

## Электрондық мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 21 тамыздағы N 276 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 14 қыркүйекте N 1867 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 24 мамырдағы N 178 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар аудандық әкімдігінің 24.05.2013 N 178 қаулысымен**

«Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 Заңының 31-бабы 1-тармағы 17-1) тармақшасына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 9-1) бабы 4-тармағына сәйкес, Ақжар ауданы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған электрондық мемлекеттік қызметтер регламенттері б е к і т і л с і н :

1) алынып тасталды - Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар аудандық әкімдігінің 05.12.2012 N 391 қаулысымен (алғаш ресми жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі);

2) «Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру»;

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

4) «Қазақстан Республикасының мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу».

**Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар аудандық әкімдігінің 05.12.2012 N 391 қаулысымен (алғаш ресми жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)**

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы әкімі аппаратының басшысына жүктелсін.

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

Аудан әкімі

А. Тастеміров

«КЕЛІСІЛДІ»

2012 жылдың 21 тамызы

Ақжар ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 21 тамыздағы № 276  
қаулысымен бекітілді

## **«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» электрондық мемлекеттік қызмет регламенті**

Ескерту. Регламенттің күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар аудандық әкімдігінің 05.12.2012 N 391 қаулысымен (алғаш ресми жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

Ақжар ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 21 тамыздағы № 276  
қаулысымен бекітілді

## **«Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру» электрондық мемлекеттік қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Электрондық мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен, баламалы негізде тұрғылықты жері бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – Орталық) және [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) мекен-жайы бойынша «электрондық үкімет» (бұдан әрі – ЖАО) веб-порталы арқылы көрсетіледі.

2. Электрондық мемлекеттік қызмет «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің 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 үдерісін 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 «Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар 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 үдерісіне 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 үдерісіне 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) 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;

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 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 үдерісі (авторизациялау үдерісі);

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 (деректерді енгізу және сканерленген құжаттарды қосу), 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 (деректерді енгізу, сканерленген құжаттарды қосу);

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 үдерісі;

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 (деректерді енгізу және сканерленген құжаттарды қосу), 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 үдерісі ( а в т о р и з а ц и я л а у ү д е р і 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 таңдауы, қызмет көрсету үшін экранға сұрау салу нысанын шығаруы және оның құрылымы мен үлгілік талаптарын ескеріп, нысанды толтыру (деректерді енгізу және сканерленген құжаттарды қосу), 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 (деректерді енгізу, сканерленген құжаттарды қосу);

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 үдерісіндегі өзара әрекеттесу тәртібін сипаттау**

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

1) Ж А О қ ы з м е т к е р л е р і ;

2) Х Қ К О қ ы з м е т к е р л е р і ;

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 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 құпиялылығы.

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 үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)					
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҮӨШ /ЭҮШ	ХҚКО АЖ
3	Іс-әрекеттің(үдерістің рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Тұтынушы өтініші мен құжаттарының түпнұсқалығын тек	Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге ЖАО қызметкеріне авторизация	ЖАО АЖ–дан ХҚКО АЖ-ға сұраным	Өтінішке нөмір белгілеу. Ағымдағы



		серу, ЖАО АЖ мәліметтерді енгізу	жүргізу және сұраным нысанын толтыру	мәртебесінің ауысуы туралы хабарлама жолдау	мәртебені көрсетумен хабарлама құру
4	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйым да ст ы ру - өкімдік шешім)	Қызмет алуға өтініш пен құжаттар қабылдау	Өтінішке нөмір белгілеумен сұраным тіркеу	Сұраным жолдау	«Келіп түскендер» мәртебесін көрсету
5	Орындау мерзімдері	10 минут тан 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 үдерістің 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(үдерістің 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, ұйым да ст ы ру - өкімдік шешім)	Анықтама немесе негізделген бас тартуды құру	Жүйеде құжатын қалыптастыру	Сұранымды жолдау	«Жұмыста» мәртебесін көрсету
5	Орындау мерзімдері	10 минут тан 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 үдерістің 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 ( үдерістің, 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, ұ й ы м	Ж А О қ ы з меткерімен электрондық мемлекеттік қызмет нәтижесін қолма-қол немесе тұтынушы	ЖАО қызметкерінің ЭСҚ қол қойылған шығыс құжаты. ХҚКО	Жолдау	Орындауды аяқтау мәртебесін көрсету және шығыс құжатын беру

	дастыру-өкімдік шешім)	электрондық поштасына жіберу арқылы беру	АЖ мәртебесін өзгерту туралы хабарлама жолдау		
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 үдерістің 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 (үдерістің рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Тұтынушы өтініші мен 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 құжаттарды қабылдау	Өтінішке нөмір белгілеумен сұранымды тіркеу	Сұранымды жолдау	Өтінішті ХҚКО-нан ЖАО АЖ-не келіп түскен дер мәртебесінде көрсету	Сұранымды жұмысқа қабылдау
5	Орындау мерзімдері	30 минут	30 минут	30 минут	30 минут	30 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6
2) Негізгі үдерістің 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 (үдерістің 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, ұйым дастыру- 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 үдерістің 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(үдерістің рәсімнің, операцияның ) атауы және оның сипаттамасы	Шығыс құжатын құру	ЖАО қызметкерінің ЭСҚ шығыс 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 үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)						
Іс-әрекеттің (жұмыс						

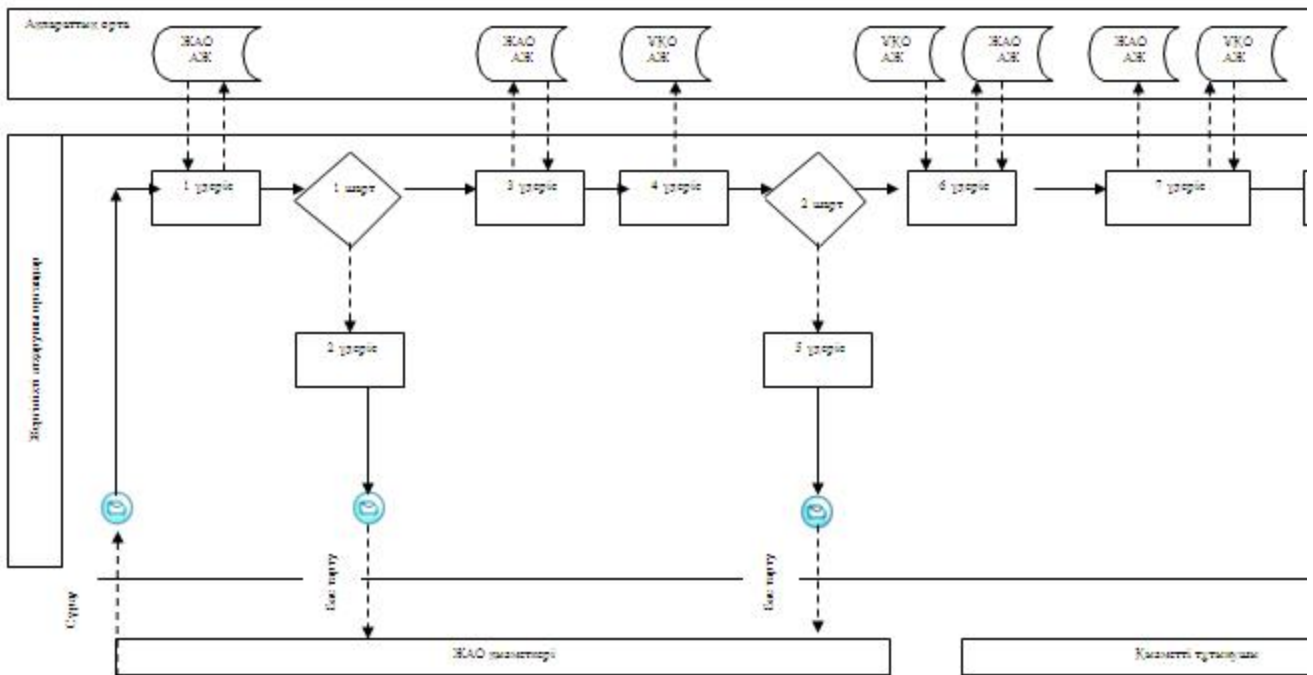
1	барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЭҮП	ЭҮӨШ (ЭҮШ)	ЖАО АЖ	ХҚКО АЖ	Ж А О қызметкері
3	Іс-әрекеттің (үдерістің рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	ЭҮП тұтынушыны авторизациялау, сұраным нысанын толтыру. Электрондық мемлекеттік қызмет алу үшін енгізілген мәліметтердің дұрыстығын тексеру	ЖАО АЖ сұраным және ХҚКО АЖ хабарлама жолдау (енгізілген мәліметтердің дұрыстығы жағдайында)	Өтінішке нөмір белгілеу және келіп түскен дерста тусында көрсету (енгізілген мәліметтердің дұрыстығы жағдайында)	ЭҮП-нан ХҚКО АЖ-не келіп түскендер статусын көрсету (енгізілген мәліметтердің дұрыстығы жағдайында)	өтінішті орындауға қабылдау (енгізілген мәліметтердің 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)	ЭҮП 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 үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)

