжаттарға) тұтынушының ЭЦҚ арқылы қол қоюы;

11) 9-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге берілген тұтынушының сұранысын ЭҮП жүйесінен ЭҮАШ АЖ жүйесіне ЭҮАШ және ХҚКО ИАЖ сұраныс мәртебесі арқылы автоматты түрде беру үдерісі;

12) 10-үдеріс - ММ қызметкерлерінің тұтынушы сұранысын ЭҮАШ АЖ бір жұмыс күні ішінде өңдеуі;

13) 11-үдеріс - тұтынушының сұранысына сәйкес қызмет көрсету (Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте ресімделген электрондық құжат немесе қағаз жеткізгіштегі құжат) нәтижесін қалыптастыру. Электрондық құжат мемлекеттік органның АКҚҚ мен КО АЖ пайдалана отырып қалыптастырылады;

14) 12-үдеріс – электрондық шығыс құжатты ЭҮАШ АЖ жүйесінен ЭҮП тұтынушының жеке кабинетіне және/немесе тұтынушының электрондық

поштасына, сонымен қатар орындау мәртебесін ХҚКО ИАЖ жүйесіне автоматты түрде беру үдерісі;

15) 13-үдеріс – тұтынушының электрондық шығыс құжатты ЭҮП жеке кабинетінен және/немесе электронды поштадан алу үдерісі.

9. Электрондық мемлекеттік қызметтің сауалнама-өтінішінің экрандық нысаны осы Регламенттің 6-қосымшасында көрсетілген.

10. Электрондық мемлекеттік қызмет бойынша сұранысты орындау мәртебесін тұтынушының тексеру тәсілі: ЭҮП-да "Қызметтер алу тарихы" бөлімінде, сонымен қатар ММ/ХҚКО-на өтініш жасағанда.

11. Электрондық мемлекеттік қызмет туралы ақпарат алу, уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекет етуіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіру, сонымен қатар қажет болған жағдайда электрондық мемлекеттік қызметтің сапасын бағалау үшін қажет болғанда мемлекеттік органдардың атаулары, олардың заңды мекен-жайлары, телефон нөмірлері, электрондық пошталарының мекен-жайлары осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген.

3. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде өзара әрекет ету тәртібінің сипаттамасы

12. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің, мемлекеттік мекемелердің, ұйымдардың және АЖ тізбесі:

ЭҮП;

ЭҮАШ АЖ;

ЭҮАШ (ЭҮШ);

ХҚКО ИАЖ;

КО АЖ;

ММ осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес;

ХҚКО осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес.

13. Әрбір әрекеттерді орындау мерзімі көрсетілген мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің, мемлекеттік мекемелердің немесе басқа ұйымдардың әрекет етуі (рәсімдері, функциялары, операциялары) кезегінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында берілген.

14. Осы Регламенттің 4-қосымшасында (1, 2, 3-суреттер) мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің, мемлекеттік мекемелердің немесе басқа ұйымдардың, олардың осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген сипаттамаларына сәйкес әрекет етуінің (электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі) логикалық кезектері арасындағы өзара байланысын көрсететін

диаграммалары берілген.

15. Осы Регламенттің 7, 8-қосымшасында электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі берілуі тиіс электрондық мемлекеттік қызметтің онды және қанағаттандырылмаған (бас тарту) жауаптарының шығыс нысаны, тұтынушыға берілетін хабарлама нысанымен қоса берілген, сондай-ақ форматтық-логикалық бақылаудың шығу үлгісінің және электрондық мемлекеттік қызмет көрсету хабарламасының ережелері.

16. Тұтынушыларға электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Регламенттің 5-қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

17. Тұтынушыларға электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қойылатын талаптар:

1) тұтынушының құжаттарындағы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету;

2) тұтынушының құқықтарын қорғау үшін қажетті өзге де талаптар.

18. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің техникалық талаптары: электрондық мемлекеттік қызметке қол жеткізудің және оны көрсетудің қолдайтын барлық құрылғылары (компьютер, Интернет, ұтқыр телефон, телефон және тағы басқалары).

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру"
электрондық мемлекеттік қызмет
регламентіне 1-қосымша

Атырау облысының аудандық, қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері

№ п/п	Бөлімдердің мекен-жайы	Орналасқан жері	Байланыс телефондары	Электрондық мекен-жайы
1	2	3	4	5
Атырау қаласы				
1	Атырау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	060000, Атырау қ. Шәріпов к-сі, 4	8-7122 45-02-00 45-04-67 45-04-68	zanayt@mail.ru
2	Жылыой ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	060100, Құлсары қ. Әбдірахманов к-сі, 1	8-71237 4-86-95 4-84-07	www.zhylyoi.kz zhylyoi-zhumyskz@mail.ru
3	Индер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	060200, Индербор кенті, Қонаев к-сі, 16	8-71234 2-14-60 2-04-76	inderzan@mail.ru
4	Исатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	060300, Ақкыстау кенті, Ынтымақ к-сі,	8-71231 2-06-42	isatai_raisobes@mail.kz

	әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	23	2-05-65	
5	Қызылқоға ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	060500, Миялы ауылы, Мәмедов к-сі, 1	8-71238 2-15-43 2-19-81 2-12-29	gulfaruz@mail.ru
6	Құрманғазы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	060400, Ганюшкин ауылы, Болашақ к-сі, 15	8-71233 2-51-45 2-53-87	otdzisp@mail.ru
7	Мақат ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	060600, Мақат кенті, Орталық ал. 2	8-71239 3-02-98 3-20-99 3-01-46	tolkin_makat@mail.ru
8	Махамбет ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	060700, Махамбет ауылы, Жеңістің 50 жылдығы к-сі, 18	8-71236 2-12-98 2-19-93 2-18-25	Mahambet_Zan@mail.ru

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру"
электрондық мемлекеттік қызмет
регламентіне 2-қосымша

Халыққа қызмет көрсету орталықтарының мекен-жайлары

№	Халыққа қызмет көрсету орталықтарының атауы	Заңды мекен-жайы	Байланыс телефоны
1	"ХҚКО" РМК филиалының облыстық бөлімі	Атырау қ., Сәтпаев даңғ., 23	8 (7122) 21-34-67
2	"ХҚКО" РМК филиалының № 1 қалалық бөлімі	Атырау қ., Баймұқанов к-сі, 16А	8 (7122) 35-75-05, 35-75-30
3	"ХҚКО" РМК филиалының № 2 қалалық бөлімі	Атырау қ., Байжігітов к-сі, 80А	8 (7122) 24-37-89
4	"ХҚКО" РМК филиалының Жылыой аудандық бөлімі	Атырау облысы, Жылыой ауд., Құлсары қ., Бейбітшілік к-сі, 8	8 (71237) 5-03-54
5	"ХҚКО" РМК филиалының Индер аудандық бөлімі	Атырау облысы, Индер ауд., Индер к., Меңдіғалиев к-сі, 30	8 (71234) 2-12-96
6	"ХҚКО" РМК филиалының Исатай аудандық бөлімі	Атырау облысы, Исатай ауд., Акқыстау с., Қазақстан к-сі, 9	8 (71231) 2-16-70
7	"ХҚКО" РМК филиалының Мақат аудандық бөлімі	Атырау облысы, Мақат ауд., Мақат к., Орталық к-сі, 2	8 (71235) 3-22-97
8	"ХҚКО" РМК филиалының Махамбет аудандық бөлімі	Атырау облысы, Махамбет ауд., Махамбет с., Абай к-сі, 10	8 (71236) 2-24-96
9	"ХҚКО" РМК филиалының Қызылқоға аудандық бөлімі	Атырау облысы, Қызылқоға ауд., Миялы с., Абай к-сі, 1	8 (871238) 2-20-46
10	"ХҚКО" РМК филиалының Құрманғазы аудандық бөлімі	Атырау облысы, Құрманғазы ауд., Ганюшкин с., Есболаев к-сі, 66А	8 (871233) 2-05-13

Қысқартулардың толық жазылуы:

"ХҚКО" РМК филиалы – Атырау облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы.