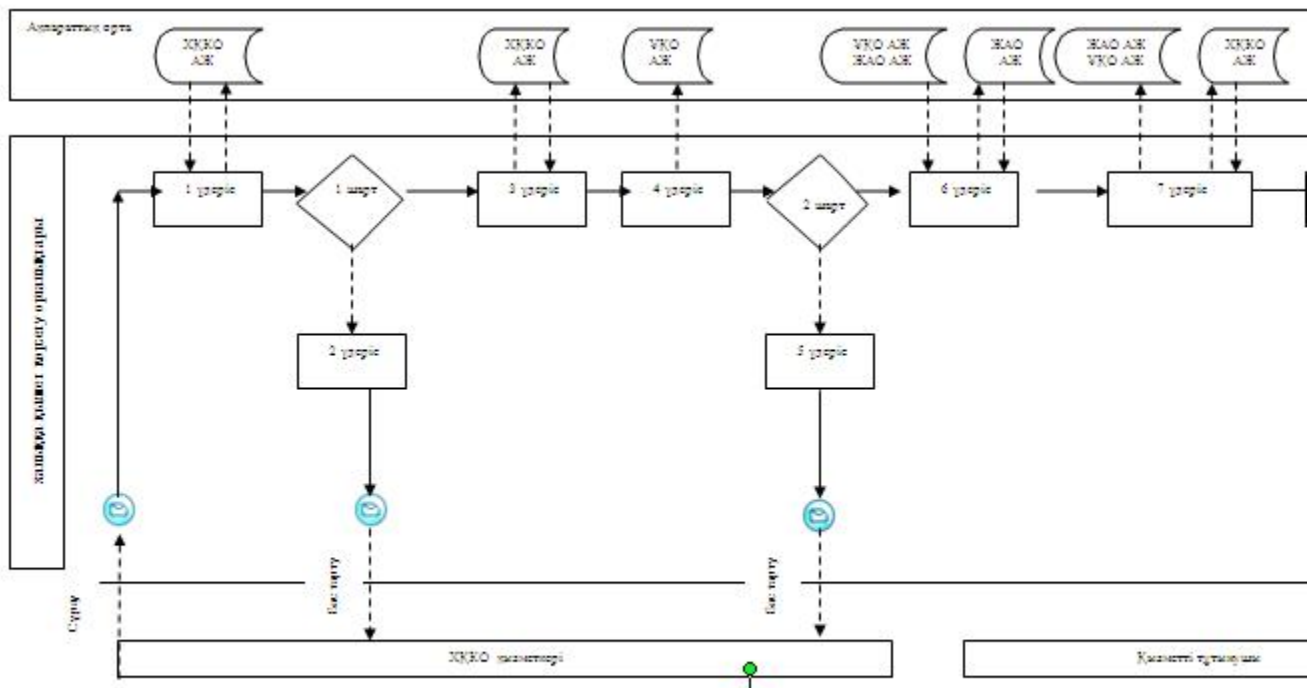
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	6	7	8	9	10
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҮӨШ (ЭҮШ)	ЭҮП	ХҚКО АЖ
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Сұранымды орындау. Анықтама беру туралы немесе негізделген бас тарту туралы Шешім қабылдау	Шығыс құжатын құру	ҮЭП мен ХҚКО АЖ «жұмыста» мәртебесін ауыстыру туралы хабарлама жолдау	«Жұмыста» мәртебесін көрсету	Хабарлама және мәртебесін көрсету
	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйым					

4	дастыру-өкімдік шешім)	Анықтама немесе негізделген бас тартуды құру	Жүйеде шығыс құжатын қалыптастыру	Жолдау	мәртебе сін көрсету	мәртебесін 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(үдерістің рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Шығыс құжатын құру	ЖАО қызметкерінің ЭСҚ шығыс құжатына қол қоюы. ЭҮП және ХҚКО АЖ қызмет көрсету мәртебесін ауыстыру туралы хабарлама құру	ЭҮП шығыс құжатын шығару мәртебесін ауыстыру туралы хабарлама және ХҚКО АЖ мәртебесін өзгерту туралы хабарлама жолдау	Шығыс құжатын көрү мүмкіндігі мен қызмет көрсетуді аяқтау туралы хабарлама көрсету	Қызмет көрсетуді аяқтау туралы хабарлама көрсету
4	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Қол қойылған шығыс құжаты	ЭҮП шығыс құжаты және ХҚКО АЖ мәртебесін 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	-

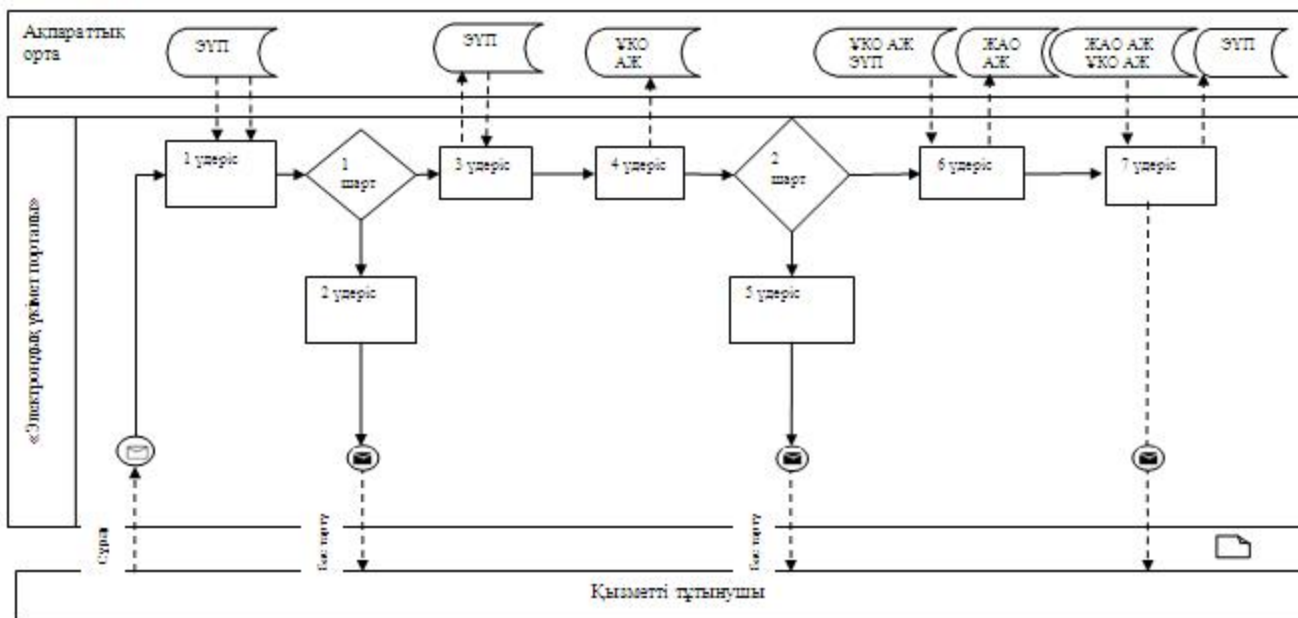
«Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру»  
электрондық мемлекеттік қызмет  
Регламентіне 2-қосымша



1-сурет. ЖАО АЖ арқылы «жартылай автоматтандырылған» электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі өзара функционалдык әрекеттесу диаграммасы






2-сурет. ХҚКО АЖ порталы арқылы «жартылай автоматтандырылған» электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі өзара функционалдык әрекеттесу диаграммасы



3-сурет. «Электрондық үкімет» порталы арқылы «жартылай автоматтандырылған» электрондық мемлекеттік 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 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.

«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.



«Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру»  
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	00000003263
		Жіберілген күні Дата подачи	09.12.2010
<hr/>			
<b>Начальник</b>			
ГУ «Отдел занятости и социальных программ»:			
		<i>(ФИО начальника)</i>	
Безработный:	<u>ДЕМИДОВИЧ АРТЕМ</u> <u>АЛЕКСАНДРОВИЧ</u>		
		<i>(ФИО заявителя)</i>	
Адрес:	<u>пр. Абая 4</u>		
		<i>(адрес заявителя)</i>	
Телефон:	<u>243243</u>		
<b>Заявление</b>			
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 азаматтарға анықтама беру»  
электрондық мемлекеттік қызмет  
Регламентіне 5-қосымша

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

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

Т.А.Ә. НАУРЫЗБАЕВА ГУЛШАТ ЗИНАЛБЕКОВНА  
Ф.И.О.