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру"

Әрбір әрекеттерді орындау мерзімі көрсетілген мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің, мемлекеттік мекемелердің немесе басқа ұйымдардың әрекет етуі (рәсімдері, қызметтері, іс-қимылдары) кезегінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

1-кесте. ММ арқылы жасалатын іс-әрекеттің сипаттамасы

1) Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті					
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4
2	ҚФБ, АЖ атауы	ММ	ЭҰАШ АЖ	ЭҰАШ (ЭҰШ)	ХҚКО ИАЖ
3	Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, іс-қимылдың) және олардың сипаттамасы	Арыздар мен құжаттардың түпнұскалығын тексеру, ЭҰАШ АЖ мағлұматтарды енгізу	ЖТ МДБ мағлұматтарын тексеру, жүйеге сканерленген құжаттарды енгізу	ЭҰАШ АЖ–дан ХҚКО ИАЖ мәртебелер туралы хабарламаларды бағыттау	Өтінішке нөмір беру. Ағымдағы мәртебені көрсете отырып хабарламаны жасау
4	Аяқталу түрі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Қызметті алуға өтінішті және құжаттарды қабылдау	Өтінішке нөмір бере отырып сұранымды тіркеу	Сұранымды бағыттау	Түскендердің мәртебесін көрсету
5	Орындалу мерзімі	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

кестенің жалғасы

1) Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті					
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) №	5	6	7	8
2	ҚФБ, АЖ атауы	ММ	ЭҰАШ АЖ	ЭҰАШ (ЭҰШ)	ХҚКО ИАЖ
3	Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, іс-қимылдың) және олардың сипаттамасы	Сұранымды орындау. Анықтаманы жауапты қалыптастыру немесе негізделген бас тарту себебін қалыптастыру. Шешім қабылдау.	Анықтаманы қалыптастыру. Қызмет көрсетудің мәртебесін ауыстыру туралы хабарлама қалыптастыру	Хабарламаны бағыттау	Хабарламаның, мәртебенің көрінісі
4	Аяқталу түрі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Анықтаманы немесе негізделген бас тартуды қалыптастыру	Шығыс құжатты және сұранымды орындау мәртебесін жасау	Бағыттау	Орындалу мәртебесінің көрінісі
5	Орындалу мерзімі	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

1) Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті				

1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) №	9	10	11	12
2	ҚФБ, АЖ атауы	ММ	ЭҰАШ АЖ	ЭҰАШ (ЭҰШ)	ХҚКО ИАЖ
3	Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, іс-қимылдың) және олардың сипаттамасы	Шығыс құжатын жасау	Уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ қол қойған шығыс құжатын қалыптастыру және тіркеу	Шығыс құжатымен бірге хабарламаны жіберу	Шығыс құжатымен көрсетілген қызметтің аяқталуы туралы хабарламаның көрінісі
4	Аяқталу түрі (мағлұмат, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	ММ-ге өтініш білдірген кезде тұтынушыға шығыс құжатты беру	Шығыс құжатымен бірге хабарламаны жіберу	Бағыттау	Орындаудың аяқталу мәртебесінің көрінісі
5	Орындалу мерзімі	10 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 жасалатын іс-әрекетке сипаттама

1) Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті						
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4	5
2	ҚФБ, АЖ атауы	ХҚКО	ХҚКО ИАЖ	ЭҰАШ (ЭҰШ)	ЭҰАШ АЖ	ММ
3	Іс-әрекеттің атауы (үрдістің, рәсімнің, іс-қимылдың) және олардың сипаттамасы	Арыздар мен құжаттардың түпнұсқалығын тексеру, ЭҰАШ АЖ-ға деректерді енгізу	ЖТ МДБ деректерін тексеру, жүйеге сканерленген құжаттарды енгізу	ХҚКО ИАЖ-дан ЭҰАШ АЖ-ға сұранымдарды бағыттау	Арызға нөмір беру, орындауға жіберу	Құжаттарды тексеру, жұмысқа арыздарды қабылдау
4	Аяқталу түрі (мағлұмат, құжат, ұйымдастырушылық өкімдік шешім)	Қызметті алуға өтінішті және құжаттарды абылдау	Арызға нөмір бере отырып сұранымды тіркеу	Сұранымды бағыттау	Түскендердің мәртебесінде арыздың көрінісі	Жұмысқа сұранымды қабылдау
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 0 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

2) Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті						
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының,ағымының) №	6	7	8	9	10
2	ҚФБ, АЖ атауы	ММ	ЭҰАШ АЖ	ЭҰШ (ЭҰАШ)	ХҚКО ИАЖ	ХҚКО
		Сұранымды орындау. Анықтаманы бере отырып жауап	Анықтаманы қалыптастыру.Қызмет			Тұтынушының жүгіну

3	Іс-әрекеттің атауы (үрдістің, рәсімнің, іс-қимылдың) және олардың сипаттамасы	қалыптастыру немесе негізделген бас тарту себебін қалыптастыру . Шешім қабылдау	көрсету мәртебесін ауыстыру туралы хабарламаны қалыптастыру.	Хабарламаны бағыттау	Хабарламаның , мәртебенің көрінісі	барысында арызының орындалу мәртебесі туралы хабарлама
4	Аяқталу түрі (мағлұмат, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Анықтаманы қалыптастыру немесе негізделген бас тартуды қалыптастыру	Шығыс құжат ын және сұранымның орындалу мәртебесін қалыптастыру	Бағыттау	Орындалу мәртебесінің көрінісі	Қызмет көрсету мәртебесі туралы хабарлама
5	Орындалу мерзімі	3 жұмыс күні ішінде	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	10 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	7	8	9	10	11

3) Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті						
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	11	12	13	14	15
2	ҚФБ, АЖ атауы	ММ	ЭҰАШ АЖ	ЭҰАШ (ЭҰАШ)	ХҚКО ИАЖ	ХҚКО
3	Іс-әрекеттің атауы (үрдістің, рәсімнің, іс-қимылдың) және олардың сипаттамасы	Шығыс құжатын қалыптастыру	Уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ қол қойылған шығыс құжатын қалыптастыру және тіркеу	Шығыс құжатымен бірге хабарламаны бағыттау	Шығыс құжатыме қызмет көрсетуді аяқтау туралы хабарлама құжатын қалыптастыру көрінісі	Тұтынушыға шығыс құжатын беру
4	Аяқталу түрі (мағлұмат, құжат, ұйымдастырушылық өкімдік шешім)	ХҚКО қол қойылған шығыс құжатты беру	Шығыс құжатпен хабарламаны жіберу	Бағыттау	Орындаудың аяқталу мәртебесінің көрінісі	Шығыс құжатты беру
5	Орындалу мерзімі	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	15 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	12	13	14	15	-