Халықтарын жұмыстылығы 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:

дә

Участие в общественных, социальных работах:

дә

Кәсіби даярлаудан, біліктілігін арттыру және қайта даярлықтан, жастар практикасынан өтті:

дә

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

дә

Атқулы әлеуметтік көмек, тұрғын үй көмегі тағайындалды:

дә

Назначен(а) адресная социальная помощь, жилищная помощь:

дә

Анықтама:

1. Справка

ұсыну үшін берілген

Справка дана для предъявления:

1. Справка

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолжазба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 1-бабының 1-тармағына сәйкес қалып тағайындалған құжатқа тең.  
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2005 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписью» равнозначен документу на бумажном носителе.



Құжаттың ақиқаттығын тексеру үшін «Штритс-код» электрондық жазбада» қолжетімді жұмысі ұсынылған және электрондық-цифрлық қолжазбамен қол қойылған директорі қамтамасыз Ақпарат(АҚСҰ К)

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

Бөлім бастығы: \_\_\_\_\_  
Начальник отдела: \_\_\_\_\_ (ФИО)  
Маман: \_\_\_\_\_  
Специалист: \_\_\_\_\_ (ФИО)  
Анықтаманы алуға өтініш берілген күні: \_\_\_\_\_  
Дата подачи заявления на получение справки: \_\_\_\_\_

Сөм құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағымен сайлас кәсіп тасымалының 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.



\*ШТРЕК-КОД «Электрондық аймаққа» қызылтық жүйесі ұсынылған және электрондық-цифрлық қолтабамен қол қойылған директорі қызылтық Ақпарат (АКСУ К).  
ШТРЕК-КОД сирокант диния, ұрдасталамын информативной системой «Электронный аймақ» и подписанная электронно-цифровой подписью Ақпарат (АКСУ).

## Тұтынушыға ұсынылатын хабарламалар

Хабарлама өтінішті орындау мәртебесінің өзгеру шамасына қарай ұсынылады . Хабарлама мәтінімен жазба «Хабарлама» бөлімінде «электрондық үкімет» порталындағы жеке кабинетте көрсетіледі, сондай-ақ ХҚКО БАЖ жіберіледі.

## Электрондық мемлекеттік қызметке теріс (бас тарту) жауаптың шығыс үлгісі

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



үкімет» (бұдан әрі - ЖАО) веб-порталы арқылы көрсетіледі.

2. Электрондық мемлекеттік қызмет «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің 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 құжаттарды 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 құжаттарды 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 «Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

7) медиа-алшақтық – құжаттарды электрондық нысаннан қағаз немесе керісінше нысанға өзгерту қажет кезінде қызметтерді көрсету үдерісінде 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 үдерісіне 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 үдерісіне қатысатын уәкілетті орган, мемлекеттік органдары құрылымдық бөлімшелер, мемлекеттік органдардың жауапты тұлғалары (бұдан ә р і – Қ Ф Б ) ;

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

12) уәкілетті орган - «Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

13) электрондық сандық қолтаңба (бұдан әрі - ЭСК) - электрондық сандық қолтаңба құралдарымен құрылған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиесілігі мен мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық сандық т а ң б а л а р д ы ң ж и ы н т ы ғ ы ;

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 үдерісі (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 қ а л ы п т а с т ы р у ;

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) енгізу процесі;

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 үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі - ҚФБ):  
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 процесінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды бір ізділігінің 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 құпиялылығы.

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 құжаттарды ресімдеу» электрондық мемлекеттік қызмет көрсету 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 (үдерістің, 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 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 үдерістің 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 (үдерістің, 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 үдерістің 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 (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Шығыс құжатын құру	ЖАО қызметкерінің ЭСҚ шығыс құжатына қол қоюы	-

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 ЭСК қол қойылған шығыс құжаты	-
5	Орындау мерзімдері	15 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	-
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9	-

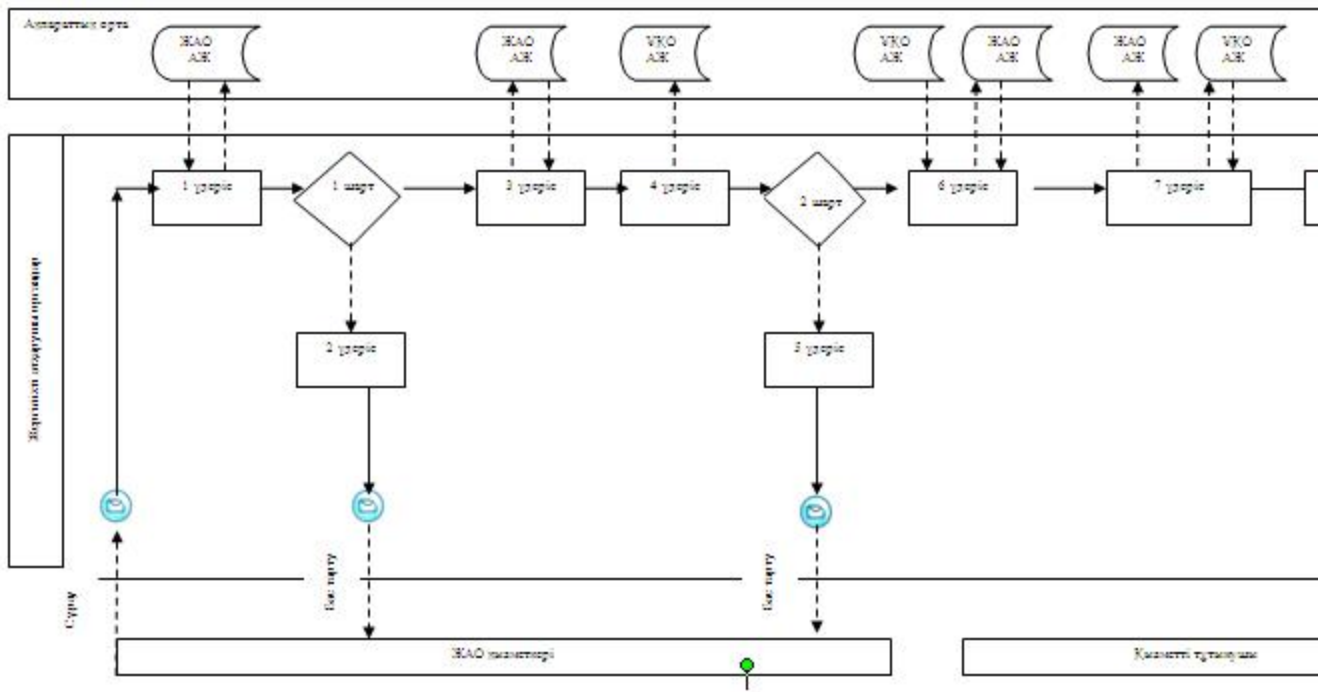
## 2. кесте. ЭҮП арқылы іс-әрекеттерді сипаттау

1. Негізгі үдерістің 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 (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	ЭҮП тұтынушыға авторизация жүргізу, сұраным нысанын толтыру. Электрондық мемлекеттік қызмет алу үшін енгізілген мәліметтердің дұрыстығын тексеру	ЖАО АЖ-не сұраным жолдау (енгізілген мәліметтердің дұрыстығы жағдайында)	Өтінішке нөмір белгілеу (енгізілген мәліметтердің дұрыстығы жағдайында)	Өтінішті орындауға қабылдау (енгізілген мәліметтердің дұрыстығы жағдайында)
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Сұраным жасау туралы хабарлама көрсету немесе сұратылған электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарлама жасау	Сұранымды жолдау (енгізілген мәліметтердің дұрыстығы жағдайында)	ЭҮП хабарламаны жолдау (енгізілген мәліметтердің дұрыстығы жағдайында)	Жұмысқа қабылдау (енгізілген мәліметтердің дұрыстығы жағдайында)
5	Орындау мерзімдері	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	15 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5
2. Негізгі үдерістің 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