3-кесте. ЭҰП арқылы жасалатын әрекеттер сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті						
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4	5
2	Қ Ф Б , А Ж атауы	ЭҰП	ЭҰАШ (ЭҰШ)	ЭҰАШ АЖ	ХҚКО ИАЖ	ММ
3	Іс-әрекеттің атауы (үрдістің, рәсімнің, іс-қимылдың) және олардың сипаттамасы	Деректердің түпнұсқа екендігін тексеру (тұтынушының ЭЦҚ-сы). Арызды	ЭҰАШ АЖ-ға хабарламаны бағыттау	Арызға нөмірді беру . Ағымдағы мәртебені көрсете отырып	Түсу мәртебесін көрсету	Арызды

		сақтау және ЭҰАШ) (ЭҰШ) арқылы жіберу		хабарламаны жасау		орындауға қабылдау
4	Аяқталу түрі (мағлұмат, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Сұраныстың табысты қалыптасуы туралы хабарлама немесе бас тарту туралы хабарлама	Сұранымды бағыттау	ЭҰП-ға хабарламаны жіберу	Мәртебенің көрінісі	Жұмысқа қабылдау
5	Орындалу мерзімі	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	2	3	4	5	6

2) Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті						
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	6	7	8	9	10
2	ҚФБ, АЖ атауы	ММ	ЭҰАШ АЖ	ЭҰШ (ЭҰАШ)	ЭҰП	ХҚКО ИАЖ
3	Іс-әрекеттің атауы (үрдістің, рәсімнің, іс-қимылдың) және олардың сипаттамасы	Сұранымды орындау. Анықтаманы бере отырып жауапты қалыптастыру немесе негізделген бас тарту себебін қалыптастыру.	Шығыс құжатын қалыптастыру. Қызмет көрсету мәртебесін ауыстыру туралы хабарламаны қалыптастыру.	Хабарламаны бағыттау	Хабарламаның көрінісі	Хабарламаның көрінісі
4	Аяқталу түрі (мағлұмат, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Анықтаманы қалыптастыру немесе негізделген бас тартуды қалыптастыру	Шығыс құжатпен мәртебені қалыптастыру	Бағыттау	Шығыс құжатпен орындалу мәртебелерін көрсету	Орындау мәртебесін көрсету
5	Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні	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 үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті						
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	11	12	13	14	15
2	ҚФБ, АЖ атауы	ММ	ЭҰАШ АЖ	ЭҰШ (ЭҰАШ)	ЭҰП	ХҚКО ИАЖ
3	Іс-әрекеттің атауы (үрдістің, рәсімнің, іс-қимылдың) және олардың сипаттамасы	Шығыс құжатын жасау. Құжатқа қол қою.	Шығыс құжатты тіркеу. Уәкілетті тұлға қол қойған шығыс құжатты қалыптастыру.	Шығыс құжатпен хабарламаны бағыттау	Шығыс құжатын көре алатын мүмкіндігі бар қызметтің аяқталуы туралы хабарламаны көрсету	Қызметтің аяқталауы туралы хабарламаны көрсету
	Аяқталу түрі (Қол)					Орындалған

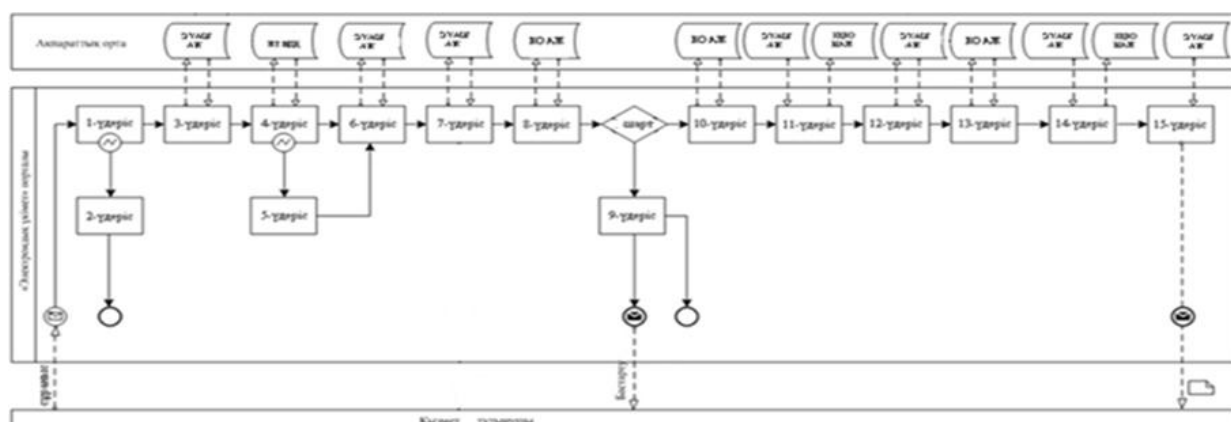
4	мағлұмат, құжат, ұйымдастырушылық өкімдік шешім)	қойылған шығыс құжат.	Шығыс құжатпен хабарламаны жіберу	Бағыттау	Шығыс құжатты көрсету	мәртебесін көрсету
5	Орындалу мерзімі	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	12	13	14	15	-

Ескерту:

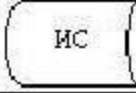
Осы кестеде ЭҮП, АЖ және барлық ҚФБ әрекеттері аяқтаудың нысандарын, орындау мерзімдерін көрсете отырып және электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің технологиялық кезегіндегі кезекті әрекеттердің нөмірлерін көрсете отырып беріледі.

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру"
электрондық мемлекеттік қызмет
регламентіне 4-қосымша

Мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің, мемлекеттік мекемелердің немесе басқа ұйымдардың, әрекет етуінің (электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі) логикалық кезектері арасындағы өзара байланысын көрсететін диаграмма



1-сурет. Мемлекеттік мекемелер арқылы "ішінара автоматтандырылған" электрондық мемлекеттік қызмет көрсеткенде өзара функционалды әрекет ету диаграммасы

	Бастапқы хабар
	Соңғы хабар
	Аралық хабар
	Аяқтайтын қарапайым хабар
	Қателік
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарлар ағыны
	Басқару ағыны
	Ақырғы тұтынушыға берілетін электронды құжат

Ескерту:

Диаграмманың тұрпатты ресімдеуі бизнес-үдерістерді модельдеу үшін пайдаланылатын BPMN 1.2 графикалық нотациясында келтірілген. BPMN модельдеу графикалық элементтері аз санды диаграммалар арқылы жүзеге асырылады. Бұл тұтынушыларға үдерістің логикасын тез түсінуге көмектеседі. Элементтердің негізгі төрт санаттарын бөледі:

- 1) басқару ағынының нысаны: оқиғалар, әрекеттер және логикалық операторлар;
- 2) қосқыш нысандар: басқару ағыны, хабарлар ағыны және ассоциациялар;
- 3) рольдер: пулдар және жолдар;
- 4) артефактілер: деректер, топтар және мәтіндік андатпалар.

Осы төрт санаттардың элементтері бизнес үдерістердің диаграммаларын құруға көмектеседі. Модельдің маңыздылығын арттыру үшін ерекшелік, "Ескерту" бөлімінде келтірілуі тиіс басқару ағынының және артефактілер нысандарының жаңа тұрпаттарын құруға мүмкіндік береді.

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру"
электрондық мемлекеттік қызмет
регламентіне 5-қосымша

Электрондық мемлекеттік қызметтің көрсеткішін анықтауға арналған сауалнама нысаны: "сапа" және "қол жетімділік" _____

(қызмет атауы)

1. Сіз Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі мен нәтижесінің сапасына қанағаттанасыз ба?

- 1) қанағаттанбаймын;
- 2) ішінара қанағаттанарлық;
- 3) қанағаттанарлық.

2. Сіз Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпараттың сапасына қанағаттанасыз ба?

- 1) қанағаттанбаймын;
- 2) ішінара қанағаттанарлық;
- 3) қанағаттанарлық.

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру"
электрондық мемлекеттік қызмет
регламентіне 6-қосымша

Электрондық мемлекеттік қызметтің сауалнама-өтінішінің экрандық нысаны



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған
Документ оформлен системой электронного правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер

00000004455

Жіберілген күні
Дата подачи

17.03.2011

Жұмыспен қамту және әлеуметтік

бағдарламалар бөлімі бастығы

Жұмыссыз _____

Мекен-жайы _____

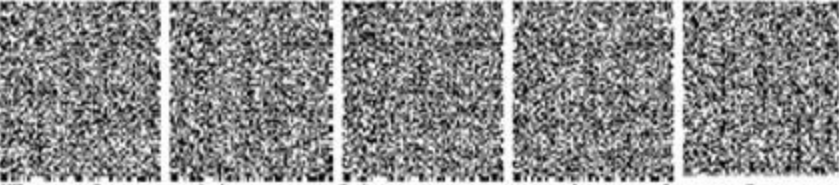
Телефон _____

Арыз

Сізден _____ жылдан _____ жыл аралығында жұмыссыз екендігім туралы анықтама беруіңізді сұраймын.

Сәлм құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қалыпты түрде құрылған.

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» является частью системы или электронно-цифровой подписью или кодом проверки подлинности Отдела занятости и социальных программ (АКСУ К.).

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

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру"
электрондық мемлекеттік қызмет
регламентіне 7-қосымша

Электрондық мемлекеттік қызметтің оңды жауабының шығыс нысаны



Құжат электрондық үйімде құрылған

Документ оформлен системой электронного правительства

Бүлгіш нөмір
Универсальный номер

0000004414

Бүлгіш күні
Дата выдачи

10.03.2011

**ЖҰМЫССЫЗДЫҚ РЕТІНДЕ ТІРКЕУ ТУРАЛЫ АНЫҚТАМА
СПРАВКА О РЕГИСТРАЦИИ В КАЧЕСТВЕ БЕЗРАБОТНОГО**

Т.А.Ә. _____ НАУРЫСБАЕВА ГУЛЬШАТ ЗИНАЛЬКОВНА
Ф.И.О.

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

10.03.2011

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

10.03.2011

Қоғамдық, әлеуметтік жұмыстарға қатысуы:

да

Участие в общественных, социальных работах:

да

Кәсіби даярлауды, біліктілігін арттыру және қайта даярластың, жастар практикасынан өтті:

да

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

да

Алғашқы әлеуметтік көмек, тұрғын үй көмегі тағайындалды:

да

Назначен(а) адресная социальная помощь, жилищная помощь:

да

Анықтанды:

1. Справка

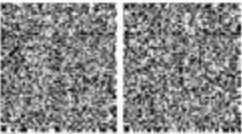
ұсыну үшін берілген

Справка дана для представления:

1. Справка

Сәлм құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қалыпты түрде құрылған.

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» является частью системы или электронно-цифровой подписью или кодом проверки подлинности Отдела занятости и социальных программ (АКСУ К.).

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

[illegible]

Тұтынушыға берілетін хабарламалар

Хабарламалар өтінішті орындау мәртебесі өзгертілгенде жіберіледі. Хабарлама мәтіні бар еркін жолдар "электрондық үкімет" порталында жеке кабинеттегі "Хабарламалар" бөлімінде көсетіледі.

Электрондық мемлекеттік қызметке берілген қанағаттандырылмаған жауаптардың (бас тарту) шығыс нысаны

Қанағаттандырылмаған жауаптардың шығыс нысаны бас тарту негіздемесінің мәтінімен бірге хат түрінде еркін нысанда беріледі.

 Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған Документ сформирован системой электронного правительства	Ішкі жол нөмірі	00000004455
	Жіберілген күні	17.03.2011

Кімге _____
(аты жөні, әкесін аты)

Сізге жұмыссыз туралы анықтама беруден бас тартылғандығы туралы хабарлаймыз.

Бас тарту себебі _____

(себебі (қазақ тілінде)

Бөлім бастығы _____

(аты жөні, әкесінің аты)



"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру"
электрондық мемлекеттік қызмет
регламентіне 8-қосымша

Форматтық-логикалық бақылаудың шығу үлгісінің және электрондық мемлекеттік қызмет көрсету хабарламасының ережелері

Арызданушы жеке тұлға:

№	Өтініш үлгісінің жиегі	Міндетті / Міндетті емес	ҚФБ мөлшерлігі	Нысан
1	ЖСК	Міндетті	12	Санды
2	СТН	Міндетті емес	12	Санды
3	Пошта индексі	Міндетті	6	Таңбалы
4	Телефон	Міндетті	15	Санды
5	СИК	Міндетті	16	Таңбалы

Облыс әкімдігінің 2011 жылғы 30
желтоқсандағы № 394 қаулысына 2-
қосымша

Облыс әкімдігінің 2011 жылғы 30
желтоқсандағы № 394 қаулысымен
бекітілген

Ескерту. 2-қосымшаның күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің
2012.11.09 № 346 қаулысымен.

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" электрондық мемлекеттік қызмет регламенті

Облыс әкімдігінің 2011 жылғы 30
желтоқсандағы № 394 қаулысына 3-
қосымша

"Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды рәсімдеу" электрондық мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті Атырау қалалық және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері, олардың мекен-жайларының тізбесі осы "Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды рәсімдеу" электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламентінің (бұдан әрі – Регламент) 1-қосымшасында көрсетілген, сондай-ақ www.egov.kz "электрондық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы көрсетіледі.

2. Электрондық мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген "Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет стандартының негізінде көрсетіледі.

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

4. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің түрі: транзакциялық.