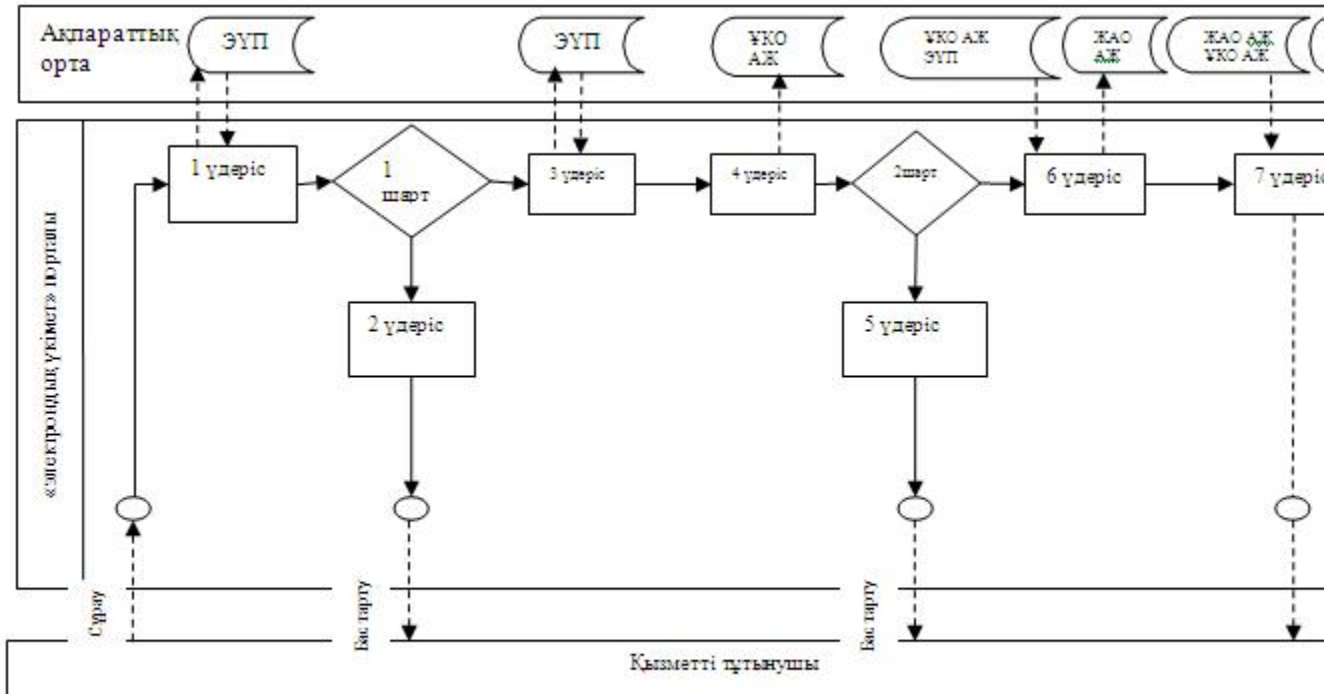
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Сұранымды орындау. Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау немесе негізделген бас тарту туралы шешім қабылдау	Шығыс құжатын құру	ҮЭП «жұмыста» мәртебесін ауыстыру туралы хабарлама жолдау	«Жұмыста»
---	---	--	--------------------	---	-----------

					мәртебесін көрсету
4	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Хабарлама немесе негізделген бас тарту құру	Жүйеде шығыс құжатын құру	Жолдау	Мәртебесін көрсету
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	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	7	8	9
3. Негізгі үдерістің 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 (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Шығыс құжатын құру	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
4	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Қол қойылған шығыс құжаты	ЭҮП шығыс құжатымен хабарлама жіберу	Жолдау	Шығыс құжатын көрсету
5	Орындау мерзімдері	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	10	11	12	-

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







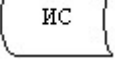
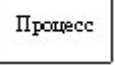

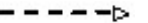




1-сурет. ЖАО АЖ арқылы «жартылай автоматтандырылған» электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі өзара функционалдық әрекеттесу диаграммасы



2-сурет. ЭҮП арқылы «жартылай автоматтандырылған» электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі 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 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.

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

**Электрондық мемлекеттік қызметке өтініштің экрандық үлгісі**



**Начальник отдела занятости  
и социальных программ:**

\_\_\_\_\_  
(ФИО начальника)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

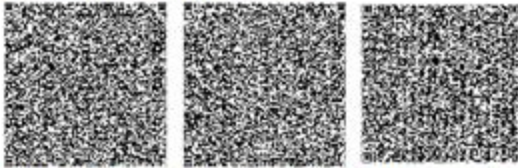
Адрес: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
№ удостоверения личности: \_\_\_\_\_  
кем выдано: \_\_\_\_\_  
дата выдачи: \_\_\_\_\_  
РНН: \_\_\_\_\_  
СИК: \_\_\_\_\_

### Заявление

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

ФИО ребенка: \_\_\_\_\_  
Дата рождения: \_\_\_\_\_  
№ лицевого счета: \_\_\_\_\_  
Наименование банка: \_\_\_\_\_

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатқа 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 әкімшілік» ақпараттық жүйесі ұсынған және Ақпарат (АҚСҰ Қ) электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректеріні қамтиды.  
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронной-цифровой подписью Ақпарат (АҚСҰ)

- 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

м ә л і м е т ) ;

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 құжаттарды ресімдеу» электрондық мемлекеттік қызмет көрсету

Регламентіне 5-қосымша

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

Заявитель: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

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 «Электронный пункт или электронный цифровой код» главы 7 квартала № 370-П КЭЗ 7-бизнеса 1-терминала  
областного казначейства Республики Казахстан.  
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗКК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронном цифровом подписании»  
размещен документу на бумажном носителе.



\*Штрих-код «Электронный пункт» является частью системы или электронно-цифровой код является частью системы  
АКЦИОНАРИИ (АКСУ К)  
Штрих-код является частью, предоставляемой информационной системой «Электронный пункт» и подписывается электронно-цифровой  
подписью АКЦИОНАРИИ (АКСУ)

## 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.

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

## **1. Жалпы ережелер**

1. Электрондық мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» мемлекеттік мекемесімен, балама негізде тұрғылықты жері бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы (бұдан әрі - Орталық), сондай-ақ «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – ЭҮП) арқылы [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) мекенжайы бойынша көрсетіледі.

2. Электрондық мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына өзгеріс енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасының мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде әзірленген.

3. Электрондық мемлекеттік қызмет берудің автоматтандырылу дәрежесі: жартылай автоматтандырылған (медиа-алшақтығы бар электрондық мемлекеттік қызмет).

4. Электрондық қызмет көрсету түрі: транзакциялық қызмет.

5. Осы Регламентте қолданылатын түсініктер мен қысқартулар:

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) мемлекеттік орган (бұдан әрі - ЖАО) – электронды мемлекеттік қызметті тікелей ұсынатын «Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

3) МБҮ – мектепке дейінгі балалар ұйымы;

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) ақпараттық жүйе (бұдан әрі – АЖ) – аппараттық–бағдарламалық кешенді

қолдана отырып, ақпаратты сақтауға, өңдеуге, іздестіруге, таратуға, беруге және ұсынуға арналған жүйе;

6) ЖАО АЖ – жергілікті атқарушы органдардың ақпараттық жүйесі/ жергілікті атқарушы орган қызметкерінің автоматтандырылған жұмыс орны ретіндегі Қазақстан Республикасының «электрондық үкіметі» шлюзінің кіші жүйесі;

7) ҰКО АЖ - Қазақстан Республикасының ұлттық куәландыру орталығының ақпараттық жүйесі;

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

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

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

11) «электрондық үкіметтің» өңірлік шлюзі – қызмет берушінің электрондық қызмет көрсету процесіне қатысатын ішкі жүйелер/қызмет берушінің кіші жүйелері мен сыртқы ақпараттық жүйелері арасындағы ақпараттық өзара әрекеттесуді қамтамасыз ететін ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ЭҮӨШ);

12) ҚФБ – құрылымдық – функционалдық бірліктер – белгілі сатыда электрондық қызмет көрсетуге қатысатын уәкілетті орган, мемлекеттік органдары құрылымдық бөлімшелерінің және т.б. жауапты тұлғалары;

13) транзакциондық қызмет – электрондық сандық қолтаңба қолданылуымен ақпарат алмасуды талап ететін тұтынушыларға электрондық ақпараттық ресурстарды беру қызметі;

14) ХҚКО – халыққа қызмет көрсету орталығы;

15) 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;

16) электрондық мемлекеттік қызметтер – ақпараттық технологияларды қолданылуымен электрондық үлгіде көрсетілетін мемлекеттік қызметтер;

17) электрондық құжат – өзіндегі ақпарат электрондық - сандық үлгіде табыс етілген және электрондық сандық қолтаңба арқылы куәландырылған құжат;

18) «электрондық үкімет» шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) – электрондық

қызметтерді іске асыру аясында «электрондық қызметтің» ақпараттық жүйесін біріктіруге арналған ақпараттық жүйе.