5. Осы Регламентте қолданылатын ұғымдар мен қысқартулар:

1) "Аймақтық шлюз, Қазақстан Республикасы "электрондық үкіметі" шлюзінің кіші жүйесі ретіндегі өңірлік шлюзі (ЭҰАШ АЖ)" – "е-үкімет" пен "е-әкімдік" инфрақұрылымын интеграциялауды қамтамасыз етуге арналған ақпараттық жүйе (жергілікті атқарушы органдардың мемлекеттік ақпараттық ресурстарға "электрондық үкімет" шлюзі арқылы қол жеткізу механизмін ұсыну, сондай-ақ аймақтық деңгейде азаматтарға және бизнес-құрылымдарға электрондық қызмет көрсету. ЭҰАШ АЖ-ға интеграция жүйесі және ЖАО қызметкерлерінің автоматтандырылған жұмыс орны кіреді);

2) АКҚҚ – ақпаратты криптографиялық қорғау құралы;

3) ақпараттық жүйе (бұдан әрі - АЖ) – аппаратты-бағдарламалық кешенді қолданумен ақпаратты сақтау, өңдеу, іздеу, тарату, тапсыру және беру үшін арналған жүйе;

4) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) – жеке тұлға, оның ішінде

жеке кәсіпкерлік түрінде өзінің қызметін жүзеге асыратын жеке кәсіпкер үшін қалыптастырылатын бірегей нөмір;

5) жергілікті атқарушы орган (бұдан әрі - ЖАО) – облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) әкімі басқаратын өз құзыреті шегінде тиісті аумақта жергілікті мемлекеттік басқаруды және өзін-өзі басқаруды жүзеге асыратын алқалы атқарушы орган;

6) ЖТ МДБ – "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер базасы;

7) интеграцияның жүйе бөлігі (бұдан әрі – ЭҰАШ) – ЖАО-ның ішкі жүйелері /қосалқы жүйе мен ЖАО электрондық қызмет көрсету үдерісіне қатысатын сыртқы ақпараттық жүйелер арасындағы ақпараттық өзара әрекетті қамтамасыз етеді;

8) ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер — ол уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, белгілі бір деңгейде электрондық қызмет көрсетуге қатысатын мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері және сол сияқтылар;

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

10) мемлекеттік мекеме (бұдан әрі - ММ) – тікелей электрондық мемлекеттік қызмет көрсететін Атырау қалалық және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері;

11) мемлекеттік электрондық қызметтер – ақпараттық технологияларды пайдаланумен электрондық нысанда көрсетілетін мемлекеттік қызметтер;

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

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

14) тұтынушы – қызмет алу үшін ММ атына ресми өтініш жасайтын немесе электрондық тапсырысты ЭҰП арқылы жіберетін жеке тұлға;

15) уәкілетті орган – электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыратын мемлекеттік орган (мемлекеттік мекеме);

16) электрондық құжат – ақпарат электрондық-цифрлық нысанда берілген және электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған құжат;

17) "электрондық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі - ЭҰП) – нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, барлық шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық мемлекеттік қызметтерге қол жетімділіктің бірыңғай терезесін білдіретін ақпараттық жүйе;

18) "электрондық үкіметтің" шлюзі (бұдан әрі - ЭҰШ) – электрондық

қызметті іске асыру аясында "электрондық үкіметтің" ақпараттық жүйелерін интеграциялауға арналған ақпараттық жүйе;

19) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі - ЭЦҚ) — электрондық цифрлық қолтаңбаның құралдарымен құрылған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиесілілігін және мазмұнының тұрақтылығын растайтын электрондық цифрлық таңбалардың жиынтығы.

2. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету бойынша ММ қызметінің тәртібі

6. Осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес осы электрондық мемлекеттік қызметті тікелей беретін ММ ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызметін көрсеткенде ММ қадамдық әрекеттері мен шешімдері (1-сурет):

1) тұтынушы қызмет алу үшін ММ өтініш жасауы тиіс, ол үшін өзінде өтініш және қажетті құжаттардың түпнұсқалары болуы қажет;

2) 1-үдеріс – тұтынушының өтініш және құжаттарының түпнұсқалығын ММ қызметкерінің тексеру үдерісі;

3) 2-үдеріс – ММ қызметкерінің тұтынушының өтінішінде немесе құжаттарында бар кемшіліктерге байланысты сұралған мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны ауызша нысанда қалыптастыруы;

4) 3-үдеріс – ММ қызметкерінің ЭҰАШ АЖ жүйесінде тұтынушының деректерін енгізуі;

5) 4-үдеріс – тұтынушының деректерін ЖТ МДБ-дан тексеруге сұрауы;

6) 5-үдеріс – тұтынушының сұралған деректерінің ЖТ МДБ болмауына байланысты, ЖТ МДБ-да ақпаратты тексеру мүмкін болмағаны туралы хабарламаны қалыптастыру. Тұтынушыда оның жеке басын куәландыратын құжаттың түпнұсқасы болған жағдайда, ММ қызметкерінің жеке тұлға туралы деректерді қолдан енгізуі;

7) 6-үдеріс – ММ қызметкерінің тұтынушы ЭҰАШ АЖ жүйесіндегі өтініш нысанға әрі қарай қосу үшін берген қажетті құжаттарын сканирлеуі;

8) 7-үдеріс – ММ қызметкерінің тұтынушы өтінішін тіркеуі;

9) 8-үдеріс – тұтынушының электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге берген толтырылған өтініш нысанына (енгізілген деректеріне) ЭЦҚ арқылы қол қоюы;

10) талап – ММ қызметкерінің тұтынушының тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімі мен ЭЦҚ түпнұсқалығын тұтынушының АҚКҚ және куәландыратын орталықтың ақпараттық жүйесін (бұдан әрі – КО АЖ) пайдалана отырып тексеруі;

11) 9-үдеріс – ММ қызметкерінің ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауымен байланысты қол қоюдан бас тарту туралы хабарламасын қалыптастыруы;

12) 10-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге сұраныстың толтырылған нысанына (енгізілген деректер мен сканирленген құжаттарға) ММ қызметкерінің ЭЦҚ арқылы қол қоюы;

13) 11-үдеріс – ЭҮАШ АЖ-да он жұмыс күні ішінде ММ қызметкерінің сұрауды өңдеу;

14) 12-үдеріс – тұтынушының сұранысына сәйкес электрондық мемлекеттік қызмет көрсету (Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте ресімделген электрондық құжат немесе қағаз жеткізгіштегі құжат) нәтижесін қалыптастыру. Электрондық құжат мемлекеттік органның АҚҚҚ мен КО АЖ пайдалана отырып қалыптастырылады;

15) 13-үдеріс – ММ қызметкерінің ЭҮАШ АЖ қалыптастырылған шығыс құжатын тұтынушыға қолма-қол немесе электрондық поштаға жіберу арқылы беруі.

7. Осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызметін "электрондық үкімет" порталы арқылы көрсеткенде ММ қадамдық әрекеттері мен шешімдері (2-сурет):

1) Тұтынушы ЭҮП-да ЖСН көмегімен тіркеуден өтуі тиіс (ЭҮП-да тіркелмеген тұтынушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс – "электрондық үкімет" порталындағы тұтынушы туралы деректердің дұрыстығын тексеру үдерісі (ЖСН немесе СТН және пароль), ақпараттық жүйеден қажетті ақпаратқа сұрау салу;

3) 2-үдеріс - тұтынушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

4) 3-үдеріс – тұтынушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, тұтынушының нысанды толтыруы үшін сұрау салу нысанын экранға шығару (деректерді енгізу);

5) 4-үдеріс – жеке тұлғаның (тұтынушының) қажетті деректерін ЖТ МДБ ақпараттық жүйеден сұрау;

6) 5-үдеріс – тұтынушының қосымша деректерді енгізуі және қажетті құжаттардың сканирленген көшірмелерін қоса беру;

7) 6-үдеріс –Т тұтынушының ЭЦҚ тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімі және сәйкестендіргіш деректері туралы КО АЖ сұрау;

8) талап - тұтынушының тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімі мен ЭЦҚ түпнұсқалығын тұтынушының АҚҚҚ-сын және КО АЖ пайдалана отырып тексеру;