## **2. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі қызмет берушінің қызмет көрсету тәртібі**

6. Қызмет берушінің аталмыш электрондық мемлекеттік қызметті тікелей ұсынатын ЖАО жартылай автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызметін осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес (1-сурет) көрсетуде адымдық іс-әрекеттері мен шешімдері:

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

2) 1-процесс – ЖАО қызметкерімен ЖСН (ЖСН болмаған жағдайда салық төлеушінің (тұтынушының) тіркеу нөмірінің және тұтынушының әлеуметтік жеке кодының берілуі туралы куәлігі қосымша ұсынылады) мен парольді (авторизациялау процесі) электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үшін ЖАО АЖ енгізу процесі;

3) 1-шарт – ЖСН (ЖСН болмаған жағдайда салық төлеушінің (тұтынушының) тіркеу нөмірінің және тұтынушының әлеуметтік жеке кодының берілуі туралы куәлігі қосымша ұсынылады) мен пароль арқылы ЖАО тіркелген қызметкер деректерінің әділдігін ЖАО АЖ тексеру;

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

5) 3-процесс – ЖАО қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін экранға сұрау салу нысанын шығаруы және оның құрылымы мен үлгілік талаптарын ескеріп, нысанды толтыруы (деректерді енгізу және сканерленген құжаттарды тіркеу);

6) 4-процесс – ЖАО қызметкерінің ЭСҚ арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерді, сканерленген құжаттарды) қол қою;

7) 2-шарт – сәйкестендіру деректердің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН (ЖСН болмаған жағдайда салық төлеушінің (тұтынушының) тіркеу нөмірінің және тұтынушының әлеуметтік жеке кодының берілуі туралы куәлігі қосымша ұсынылады) мен ЭСҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН (ЖСН болмаған жағдайда салық төлеушінің (тұтынушының) тіркеу нөмірінің және тұтынушының әлеуметтік жеке кодының берілуі туралы куәлігі қосымша ұсынылады) арасындағы) сәйкестігін, ЭСҚ тіркеу куәлігінің қызмет ету мерзімін

және ЖАС АЖ шақыртылған (жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде болмауын т е к с е р у ;

8) 5-процесс – ЖАО қызметкерінің ЭСҚ дұрыстығы дәлелденбеуіне байланысты сұратылған электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ;

9) 6-процесс – ЖАҚ қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызметін өңдеу;

10) 7-процесс – ЖАО қызметкерімен электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін қалыптастыру (мектепке дейінгі ұйымдарға жолдама немесе (7 жасқа дейінгі) мектепке дейінгі балаларды тіркеу түсініктемесі, ЖАО өтініш берген уақыттан бос орынның болмауы, немесе қызмет көрсетуден бас тартқан жағдайдағы дәлелді жауап). Электронды құжат ЖАО қызметімен ЭСҚ пайдаланумен қалыптасады. Электрондық мемлекеттік қызмет нәтижесін ЖАО қызметкерлеріне қолма-қол немесе тұтынушының электрондық поштасы арқылы ж і б е р і л е д і .

7. Қызмет берушінің ХҚКО (функционалдық өзара әрекеттесу диаграммасы) арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудегі ағымдық іс-әрекеттері мен шешімдері осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген:

1) 1-процесс – электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үшін ХҚКО операторының ХҚКО АЖ авторизациялау процесі;

2) 1-шарт – ХҚКО АЖ тіркелген оператор деректерінің әділдігін ЖСН (ЖСН болмаған жағдайда салық төлеушінің (тұтынушының) тіркеу нөмірінің және тұтынушының әлеуметтік жеке кодының берілуі туралы куәлігі қосымша ұсынылады) және пароль немесе ЭЦСҚ арқылы тексеру;

3) 2-процесс – ХҚКО операторының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты ХҚКО АЖ авторизациялаудан бас тарту туралы х а б а р л а м а қ а л ы п т а с т ы р у ;

4) 3-процесс – ХҚКО операторының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін экранға сұрау салу нысанын шығаруы және оның құрылымы мен үлгілік талаптарын ескеріп, нысанды толтыруы (деректерді енгізу және қоса берілген сканерленген құжаттарды);

5) 4-процесс – ХҚКО операторының ЭСҚ арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерді, сканерленген құжаттарды) қ о л қ о ю ;

6) 2-шарт – сәйкестендіру деректердің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН (ЖСН болмаған жағдайда салық төлеушінің (тұтынушының) тіркеу нөмірінің және тұтынушының әлеуметтік жеке кодының берілуі туралы куәлігі қосымша ұсынылады) мен ЭСҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН(ЖСН болмаған жағдайда салық төлеушінің (тұтынушының) тіркеу нөмірінің және

тұтынушының әлеуметтік жеке кодының берілуі туралы куәлігі қосымша ұсынылады) арасындағы) сәйкестігін, ЭСҚ тіркеу куәлігінің қызмет ету мерзімін және ХҚКО АЖ шақыртылған (жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде болмауын т е к с е р у ;

7) 5-процесс – оператордың ЭСҚ дұрыстығы дәлелденбеуіне байланысты сұратылған электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ;

8) 6-процесс – ХҚКО операторының ЭСҚ қол қойылған электрондық құжатты (тұтынушының сұрау салуы) ЖАО АЖ ЭҮШ/ЭҮШ арқылы жіберу және ЖАО қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызметті өңдеу;

9) 7-процесс – электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі МБҰ қызметшілерін қалыптастыру (мектепке дейінгі ұйымдарға жолдама немесе (7 жасқа дейінгі) мектепке дейінгі балаларды тіркеу түсініктемесі, ЖАО өтініш берген уақыттан бос орынның болмауы, немесе қызмет көрсетуден бас тартқан жағдайдағы дәлелді жауап). Электрондық құжат ЖАО қызметкерімен ЭСҚ пайдаланумен қалыптасып АЖ ХҚКО беріледі.

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

8. Қызмет берушінің ЭҮП арқылы адымдық іс-әрекеттері мен шешімдері осы Регламенттің 2-қосымшасына көрсетілген:

1) тұтынушы ЖСН (ЖСН болмаған жағдайда салық төлеушінің (тұтынушының) тіркеу нөмірінің және тұтынушының әлеуметтік жеке кодының берілуі туралы куәлігі қосымша ұсынылады) және пароль арқылы ЭҮП тіркеуді жүзеге асырады (ЭҮП тіркелмеген тұтынушылары үшін жүзеге асырылады);

2) 1-процесс – тұтынушының электрондық мемлекеттік қызметті алуы үшін ЖСН (ЖСН болмаған жағдайда салық төлеушінің (тұтынушының) тіркеу нөмірінің және тұтынушының әлеуметтік жеке кодының берілуі туралы куәлігі қосымша ұсынылады) мен парольді (авторизациялау процесі) ЭҮП енгізу процесі ;

3) 1-шарт – ЭҮП тіркелген тұтынушы туралы деректер дұрыстығын ЖСН (ЖСН болмаған жағдайда салық төлеушінің (тұтынушының) тіркеу нөмірінің және тұтынушының әлеуметтік жеке кодының берілуі туралы куәлігі қосымша ұсынылады) мен пароль арқылы тексеру;

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

5) 3-процесс - тұтынушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін тұтынушының сұрау салуды экранға шығаруы және нысанды оның құрылымы мен үлгілік талаптарын ескеріп, толтыруы (деректерді



енгізу және сканерленген құжаттарды);

7) 4-процесс - тұтынушының ЭСҚ арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына қол қою (деректерді, қоса тіркелген сканерленген құжаттарды енгізу);

8) 2-шарт – сәйкестендіру деректердің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН мен ЭСҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН (ЖСН болмаған жағдайда салық төлеушінің (тұтынушының) тіркеу нөмірінің және тұтынушының әлеуметтік жеке кодының берілуі туралы куәлігі қосымша ұсынылады) арасындағы) сәйкестігін, ЭСҚ тіркеу куәлігінің қызмет ету мерзімін және ЭҮП шақыртылған ( жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде болмауын тексеру;

9) 5-процесс - тұтынушының ЭСҚ дұрыстығы дәлелденбеуіне байланысты сұратылған электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ;

10) 6-процесс – электрондық құжатты (тұтынушының сұрау салуын) тұтынушының қол қойылған ЭСҚ ЭҮШ/ЭҮӨШ арқылы ЖАО АЖ жіберу және ЖАО қызметкерлерінің электрондық мемлекеттік қызметті өңдеуі;

11) 7-процесс – тұтынушыны МБҰ орын болуы туралы хабардар ету үдерісі; ( мектепке дейінгі ұйымдарға жолдама немесе (7 жасқа дейінгі) мектепке дейінгі балаларды тіркеу түсініктемесі, ЖАО өтініш берген уақыттан бос орынның болмауы, немесе қызмет көрсетуден бас тартқан жағдайдағы дәлелді жауап). Электронды құжат ЖАО қызметкерлерінің ЭСҚ пайдаланумен қалыптасып ЭҮП ж е к е б ө л і м і н е т а п с ы р ы л а д ы .

9. Сұрау салудың экрандық үлгілері және электрондық мемлекеттік қызметі ЭҮП арқылы алу жағдайында тұтынушыға берілетін электрондық мемлекеттік қызметке өтініш жазу үлгісі осы Регламенттің 4, 5-қосымшаларында берілген.

10. Тұтынушының электрондық мемлекеттік қызмет бойынша сұрау салудың орындалу мәртебесін тексеру амалы: «электрондық үкімет» порталының « Қызмет алу тарихы» бөлімінде, сондай-ақ ЖАО немесе ХҚКО жүгінгенде.