9) 7-үдеріс – тұтынушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

10) 8-үдеріс - электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге сұраныстың толтырылған нысанына (енгізілген деректер мен сканирленген құжаттарға) тұтынушының ЭЦҚ арқылы қол қоюы;

11) 9-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге берілген тұтынушының сұранысын ЭҮП жүйесінен ЭҮАШ АЖ жүйесіне ЭҮАШ арқылы автоматты түрде беру үдерісі;

12) 10-үдеріс - ЭҮАШ АЖ он жұмыс күні ішінде ММ қызметкерінің сұрауды өңдеу;

13) 11-үдеріс - тұтынушының сұранысына сәйкес қызмет көрсету (Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте ресімделген электрондық құжат немесе қағаз жеткізгіштегі құжат) нәтижесін қалыптастыру. Электрондық құжат мемлекеттік органның АҚҚҚ мен КО АЖ пайдалана отырып қалыптастырылады;

14) 12-үдеріс – электрондық шығыс құжатты ЭҮАШ АЖ жүйесінен ЭҮП тұтынушының жеке кабинетіне және/немесе тұтынушының электрондық поштасына автоматты түрде беру үдерісі;

15) 13-үдеріс – тұтынушының электрондық шығыс құжатты ЭҮП жеке кабинетінен және/немесе электронды поштадан алу үдерісі.

8. Электрондық мемлекеттік қызметтің сауалнама-өтінішінің экрандық нысаны осы Регламенттің 5-қосымшасында көрсетілген.

9. Электрондық мемлекеттік қызмет бойынша сұранысты орындау мәртебесін тұтынушының тексеру тәсілі: ЭҮП-да "Қызметтер алу тарихы" бөлімінде, сонымен қатар ММ-да өтініш жасағанда.

10. Электрондық мемлекеттік қызмет туралы ақпарат алу, уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекет етуіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіру, сонымен қатар қажет болған жағдайда электрондық мемлекеттік қызметтің сапасын бағалау үшін қажет болғанда мемлекеттік органдардың атаулары, олардың заңды мекен-жайлары, телефон нөмірлері, электрондық пошталарының мекен-жайлары осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

3. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде өзара әрекет ету тәртібінің сипаттамасы

11. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің, мемлекеттік мекемелердің, ұйымдардың және АЖ тізбесі:

ЭҮП;

ЭҮАШ АЖ;

ЭҮАШ (ЭҮШ);

ММ осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес.

12. Әрбір әрекеттерді орындау мерзімі көрсетілген мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің, мемлекеттік мекемелердің немесе басқа ұйымдардың әрекет етуі (рәсімдері, функциялары, операциялары) кезегінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында берілген.

13. Осы Регламенттің 3-қосымшасында (1, 2-суреттер) мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің, мемлекеттік мекемелердің немесе басқа ұйымдардың, олардың осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген сипаттамаларына сәйкес әрекет етуінің (электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі) логикалық кезектері арасындағы өзара байланысын көрсететін диаграммалары берілген.

14. Осы Регламенттің 6, 7-қосымшасында электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі берілуі тиіс электрондық мемлекеттік қызметтің онды және қанағаттандырылмаған (бас тарту) жауаптарының шығыс нысаны, тұтынушыға берілетін хабарлама нысанымен қоса берілген, сондай-ақ форматтық-логикалық бақылаудың шығу үлгісінің және электрондық мемлекеттік қызмет көрсету хабарламасының ережелері.

15. Тұтынушыларға электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Регламенттің 4-қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

16. Тұтынушыларға электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қойылатын талаптар:

1) тұтынушының құжаттарындағы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету;

2) тұтынушының құқықтарын қорғау үшін қажетті өзге де талаптар.

17. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің техникалық талаптары: электрондық мемлекеттік қызметке қол жеткізудің және оны көрсетудің қолдайтын барлық құрылғылары (компьютер, Интернет, ұтқыр телефон, телефон және тағы басқалары).

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

Атырау облысының аудандық, қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері

№ п/п	Бөлімдердің мекен-жайы	Орналасқан жері	Байланыс телефондары	Электрондық мекен-жайы
1	2	3	4	5
1	Атырау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	060000, Атырау қ. Шәріпов к-сі 4	8-7122 45-02-00 45-04-67 45-04-68	zanayt@mail.ru
2	Жылыой ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	060100, Құлсары қ. Әбдірахманов к-сі 1	8-71237 4-86-95 4-84-07	www.zhylyoi.kz zhylyoi-zhumyskz@mail.ru
3	Индер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	060200, Индербор кенті, Қонаев к-сі 16	8-71234 2-14-60 2-04-76	inderzan@mail.ru
4	Исатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	060300, Аққыстау кенті, Ынтымақ к-сі 23	8-71231 2-06-42 2-05-65	isatai_raisobes@mail.kz
5	Қызылқоға ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	060500, Миялы ауылы, Мәмедов к-сі 1	8-71238 2-15-43 2-19-81 2-12-29	gulfaruz@mail.ru
6	Құрманғазы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	060400, Ганюшкин ауылы, Болашақ к-сі 15	8-71233 2-51-45 2-53-87	otdzisp@mail.ru
7	Мақат ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	060600, Мақат кенті, Орталық ал. 2	8-71239 3-02-98 3-20-99 3-01-46	tolkin_makat@mail.ru
8	Махамбет ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	060700, Махамбет ауылы, Жеңістің 50 жылдығы к-сі 18	8-71236 2-12-98 2-19-93 2-18-25	Mahambet_Zan@mail.ru

"Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды рәсімдеу" электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Әрбір әрекеттерді орындау мерзімі көрсетілген мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің, мемлекеттік мекемелердің немесе басқа ұйымдардың әрекет етуі (рәсімдері, қызметтері, іс-қимылдары) кезегінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

1-кесте. ММ арқылы жасалатын іс-әрекеттің сипаттамасы

1. Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті				
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3
2	Қ Ф Б , А Ж атауы	ММ	ЭҰАШ АЖ	ЭҰАШ (ЭҰШ)
3	Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, іс-қимылдың) және олардың сипаттамасы	Арыздар мен құжаттардың түпнұсқалығын тексеру, ЭҰАШ АЖ мағлұматтарды енгізу	Ж Т М Д Б мағлұматтарын тексеру, жүйеге сканерленген құжаттарды енгізу	ЭҰАШ АЖ –дан ЖТ МДБ мәртебелер туралы хабарламаларды бағыттау

4	Аяқталу түрі (деректер, қ ұ ж а т , ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Қызметті алуға өтінішті және құжаттарды қабылдау	Өтінішке нөмір бере отырып сұранымды тіркеу	Сұранымды бағыттау
5	Орындалу мерзімі	15 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

2. Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті				
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) №	4	5	6
2	Қ Ф Б , А Ж атауы	ММ	ЭҰАШ АЖ	ЭҰАШ (ЭҰШ)
3	Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, іс-қимылдың) және олардың сипаттамасы	Сұранымды орындау. Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды рәсімдеумен жауапты қалыптастыру немесе негізделген бас тарту себебін қалыптастыру. Шешім қабылдау	Хабарламаны қалыптастыру. Қызмет көрсетудің мәртебесін ауыстыру туралы хабарлама қалыптастыру	Хабарламаны бағыттау
4	Аяқталу түрі (деректер, қ ұ ж а т , ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Хабарламаны немесе негізделген бас тартуды қалыптастыру	Шығыс құжатты және сұранымды орындау мәртебесін жасау	Бағыттау
5	Орындалу мерзімі	10 жұмыс күні ішінде	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	7

3. Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті				
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) №	7	8	9
2	Қ Ф Б , А Ж атауы	ММ	ЭҰАШ АЖ	ЭҰАШ (ЭҰШ)
3	Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, іс-қимылдың) және олардың сипаттамасы	Шығыс құжатын жасау	Уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ қол қойған шығыс құжатын қалыптастыру және тіркеу	Бағыттау
4	Аяқталу түрі (мағлұмат, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	ММ-ге өтініш білдірген кезде тұтынушыға шығыс құжатты беру	Шығыс құжатымен бірге хабарламаны жіберу	Бағыттау
5	Орындалу мерзімі	15 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9	-

2-кесте. ЭҰП арқылы жасалатын әрекеттер сипаттамасы

1. Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті					
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4
2	Қ Ф Б , А Ж атауы	ЭҰП	ЭҰАШ (ЭҰШ)	ЭҰАШ АЖ	ММ
				Арызға нөмірді	

3	Іс-әрекеттің атауы (үрдістің, рәсімнің, іс-қимылдың) және олардың сипаттамасы	Деректердің түпнұсқа екендігін тексеру (тұтынушының ЭЦҚ-сы). Арызды сақтау және ЭҰАШ) (ЭҰШ) арқылы жіберу	ЭҰАШ АЖ-ға хабарламаны бағыттау	беру. Ағымдағы мәртебені көрсететіріп хабарламаны жасау	Арызды орындауға қабылдау
4	Аяқталу түрі (мағлұмат, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Сұраныстың табысты қалыптасуы туралы хабарлама немесе бас тарту туралы хабарлама	Сұранымды бағыттау	ЭҰП-ға хабарламаны жіберу	Жұмысқа қабылдау
5	Орындалу мерзімі	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 үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті

1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	5	6	7	8
2	ҚФБ, АЖ атауы	ММ	ЭҰАШ АЖ	ЭҰШ (ЭҰАШ)	ЭҰП
3	Іс-әрекеттің атауы (үрдістің, рәсімнің, іс-қимылдың) және олардың сипаттамасы	Сұранымды орындау. Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды рәсімдеумен жауапты қалыптастыру немесе негізделген бас тарту себебін қалыптастыру	Шығыс құжатын қалыптастыру. Қызмет көрсету мәртебесін ауыстыру туралы хабарламаны қалыптастыру	Хабарламаны бағыттау	Хабарламаның көрінісі
4	Аяқталу түрі (мағлұмат, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Хабарламаны қалыптастыру немесе негізделген бас тартуды қалыптастыру	Шығыс құжат пен мәртебені қалыптастыру	Бағыттау	Шығыс құжатпен орындалу мәртебелерін көрсету
5	Орындалу мерзімі	10 жұмыс күні ішінде	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	7	8	9

3) Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті

1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	9	10	11	12
2	ҚФБ, АЖ атауы	ММ	ЭҰАШ АЖ	ЭҰШ (ЭҰАШ)	ЭҰП
3	Іс-әрекеттің атауы (үрдістің, рәсімнің, іс-қимылдың) және олардың сипаттамасы	Шығыс құжатын жасау. Құжатқа қол қою	Шығыс құжатты тіркеу. Уәкілетті тұлға қол қойған шығыс құжатты қалыптастыру	Шығыс құжатпен хабарламаны бағыттау	Шығыс құжатын көре алатын мүмкіндігі бар қызметтің аяқталуы туралы хабарламаны көрсету

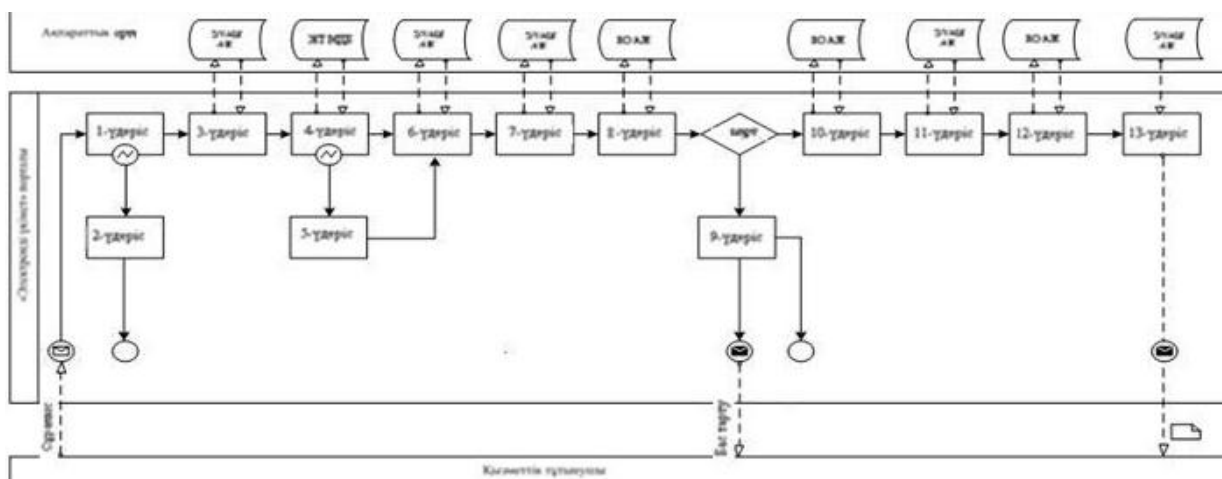
4	Аяқталу түрі (мағлұмат, құжат, ұйымдастырушылық өкімдік шешім)	Қ о л қойылған шығыс құжат	Шығыс құжатпен хабарламаны жіберу	Бағыттау	Шығыс құжатты көрсету
5	Орындалу мерзімі	15 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	10	11	12	-

Ескерту:

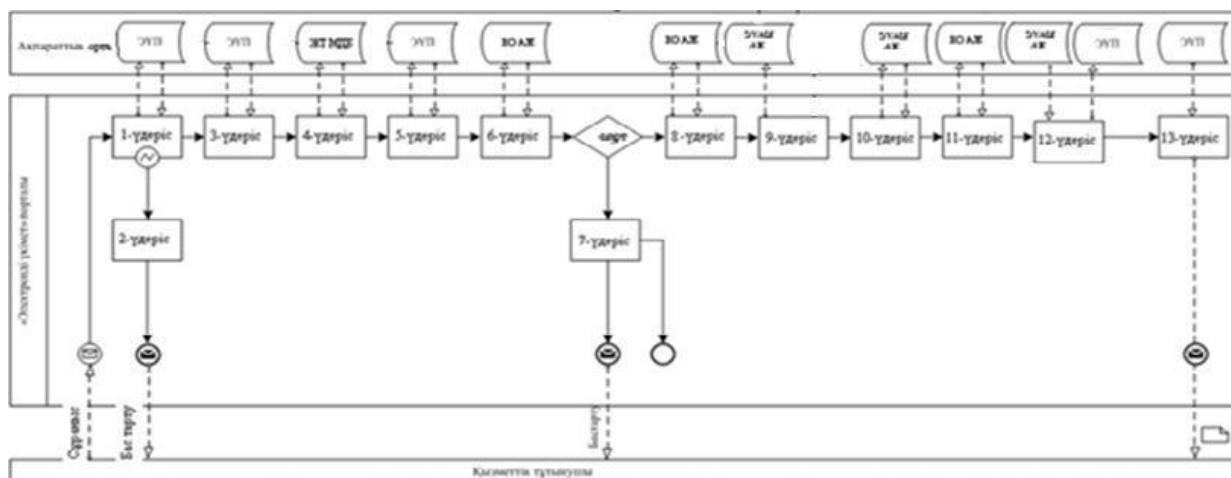
Осы кестеде ЭҮП, АЖ және барлық ҚФБ әрекеттері аяқтаудың нысандарын, орындау мерзімдерін көрсете отырып және электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің технологиялық кезегіндегі кезекті әрекеттердің нөмірлерін көрсете отырып беріледі.

"Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды рәсімдеу" электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің, мемлекеттік мекемелердің немесе басқа ұйымдардың, әрекет етуінің (электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі) логикалық кезектері арасындағы өзара байланысын көрсететін диаграмма



1-сурет. Мемлекеттік мекемелер арқылы "ішінара автоматтандырылған" электрондық мемлекеттік қызмет көрсеткенде өзара функционалды әрекет ету диаграммасы



2 сурет. "Электрондық үкімет" порталы арқылы "ішінара автоматтандырылған" электрондық мемлекеттік қызмет көрсеткенде өзара функционалды әрекет ету диаграммасы
Кесте. Шартты белгілер

	Бастапқы хабар
	Соңғы хабар
	Аралық хабар
	Аяқтайтын қарапайым хабар
	Қателік
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарлар ағыны
	Басқару ағыны
	Ақырғы тұтынушыға берілетін электронды құжат

Ескерту: Диаграмманың тұрпатты ресімдеуі бизнес-үдерістерді модельдеу үшін пайдаланылатын BPMN 1.2 графикалық нотациясында келтірілген. BPMN модельдеу графикалық элементтері аз санды диаграммалар арқылы жүзеге

асырылады. Бұл тұтынушыларға үдерістің логикасын тез түсінуге көмектеседі. Элементтердің негізгі төрт санаттарын бөледі:

- 1) басқару ағынының нысаны: оқиғалар, әрекеттер және логикалық операторлар;
- 2) ісқосқыш нысандар: басқару ағыны, хабарлар ағыны және ассоциациялар;
- 3) рольдер: пулдар және жолдар;
- 4) артефактілер: деректер, топтар және мәтіндік андатпалар.

Осы төрт санаттардың элементтері бизнес үдерістердің диаграммаларын құруға көмектеседі. Модельдің маңыздылығын арттыру үшін ерекшелік, "Ескерту" бөлімінде келтірілуі тиіс басқару ағынының және артефактілер нысандарының жаңа тұрпаттарын құруға мүмкіндік береді.

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

Электрондық мемлекеттік қызметтің көрсеткішін анықтауға арналған сауалнама нысаны: "сапа" және "қол жетімділік"

(қызмет атауы)

1. Сіз Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі мен нәтижесінің сапасына қанағаттанасыз ба?

- 1) қанағаттанбаймын;
- 2) ішінара қанағаттанарлық;
- 3) қанағаттанарлық.

2. Сіз Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпараттың сапасына қанағаттанасыз ба?

- 1) қанағаттанбаймын;
- 2) ішінара қанағаттанарлық;
- 3) қанағаттанарлық.

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

Электрондық мемлекеттік қызметтің сауалнама-өтінішінің экрандық нысаны

Жұмыспен қамту және әлеуметтік
бағдарламалар бөлімінің бастығы

(басшысының Т.А.Ә.)

Өтініш иесі _____

(өтініш иесінің Т.А.Ә.)

Мекен-жайы _____

Телефон _____

Жеке басы куәлігінің № _____

_____ берген

Берілген күні _____

СТН _____ ӘЖК _____

Арыз

Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек баланы материалдық қамтамасыз
етуді сұраймын.

Баланың Т.А.Ә _____

Туған жылы _____

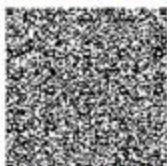
Жеке шот № _____

Банк атауы _____

Арызға қоса мына құжаттар тіркеледі:

1. Туу туралы куәліктің электрондық көшірмесі;
2. Азаматтарды тіркеу кітабының немесе анықтама бюросының немесе селолық округ әкімінің мекен-жай анықтамасының электрондық көшірмесі;
3. Психолог-педагог консультациясының қорытынды электрондық көшірмесі;
4. Мүгедектігі туралы анықтаманың электрондық көшірмесі;
5. Банк шоты жөніндегі құжаттың электрондық көшірмесі.

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына
сәйкес қағаз тасымалдағы құжатқа тең.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»
равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық ақпарат» ақпараттық жүйесі ұсынған және Ақпарат(АҚСУ) Қ электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған
директорі қамтамсыз
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный ақпарат» и подписанные электронно-цифровой
подписью Ақпарат(Т.А.ҚСУ)

"Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды рәсімдеу" электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне 6-қосымша



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған
Документ сформирован системой электронного правительства

Еңгезей нөмір

Уникальный номер

00000004455

Жіберілген күні
Дата подачи

17.03.2011

Өтініш иесі _____

(өтініш берушінің Т.А.Ә)

Мекен-жайы _____

Телефон _____

Құрметті _____ Сіздің үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаңызға _____ мөлшері _____

(баланың Т.А.Ә.)

_____ жылдан _____ жылға дейін материалдық қамтамасыз ету тағайындалғанын хабарлаймыз.

№	Тоқсан	Жыл	Төленген сома

Сізге үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз етуді тағайындау жөнінде жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне хабарласуыңыз қажет екендігін хабарлаймыз.

Маман _____

(Т.А.Ә)

Бөлім бастығы _____

(Т.А.Ә)



Тұтынушыға берілетін хабарламалар

Хабарламалар өтінішті орындау мәртебесі өзгертілгенде жіберіледі. Хабарлама мәтіні бар еркін жолдар "электрондық үкімет" порталында жеке кабинеттегі "Хабарламалар" бөлімінде көсетіледі.

Электрондық мемлекеттік қызметке берілген қанағаттандырылмаған жауаптардың (бас тарту) шығыс нысаны

Қанағаттандырылмаған жауаптардың шығыс нысаны бас тарту негіздемесінің мәтінімен бірге хат түрінде еркін нысанда беріледі.

"Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды рәсімдеу" электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне 7-қосымша

Форматты логикалық бақылаудың шығу нысанының және электрондық мемлекеттік қызмет көрсету хабарламасының ережелері

Арызданушы жеке тұлға:

№	Өтініш үлгісінің жиегі	Міндетті/міндетті емес	ҚФБ мөлшерлігі	Нысан
	ЖСН	Міндетті түрде	12	санды
	Жеке куәліктің нөмірі	Міндетті түрде	9	санды
	СТН	Міндетті түрде	12	санды
	Пошта индексі	Міндетті түрде	6	таңбалы
	Телефон	Міндетті түрде	15	санды
	ӘЖК	Міндетті емес	16	таңбалы
	Жеке шоттың нөмірі	Міндетті емес	16	таңбалы
	Туу туралы акт жазбасының нөмірі	Міндетті емес	9	таңбалы