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

### **3. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі өзара әрекеттесу тәртібін сипаттау**

12. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету процесіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (ҚФБ) қатыстырылады:

1) Ж А О қ ы з м е т к е р л е р і ;

2) Х Қ Қ О қ ы з м е т к е р л е р і .

13. Мемлекеттік органдар, мемлекеттік мекемелер немесе өзге де

ұйымдардың құрылымдық бөлімшелерінің әр іс-әрекетінің орындалу мерзімі көрсетіліп, әр іс-әрекеттің (рәсімі, функциялары, операциялары) дәйектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында беріледі.

14. Осы Регламенттің (1, 2, 3-суреттер) 2-тармағында олардың сипаттамаларына сәйкес мемлекеттік органдар, мемлекеттік мекемелер мен басқа да ұйымдардың құрылымдық бөлімшелері іс-әрекеттерінің қисынды бірізділігі арасындағы өзара байланысты бейнелейтін диаграммалары осы Регламенттің 2-қосымшасында берілген.

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 өлшенеді;

17. Тұтынушыларға электрондық мемлекеттік қызмет көрсетілуі процесіне қойылатын талаптар:

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандығын сақтау;
  - 2) қызметтік борышты атқару кезіндегі заңдылық;
  - 3) кәсіби этика мен мәдениетті сақтау;
  - 4) жан-жақты және толық ақпарат ұсыну;
  - 5) ақпараттың қорғалуы және құпиялылығы;
- б) тұтынушының белгіленген мерзімде алмаған құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

18. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің техникалық шарттары: Интернетке қосылу, ЖСН (ЖСН болмаған жағдайда салық төлеушінің (тұтынушының) тіркеу нөмірінің және тұтынушының әлеуметтік жеке кодының берілуі туралы куәлігі қосымша ұсынылады), ЭҮП авторизациялануы, тұтынушының ЭСҚ болуы.

«Қазақстан Республикасының мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу» электрондық мемлекеттік қызметін көрсету регламентіне 1-қосымша

## 1-кесте. ЖАО арқылы атқарылатын іс-әрекеттерді сипаттау

1. Негізгі процесс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері

--	--	--	--	--	--

1	Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3	4
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҮӨШ (ЭҮШ)	ХҚКО АЖ
3	Іс-әрекет (процесс, рәсім, операция) атауы және сипаттамасы	Тұтынушының өтініші мен құжаттарының дұрыстығын тексеру, деректерді ЖАО АЖ енгізу	ЖАО қызметкерінің жүйеде авторизациялануы және электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуге сұрау салу үлгісін толтыру	ЭҮӨШ АЖ-нен ХҚКО АЖ мәртебелер туралы хабарламаларды бағыттау	Өтінішке нөмір беру. Ағымдағы мәртебе көрсетілуімен хабарламаны түйіндеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Қызмет алуға өтінішпен құжаттарды қабылдау	Өтініш берушіге нөмір берілуімен сұрау салуды тіркеу	Сұрау салуды бағыттау	Келіп түскендердің мәртебесін көрсетілу
5	Орындалу мерзімі	10 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес
6	Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3	4	5

### 2. Негізгі процесс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері

1	Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	5	6	7	8
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҮӨШ (ЭҮШ)	ХҚКО АЖ
3	Іс-әрекет (процесс, рәсім, операция) атауы және сипаттамасы	Сұрау салуды орындау. МБҰ жолдау үшін балаларды кезекке қою туралы немесе негізделген бас тарту туралы шешімді қабылдау	Шығыс құжатын қалыптастыру	Сұрау салу мәртебесінің өзгеруі туралы хабарламаны ХҚКО АҚ бағыттау	жұмыс барысында мәртебесін көрсетілу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Жолдаманы, немесе дәлелді бас тартуды қалыптастыру	Жүйеде шығыс құжатын қалыптастыру	Сұрау салуды бағыттау	жұмыс барысында мәртебесін көрсетілу
5	Орындалу мерзімі	15 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес
6	Келесі іс-әрекет нөмірі	6	7	8	9

### 3. Негізгі процесс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері

1	Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	9	10	11	12
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҮШ (ЭҮӨШ)	ХҚКО АЖ

3	Іс-әрекет (процесс, рәсім, операция) атауы және сипаттамасы	Шығыс құжатын қалыптастыру	Құжатқа қол қою	ЖАО қызметкерінің ЭСҚ шығыс құжат хабарламасын бағыттау. ХҚКО АЖ қызметті көрсету мәртебесінің өзгеруі туралы хабарламаны түйіндеу	Қызмет көрсету туралы хабарламаны көрсету
4	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйым дастыру-басқару шешімі)	ЖАО қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызмет нәтижесін қолма-қол беруі немесе тұтынушының электрондық адресіне жіберуі	ЖАО қызметкерінің ЭСҚ шығыс құжатқа қол қою. ХҚКО АЖ мәртебесінің өзгеруі туралы хабарламаны жіберу	Бағыттау	Орындауды аяқтау мәртебесінің көрсетілуі және шығыс құжатын беру
5	Орындалу мерзімі	5 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес
6	Келесі іс-әрекет нөмірі	10	11	12	-

## 2-кесте. ХҚКО арқылы іс-әрекеттерді сипаттау

1. Негізгі процесс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері						
1	Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3	4	5
2	ҚФБ, АЖ атауы	ХҚКО	ХҚКО АЖ	ЭҮӨШ	АЖ	ЖАО
3	Іс-әрекет процесс, рәсім, операция) атауы және сипаттамасы	Өтініш пен құжаттардың дұрыстығын тексеру, деректерді ХҚКО АЖ енгізу	ХҚКО қызметкерінің жүйеде автоматизациялануы және электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге сұрау салу үлгісін толтыру	ХҚКО АЖ-нен ЭҮӨШ АЖ хабарламаларды бағыттау	Өтінішке нөмір беру, орындауға жіберу	Құжаттардың тексеру, өтінішті жұмыс жасауға қабылдау
4	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйым дастыру-басқару шешімі)	Қызмет алуға өтініш пен құжаттарды қабылдау	Өтінішке нөмір берумен сұрауды жүйеде тіркеу	Сұрау салуды бағыттау	– ХҚКО АЖ-нен ЖАО АЖ келіп түскен өтініш мәртебесінде көрсетілу	Сұрау салуды жұмыс жасауға қабылдау



						трондық адресіне жіберуі
4	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйым дастыру-бас қару шешімі)	Қол қойылған шығыс құжатты ХҚКО беру	Орындау аяқталуы туралы хабарламаны ХҚКО АЖ беру	Бағыттау	Орындауды аяқтау мәртебесінің көрсетілуі	Қызметті көрсету нәтижесін беру
5	Орындалу мерзімі	1 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес	15 минуттан көп емес
6	Келесі іс-әрекет нөмірі	12	13	14	15	-

### 3-кесте. ЭҮП арқылы іс-әрекеттерді сипаттау

1. Негізгі процесс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері						
1	Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3	4	5
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЭҮП	ЭҮӨШ (ЭҮШ)	ЖАО АЖ	ХҚКО АЖ	ЖАО
3	Іс-әрекет (процесс, рәсім, операция) атауы және сипаттамасы	Тұтынушының ЭҮП авторизациялануы, сұрау салу үлгісін толтыру, электрондық мемлекеттік қызметтерді алу үшін енгізілген деректер дұрыстығын тексеру	Сұрау салуды ЖАО АД және хабарламаны ХҚКО АЖ бағыттау (егер енгізілген деректер түзетілсе)	Өтінішке нөмір беру және мәртебеде көрсетілуі – келіп түскен (егер енгізілген деректер түзетілсе)	ЭҮП-нан ХҚКО АЖ келіп түскен дерде мәртебе сіннің көрсетілуі (егер енгізілген деректер түзетілсе)	Өтінішті орындауға қабылдау (егер енгізілген деректер түзетілсе)
4	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйым дастыру-бас қару шешімі)	Сұрау салудың дұрыс қалыптасуы туралы хабарламаның немесе сұратылған электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаның көрсетілуі	Сұрау салуды бағыттау (егер енгізілген деректер түзетілсе)	Хабарламаны ЭҮП жіберу (егер енгізілген деректер түзетілсе) бағыттау	Мәртебе сіннің көрсетілуі (егер енгізілген деректер түзетілсе)	Жұмыс жасауға қабылдау (егер енгізілген деректер түзетілсе)
5	Орындалу мерзімі	1 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес	10 минуттан көп емес
6	Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3	4	5	6
2. Негізгі процесс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері						

1	Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	6	7	8	9	10
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҮШ (ЭҮӨШ)	ЭҮП	ХҚКО АЖ
3	Іс-әрекет (процесс, рәсім, операция) атауы және сипаттамасы	Сұрау салуды орындау. МБҮ жолдау үшін балаларды кезекке қою туралы немесе негізделген бас тарту туралы шешім қабылдау	Шығыс құжатын қалыптастыру	ЭҮП және ХҚКО АЖ «жұмыс жасалуда» мәртебесінің өзгеруі туралы хабарламаны бағыттау	«Жұмыс жасалуда» мәртебесінің көрсетілуі	Хабарлама мәртебесінің көрсетілуі
4	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйым дастыру-бас қару шешімі)	Жолдауды немесе дәлелді бас тартуды түйіндеу	Жүйеде шығыс құжатын қалыптастыру	Бағыттау	Мәртебесінің көрсетілуі	Мәртебесінің көрсетілуі
5	Орындалу мерзімі	15 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес
6	Келесі іс-әрекет нөмірі	7	8	9	10	11

### 3. Негізгі процесс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері

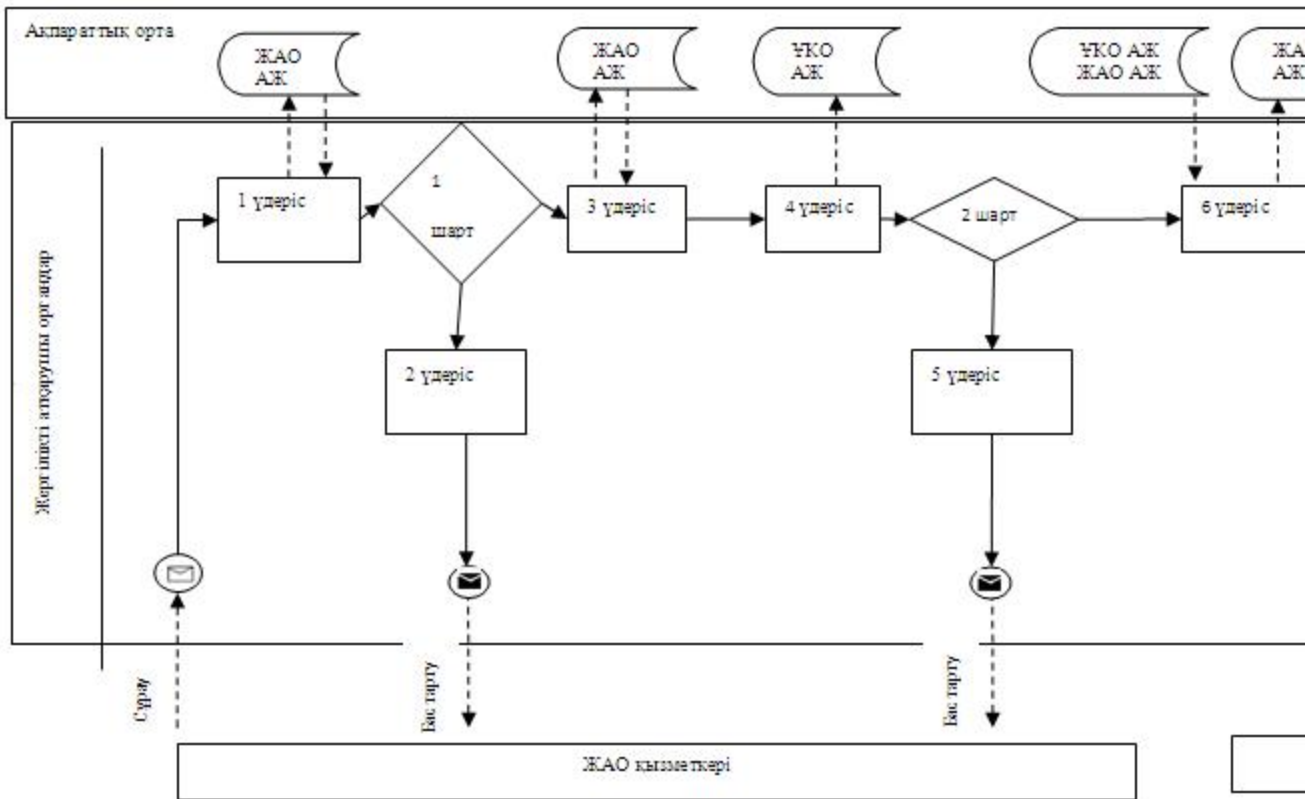
1	Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	11	12	13	14	15
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҮШ (ЭҮӨШ)	ЭҮП	ХҚКО АЖ
3	Іс-әрекет (үдеріс, рәсім, операция) атауы және сипаттамасы	Шығыс құжатты құрастыру	Шығыс құжатқа қол қою	ЭҮП шығыс құжатты шығарумен мәртебесінің өзгеруі туралы хабарламаның және ЖАО АЖ мәртебесінің өзгеруі туралы хабарламаның көрсетілуі	Шығыс құжаты көрмұмкіндігі бар қызмет көрсету аяқталуы туралы хабарламаның көрсетілуі	Қызмет көрсетуінің аяқталуы туралы хабарламаның көрсетілуі
4	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйым дастыру-бас қару шешімі)	Қол қойылған шығыс құжат	ЭҮП шығыс құжатымен және ХҚКО АЖ мәртебесінің өзгеруі хабарламасын жіберу	Бағыттау	Шығыс құжаттың көрсетілуі	Орындалу мәртебесінің көрсетілуі
5	Орындалу мерзімі	1 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес	1 минуттан көп емес	
6	Келесі іс-әрекет нөмірі	12	13	14	15	-

Е с к е р т у :

Осы кестеде электрондық мемлекеттік қызмет көрсету процесінің технологиялық тізбегіндегі аяқталу нысаны, орындалу мерзімі мен келесі іс-әрекеттер нөмірлері көрсетілген ЭҮП, АЖ және басқа ҚФБ іс-әрекеттері ( функциялары, рәсімдері, операциялары) аталады.

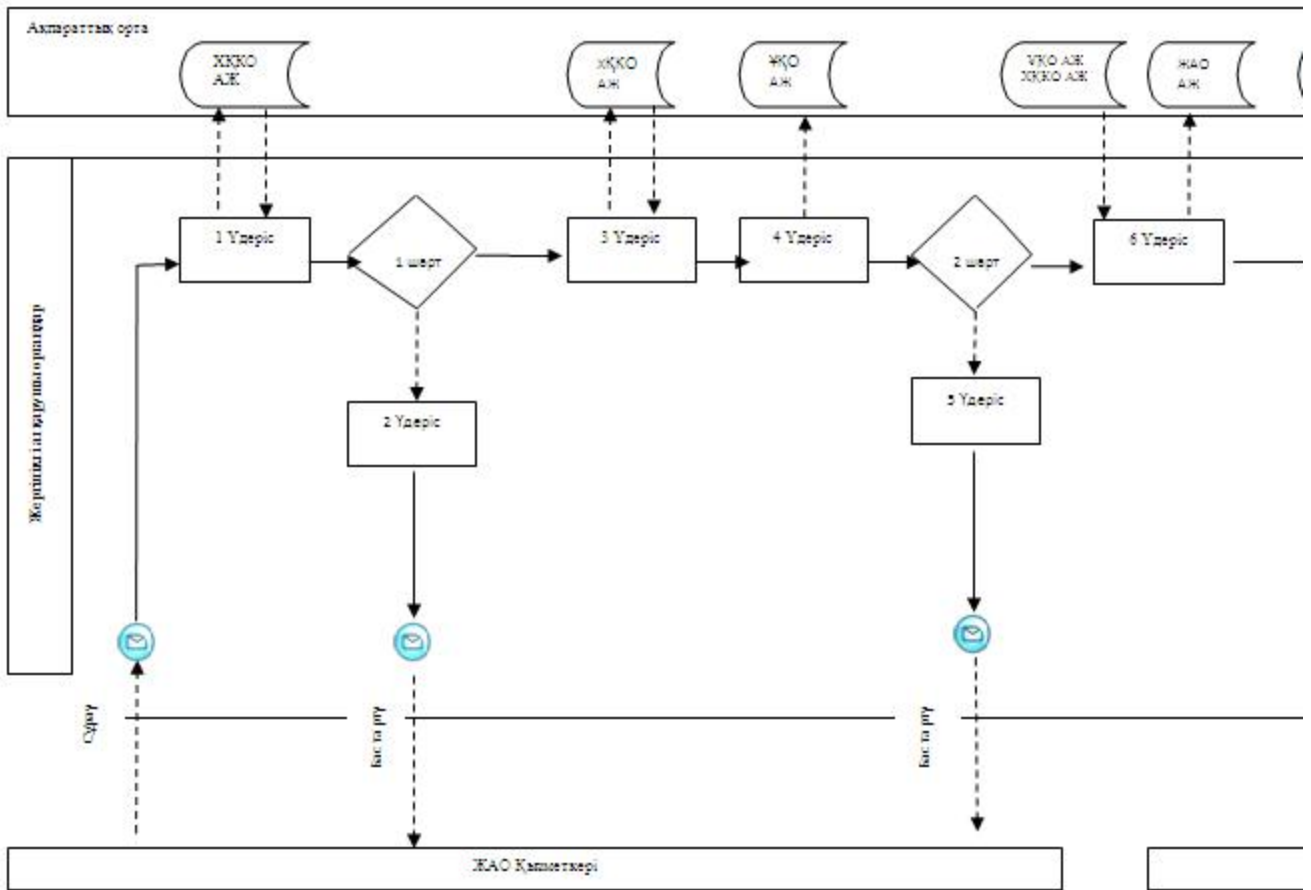
Осы Регламенттің 1-қосымшасындағы кесте негізінде электрондық мемлекеттік қызметтерді көрсетудегі функционалдык өзара әрекеттесу диаграммасы жасалады.

«Қазақстан Республикасының мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу» электрондық мемлекеттік қызметін көрсету регламентіне 2-қосымша

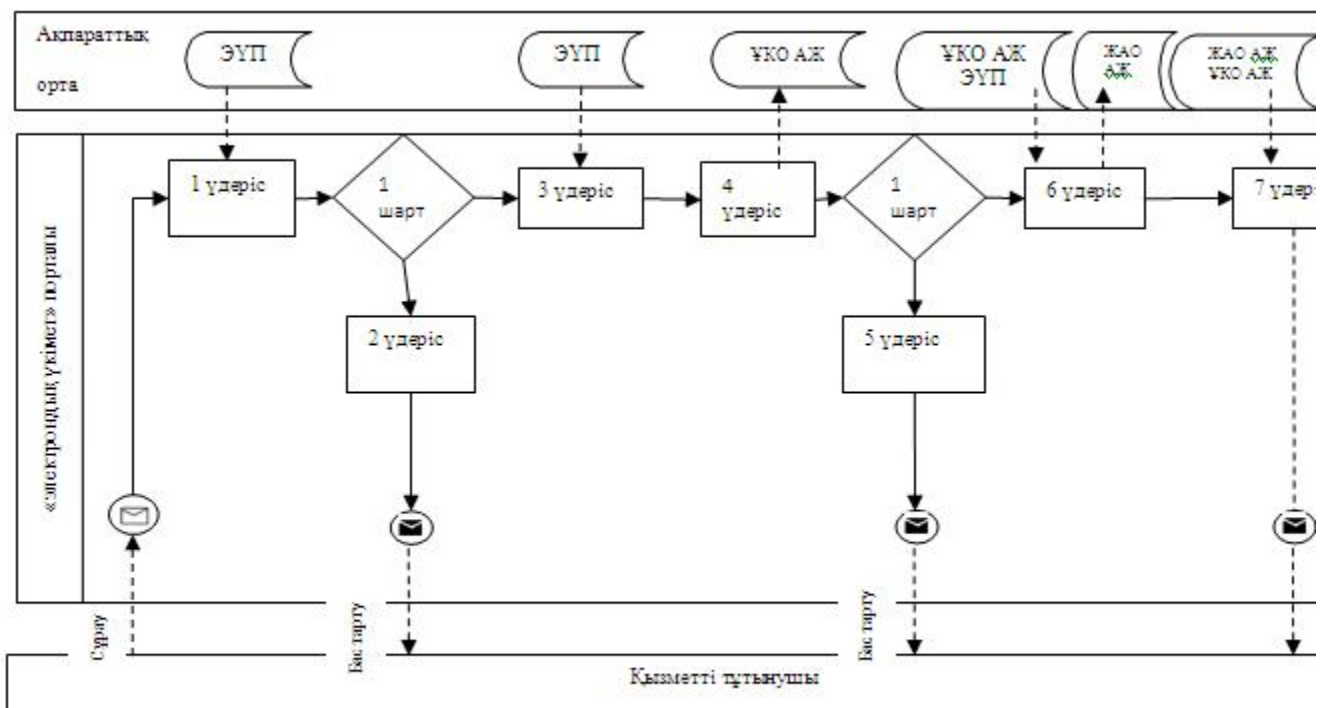


1-сурет. ЖАО АЖ арқылы электрондық мемлекеттік қызметті «жартылай автоматтандырылған» түрде көрсетудегі өзара функционалдык әрекеттесу диаграммасы









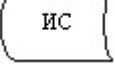
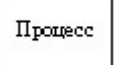

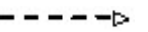




2-сурет. ХҚКО АЖ арқылы электрондық мемлекеттік қызметті «ішінара автоматтандырылған» түрде көрсетудегі функционалды өзара әрекеттесу диаграммасы



3-сурет. ЭҮП арқылы электрондық мемлекеттік қызметті «жартылай автоматтандырылған» түрде көрсетудегі 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 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.

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

«Қазақстан Республикасының мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу» электрондық мемлекеттік қызметін көрсету регламентіне  
4-қосымша

### **Электрондық мемлекеттік қызмет алуға өтініштің экрандық үлгісі**

	Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған	Бірегей нөмір Уникальный номер
	Документ сформирован системой электронного правительства	Жіберілген күні Дата подачи

**Білім бөлімінің бастығы:**

-----  
( б а с т ы қ т ы ң

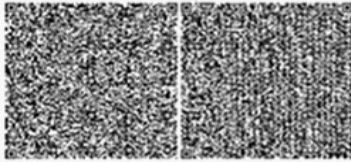
а т ы - ж ө н і )

Өтініші \_\_\_\_\_ беруші: \_\_\_\_\_  
(өтініш берушінің аты-жөні)  
екенжайы: \_\_\_\_\_  
(өтініші берушінің мекенжайы)  
Телефон: \_\_\_\_\_  
(өтініш берушінің байланыс телефоны)

## ӨТІНІШ

Сізден менің қызым (ұлым) \_\_\_\_\_  
(баланың аты-жөні және туған күні)  
балабақшасынан орын беруіңізді сұраймын.  
Өтінішке қоса беріледі:

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы N370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы 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 әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды {указать подразделение} ({указать регион}).  
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью {указать подразделение} ({указать регион}).

«Қазақстан Республикасының мектепке  
дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру  
үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейінгі)  
балаларды тіркеу» электрондық мемлекеттік  
қызметін көрсету регламентіне  
5-қосымша

**Электрондық мемлекеттік қызметке оң жауаптың (МБҰ жолдама алудағы)  
) пығыс үлгісі**



Құжат электрондық үзімет жүйесінде құрылған

Бірегей нөмір  
Уникальный номер

Документ сформирован системой электронного правительства

Берілген күні  
Дата выдачи

**НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

В «\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_»

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(ФИО)

*Примечание: Родителям необходимо прибыть в дошкольное учреждение и зарегистрировать направление в течение 3-х дней.*

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы N370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасымалдағы құжатқа тең.  
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЭПК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



\*Штрих-код - Электрондық әкімшілік-құжаттық жүйесінде ұсынылған және электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды (уқлақтық подразделеніе) ((3'қызметі рәйісін)).  
Штрих-код содериант данниіе, предоставленниіе инфорационной системоі «Электронной әкімшілік» и подписанниіе электронно-цифровой подписью (уқлақтық подразделеніе) ((3'қызметі рәйісін)).

*Ескерту: Ата-аналар мектепке дейінгі мекемеге бір ай ішінде келулері және жолдаманы тіркеулері тиіс*

Баланы МБҰ есепке қою кезінде тұтынушыға берілетін хабарлама (тіркеу талоны) үлгісі

Баланы тіркеу туралы хабарлама

Ата-ананың аты-жөні: \_\_\_\_\_

Баланың тегі: \_\_\_\_\_

Баланың аты: \_\_\_\_\_


Баланың туған күні: \_\_\_\_\_

Тіркеу нөмірі: \_\_\_\_\_

Өтінішті беру күні: \_\_\_\_\_

Берілді: \_\_\_\_\_

## Тұтынушыға көрсетілетін электрондық мемлекеттік қызметке теріс (бас тарту) жауап берудің шығыс үлгісі

	Қазақ электрондық үкімет жүйесінде құрылған	Бірегей нөмір Уникальный номер
	Документ сформирован системой электронного правительства	Берілген күні Дата выдачи

---


Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_, уведомляем Вас о том, что  
(*ФИО заявителя*)

Вам отказано в выдаче направления Вашему ребенку (*ФИО ребенка*) в детскую дошкольную организацию.

Причина отказа: \_\_\_\_\_  
(*причина отказа*)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(*ФИО*)

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы N370-II 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 жүйесінде ұсынылған және электрондық цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды (уқалатын подразделенье) ((3 қызмет ретіне)).  
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный ақпарат» и подписанные электронно-цифровой подписью (уқалатын подразделенье) ((3 қызмет ретіне)).